

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI
SISWADI MA AL –MA'RUF MARGODADI
SUMBEREJO TANGGAMUS**

SKRIPSI

**Oleh :
ADHISTI IKA SAHANA
NPM. 2011030365**



Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1446 H/2024 M**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI
SISWADI MA AL –MA'RUF MARGODADI
SUMBEREJO TANGGAMUS**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh :

**ADHISTI IKA SAHANA
NPM. 2011030365**

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Dr. Guntur Cahaya Kesuma.,MA
Pembimbing II : Dr. Hj. Eti Hadiati.,M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1446 H / 2024 M**

ABSTRAK

Manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan. Tujuan perpustakaan sekolah adalah mengembangkan dan meningkatkan budaya literasi, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar. Kesadaran pentingnya manajemen dalam perpustakaan adalah sebuah hal yang sangat diperlukan. Perpustakaan yang terorganisir dengan sistem manajemen memiliki sebuah nilai tambah dalam pelaksanaan perpustakaan. Agar kinerja perpustakaan lebih terarah dan peluang keberhasilan pencapaian tujuannya lebih besar. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen layanan perpustakaan, manajemen penyelenggaraan perpustakaan, manajemen pengelolaan perpustakaan dan bagaimana strategi perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa.

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat pengumpulan data berupa Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Dengan teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Informasi dalam penelitian ini diperoleh langsung dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga pendidik/guru dan salah satu peserta didik di MA Al - Ma'ruf. Uji keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah di MA Al_Ma'ruf Margodadi diantaranya: (1) Manajemen Layanan perpustakaan meliputi: jam buka perpustakaan dari hari senin sampai hari sabtu mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB, jenis layanan yang diterapkan adalah layanan sirkulasi dan referensi, program wajib kunjung perpustakaan minimal satu kali dalam setiap minggu, perpustakaan MA Al-Ma'ruf membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa grafik statistik pengunjung, kerja sama

perpustakaan dilakukan dengan para komite sekolah dan beberapa sekolah yang setingkat.(2)Manajemen penyelenggaraan perpustakaan diantaranya: pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah(SK), dan struktur organisasi yang lengkap.(3)Manajemen pengelolaan perpustakaan meliputi: pengelolaan bahan pustka, inventarisasi dan klasifikasi, pembuatan katalog, pemeliharaan dan pembinaan bahan pustaka, pelayanan pendayagunaan koleksi, pengadaan kartu anggota, perlengkapan perpustakaan, administrasi perpustakaan dan penyediaan anggaran perpustakaan.(4) strategi perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa diantaranya: sekolah membuat lingkungan yang ramah literasi meliputi adanya program harian, program bulanan dan program tahunan yang berkaitan dengan literasi siswa serta perpustakaan juga melakukan inovasi dengan membuat pelayanan digital untuk perpustakaan.

Berdasarkan dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan Bahwasanya, Manajemen Perpustakaan di MA Al-Ma`ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus Diantaranya adalah : manajemen layanan perpustakaan, manajemen penyelenggaraan perpustakaan dan manajemen pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan standar nasional perpustakaan sehingga budaya literasi di MA Al-Ma`ruf dapat berkembang dengan baik.

Kata Kunci : Manajemen perpustakaan, Budaya Literasi, Standar Nasional Perpustakaan.

ABSTRACT

Library management is a process of managing and optimizing human resources (librarians) in order to achieve library goals which are based on the principles of library organization and existing theories in libraries. The aim of the school library is to develop and improve literacy culture, information literacy, talents and intelligence (intellectual, emotional and spiritual) of students, educators and education personnel in order to support national education goals through the provision of learning resources. Awareness of the importance of management in libraries is something that is very necessary. A library that is organized with a management system has added value in library implementation. So that library performance is more focused and the chances of success in achieving its goals are greater. The problem formulation in this research is how to manage library services, manage library operations, manage library management and what the school library's strategy is in developing student literacy culture.

This research method uses a qualitative research method using a qualitative descriptive approach. To obtain complete data the author used data collection tools in the form of Observation, Interviews and Documentation. With data analysis techniques using data reduction, data presentation and drawing conclusions. The information in this research was obtained directly from the school principal, head of library, librarian, teaching staff/teachers and one of the students at MA Al - Ma'ruf. Test the validity of the data using source triangulation.

The results of the research show that the implementation of school library management at MA Al_Ma'ruf Margodadi includes: (1) Library service management includes: library opening hours from Monday to Saturday from 08.00 – 15.00 WIB, the types of services implemented are circulation and reference services, mandatory program to visit the library at least once every week, the MA Al-Ma'ruf library makes library activity reports in the form of visitor statistics graphs, library collaboration is carried out with school committees and several schools at the same level. (2) Library management includes: establishment School libraries are determined

by a school principal's decision letter (SK), and a complete organizational structure. (3) Library management includes: management of library materials, inventory and classification, cataloging, maintenance and development of library materials , collection utilization services, procurement of membership cards, library equipment, library administration and provision of library budgets. (4) school library strategies in developing student literacy culture include: schools create a literacy-friendly environment including daily programs, monthly programs and related annual programs with student literacy and libraries also innovate by creating digital services for libraries.

Based on the results of research and analysis, it can be concluded that library management at MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus includes: library service management, library management and library management has been running effectively and efficiently and in accordance with national library standards. So that the literacy culture at MA Al-Ma'ruf can develop well.

Keywords: Library management, Literacy Culture, National Library Standards



SURAT PERNYATAAN

Nama : Adhisti Ika Sahana
Npm : 2011030365
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Manajemen perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al – Ma`ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus** ” merupakan hasil karya Penyusun sendiri, bukan plagiat ataupun duplikasi dari karya orang Lain kecuali pada bagian yang telah di rujuk atau disebut dengan Footnote dan daftar Pustaka. Apabila terbukti adanya penyimpangan Dalam karya ini, maka tanggung jawab semua ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi

BandarLampung, Mei 2024

Penulis



Adhisti Ika Sahana

Npm.2011030365



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721)703289

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI
SISWA DI MA AL-MA'RUF MARGODADI,
SUMBEREJO, TANGGAMUS.**

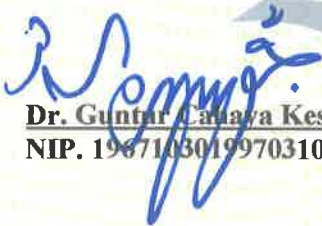
**Nama : Adhisti Ika Sahana
NPM : 2011030365
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Telah Di Munaqosyahkan dan Dipertahankan Dalam Sidang
Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA
NIP. 196710301997031003



Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003

**Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 1965512151994032001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721)703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI SISWA DI MA AL-MA'RUF MARGODADI, SUMBEREJO, TANGGAMUS**, disusun oleh: **ADHISTI IKA SAHANA**, NPM: **2011030365**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, telah diujikan dalam sidang Munaqosyah pada hari/tanggal: **Senin/ 24 Juni 2024** pukul **08.00-09.30 WIB**.

TIM MUNAQOSAH

Ketua Sidang : Dr. Hj. Yetri, M.Pd  (.....)

Sekretaris : Sri Purwanti N, M.Pd  (.....)

Penguji Utama : Dr. H. Erjati Abas, M.Ag  (.....)

Penguji Pendamping I : Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA  (.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd  (.....)

Mengetahui
Dean Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj. Nurva Diana, M.Pd
NPM 19600828 1988032002

MOTTO

خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُوَ

(رواه البخارى)

“sebaik-baiknya kamu adalah orang yang belajar Al-Qur’an dan
Yang mengajarkannya.

(HR.Bukhari)



PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan rido Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Skripsi ini penulis persembahkan kepada.

1. Kedua orang tua penulis Bapak Juwardi dan Ibu Kasiati. Cinta sejati Penulis yang takkan pernah meninggalkan do'a-do'anya untuk anaknya. Yang Memberikan kasih sayang dan pengorbanan. Terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan atas segala apa yang telah di berikan. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud bakti penulis kepada mereka, dan bisa menjadi awal kesuksesan seperti apa yang mereka do'akan.
2. Kedua adik kandung penulis yaitu Setiawan Adi Putra dan Riski Tri Andika, sosok yang menjadi salah satu motivasi penulis untuk sukses, yang selalu membuat penulis semangat dalam mengusahakan semuanya.
3. Ibu Kusmiati dan Bapak Riyadi yang menjadi adik dari ibu penulis sekaligus sebagai Orang tua kedua penulis di perantauan dan keluarga besar penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya.
4. Apriyoga Sanrego sebagai orang paling dekat setelah keluarga dengan penulis yang telah meluangkan waktu tenaga untuk mensupport, membantu dan mendukung penulis.
5. Sahabat-sahabat penulis yang tercinta terutama Dewi Maryam, Radlatul Fakhrah, Fitriatun Nisa dan orang-orang terdekat yang tak bisa disebutkan satu persatu, yang selalu mengingatkan dikala malas dan menyemangati ketika Jatuh.
6. Kepada Almamater kebanggaan UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Penulis lahir di desa Rejosari, Kecamatan Ulubelu, Kabupaten Tanggamus pada Tanggal 11 September 2001, penulis lahir dari pasangan Bapak Juwardi dan Ibu Kasiati, S.Pd dan merupakan anak pertama dari tiga bersaudara yakni adik pertama Setiawan Adi Putra Dan adik terakhir Riski Tri Andika.

Penulis mengawali pendidikan formal di SDN 1 Rejosari dari tahun 2007 dan lulus pada tahun 2013, kemudian melanjutkan studi sekolah tingkat Pertama di MTS Al-ma'ruf Margodadi dan lulus pada tahun 2018, selanjutnya Meneruskan kejenjang sekolah menengah akhir di MA Al-ma'ruf Margodadi dan Lulus pada tahun 2019 bersamaan dengan melanjutkan pendidikan formal yakni dari Tahun 2013 sampai tahun 2020 penulis juga mengikuti pendidikan non formal yakni Belajar serta mengaji dipondok pesantren putri Al-falah Margodadi dan keluar/Muqim pada tahun 2020, setelah itu penulis melanjutkan studi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Agustus 2020 dan diterima sebagai mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan prodi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur UM-PTKIN. Selain kuliah dikelas penulis juga pernah mengikuti unit kegiatan Mahasiswa (UKM) yaitu UKM Permata Sholawat.

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang patut terucapkan, kecuali rasa syukur terhadap Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap semua makhluk-Nya. Dengan Pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, meskipun jauh dari Kesempurnaan.

Shalawat beriring salam terhadap Nabi Muhammad SAW, yang telah Memberikan suri tauladan yang baik bagi setiap umat manusia sehingga sampai Saat ini kita dapat banyak mengambil pelajaran darinya.

Terselesainya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari kebaikan hati Berbagai pihak yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai tugas akhir di Jenjang perguruan tinggi. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan Penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
2. Dr. Yetri, M.Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd Selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah ikut serta membimbing dan Memberi bantuan yang tidak ternilai kepada penulis.
3. Dr. Guntur Cahaya Kesuma, M.A selaku pembimbing I yang selalu sabar dalam membimbing dan mengajarkan penulis baik untuk skripsi Maupun kehidupan penulis untuk menjadi lebih baik.
4. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir berupa skripsi ini sampai Tuntas.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik serta berbagi ilmu dan pengalamannya kepada Penulis.
6. Bapak M. Ghufron, SPd.I selaku kepala sekolah MA Al-Ma,ruf dan keluarga besar MA Al – Ma`ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus yang telah Memberikan izin dan bantuan bagi penulis dalam melakukan penelitian.

7. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2020, khususnya kelas H yang telah ikut serta kebersamainya dalam proses Penyusunan skripsi ini. Sahabat-sahabat terdekatku, rekan-rekan KKN kel-53 Desa Harapan Mukti , dan rekan-rekan PPL kel-37 di SMA Negeri 17 Bandar Lampung, Yang selalu memberikan semangat serta terima kasih atas kebersamaan dan rasa Kekeluargaan yang kalian berikan, semoga ukhuwah kita senantiasa terikat tanpa sekat
8. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah Memberikan bantuan serta dukungan dalam pembuatan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Namun terlepas dari kekurangan Yang ada, dengan hati yang terbuka, kritik dan saran yang konstruktif sangat peneliti harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Besar harapan hasil penelitian Ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri sendiri dan umumnya bagi masyarakat Luas.

Bandar Lampung, 01 Mei 2024
Penulis

Adhisti ika sahana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	vii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ix
PENGESAHAN	x
MOTTO	xi
PERSEMBAHAN	xii
RIWAYAT HIDUP	xiii
KATA PENGANTAR	xiv
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR TABEL.....	xix
DAFTAR GAMBAR.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxi

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	3
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	12
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian	13
F. Manfaat Penelitian	13
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	14
H. Metode Penelitian	15
I. Sistematika Pembahasan	21

BAB IILANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan Sekolah	23
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah	23
2. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah	26
3. Indikator Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	28
4. Fungsi, Tujuan, Peran dan Jenis Perpustakaan	35
B. Standar Nasional Perpustakaan	42
1. Standar Koleksi Perpustakaan	42
2. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	45

3. Standar Pelayanan Perpustakaan	47
4. Standar Tenaga Perpustakaan.....	53
5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan	54
6. Standar Pengelolaan Perpustakaan	60
C. Budaya Literasi	65
1. Definisi Budaya Literasi	65
2. Ciri-Ciri Budaya Literasi.....	67
3. Kriteria Budaya Literasi.....	68
4. Strategi Mengembangkan Budaya Literasi Sekolah	70

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek	73
1. Sejarah MA Al – Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus.....	73
2. Profil MA Al – Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus.....	74
3. Visi, Misi dan Tujuan MA Al – Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus.....	75
4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MA Al – Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus.....	76
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	82
1. Gambaran Umum Perpustakaan	82
a. Profil Perpustakaan MA Al – Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus	82
b. Fasilitas Ruang Perpustakaan MA Al- Ma’ruf.....	83
c. Visi Perpustakaan	83
d. Misi Perpustakaan.....	83
e. program Kerja Perpustakaan	84
f. Tata Tertib	86
C. Penyajian Fakta Penelitian.....	86

BAB IV ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian	111
B. Temuan Penelitian	134

BAB VKESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 145
B. Rekomendasi..... 146
C. Penutup 147

DAFTAR RUJUKAN..... 149

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 153



DAFTAR TABEL

3.1	Profil MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus.....	74
3.2	Tenaga Pendidik dan Kependidikan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	76
3.3	Data Sarana di MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	79
3.4	Data Prasarana MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	79
3.5	Data Jumlah Peserta Didik Tiga Tahun Terakhir di MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	81
4.1	Pengelompokan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	127
4.2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	131
4.3	Indikator Manajemen Layanan Perpustakaan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	138
4.4	Indikator Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus.....	139
4.5	Indikator Manajemen Pengelolaan Perpustakaan MA -Ma'ruf Margodadi,Sumberejo Tanggamus	143



DAFTAR GAMBAR

1.1	Tokoh Tokoh Yang Meneliti Tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa	9
1.2	Beberapa Keyword Yang Merujuk Pada Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa.....	10
3.1	Stuktur Organisasi MA-AI Ma'ruf Margodadi Sumberejo, Tanggamus.....	82
4.1	Grafik Kunjungan Perpustakaan MA-AI Ma'ruf Margodadi Sumberejo, Tanggamus.....	122
4.2	Katalog Perpustakaan MA-AI Ma'ruf Margodadi Sumberejo, Tanggamus.....	129
4.3.	Imput Daftar Anggota Perpustakaan MA-AI Ma'ruf Margodadi Sumberejo, Tanggamus	130
4.4	Aplikasi Perpustakaan MA-AI Ma'ruf Margodadi Sumberejo, Tanggamus	134



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian	154
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Penelitian.....	155
Lampiran 3 Dokumen Pendukung.....	156
Lampiran 4 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	164
Lampiran 5 Transkrip wawancara.....	167
Lampiran 6 Surat Keterangan Similaritas Turnitin Dari Jurusan	179
Lampiran 7 Surat Keterangan Similaritas Turnitin Dari Perpustakaan Pusat.....	180





BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian yang sangat penting serta mutlak dalam sebuah penelitian, maupun karangan, karna judul itulah yang menentukan sebuah arah dan tujuan dalam penulisan sekaligus dapat memberikan sebuah gambaran umum dalam sebuah isi yang terkandung didalamnya. Maka akan penulis jelaskan istilah dalam sebuah judul skripsi ini, skripsi yang berjudul : “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa Di Ma Al-Ma’ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus”

Kehidupan manusia tidak pernah lepas dari kegiatan pendidikan. Pendidikan merupakan memiliki peran krusial dalam pembangunan individu, masyarakat, dan bangsa. Hal ini memainkan peran penting dalam menciptakan kemajuan sosial, ekonomi, dan intelektual, serta mempromosikan kesetaraan, keadilan, dan keberlanjutan. faktor utama yang menjadikan manusia sebagai insan berkualitas dan inovatif. Pendidikan juga merupakan pilar penerus perbaikan kondisi yang ada setiap saat, setiap hari bahkan setiap detik manusia dituntut untuk melakukan inovasi dan pembaharuan serta memiliki pengetahuan. Untuk menghindari sebuah kerancuan dan pelebaran dalam sebuah pemahaman arti istilah-istilah yang digunakan dalam judul penelitian dan untuk memudahkan mendapatkan gagasan subjek penelitian maka diperlukan penegasan istilah sebagai berikut :

1. Manajemen Perpustakaan

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan¹. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan

¹ Stoner, *Rumusan Manajemen Kurikulum* (Jakarta : PT. Raja Grafindo Prsada, 2012).h3

tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia dan ruangan yang khusus, serta substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka.² Memiliki peran yang fungsional seperti hal tersebut membuat perpustakaan digolongkan menjadi pusat sumber informasi yang akan mendukung terlaksananya mutu pendidikan yang baik di sekolah.

Dalam hal ini pendapat Iskandar menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi sumber daya perpustakaan sehingga dapat bekerja, bekarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan.³

2. Budaya literasi

Budaya literasi adalah suatu budaya di dalam masyarakat yang meliputi segala usaha manusia yang berkaitan dengan kegiatan membaca dan menulis. Komponen utama dalam pembentukan budaya literasi adalah kegiatan membaca, menulis dan berpikir kritis⁴. Tujuan budaya literasi adalah menciptakan tradisi berpikir yang diikuti oleh proses membaca dan menulis sehingga dapat menciptakan karya tulis ilmiah yang berdaya guna.

Berdasarkan Pengertian oprasional dan konsep di atas, maka dalam penelitian ini yang di maksud dengan judul manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi di MA Al-Mar'ruf MargodadiSumberejoTanggamus Adalah mengenai pengelolaan perpustakaan yang menggunakan prinsip – prinsip manajemen dalam menerapkan 6 standar Nasional perpustakaan yang di gunakan

²Basuki, Sulistyio. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia, 1991.

³Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: Alumni. 1987) h.85

⁴Nurchaili Nurchaili, *Menumbuhkan Budaya Literasi Melalui Buku Digital*. Yogyakarta: Paperina 2016.

untuk menjadi tolak ukur sejauh mana manajemen perpustakaan tersebut dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al –Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.

B.Latar Belakang Masalah

Pendidikan menjadi salah satu pilar penting dalam pembangunan ekonomi suatu negara. Dengan memiliki tenaga kerja yang terdidik dan terampil, suatu negara dapat menciptakan inovasi, meningkatkan produktivitas, dan mengembangkan sektor ekonomi yang berkelanjutan. Pendidikan juga memainkan peran kunci dalam mempersiapkan individu untuk menghadapi persaingan global dalam era ekonomi yang semakin kompleks.

Menurut Undang-Undang No 20 Tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar serta proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁵

Tanpa pendidikan adalah mustahil akan terwujud warga Negara yang cerdas dan bermutu. Untuk mencapai bangsa yang cerdas dan bermutu, harus terbentuk masyarakat belajar. Masyarakat belajar dapat terbentuk jika memiliki kemampuan dan keterampilan mendengar dan minat baca yang besar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas buku tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi.⁶ Oleh karena itu, perpustakaan di perlukan karena definisi dari perpustakaan sendiri adalah mencakup suatu ruangan atau gedung yang berisi buku-buku koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga bahan bacaan/informasi mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu oleh pembaca.

⁵Undang Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional

⁶ Mujiati, *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Mutu Pendidikan di Sekolah*, h. 8.

Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan Perpustakaan di madrasah. Perlunya manajemen perpustakaan di madrasah/sekolah adalah berfungsi atau tidaknya perpustakaan banyak tergantung pada penataan Kerjanya, Ruangannya, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan di madrasah, tetapi walaupun ruangan yang tersedia sangat lengkap semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola Dengan sebaik-baiknya

Istilah manajemen secara etimologi berasal dari kata bahasa Inggris *management*, turunan dari kata “to manage” yang artinya kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁷ Chester Bernard mengatakan bahwa manajemen itu ialah *Seni* juga sebuah ilmu. Manajemen adalah ilmu sekaligus *Seni*, pada umumnya manajer mempergunakan pendekatan ilmu pengetahuan dalam pembuatan keputusan.⁸ Berkaitan dengan masalah manajemen di jelaskan dalam Q.S. Ash – shaff ayat: 4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ ۖ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانًا مَّرْمُوضًا ۚ (الصَّفِّ)

“*Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya Dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka bangunan yang tersusun rapi*” (Q.S Ash – Shaff ayat.4)

Ayat di atas dapat dinilai sebagai kecaman yang ditujukan kepada mereka Yang berjanji akan berjihad tetapi ternyata enggan melakukannya. Sikap kaum Muslimin yang enggan, padahal sebelumnya telah menyatakan keinginannya Melaksanakan apa yang disukai Allah swt. Allah menjadikan kebahagiaan manusia Melalui amal kebajikan yang dipilihnya sendiri, sedangkan kunci pelaksanaannya Adalah kehendak dan tekad, yang keduanya tidak

⁷Suyadi Prawirosentono Dan Dewi Primasari, *Manajemen dan pengambilan keputusan korporasi* (Jakarta:Bumi Aksara,2014).h.3-6

⁸ Nurrahmi Hayani, *Pengantar Manajemen*(Pekanbaru:Benteng Media.2014).h.24

akan memberi dampak positif Kecuali ia mantap dan kuat.⁹ Demikian halnya dalam suatu lembaga organisasi tanpa Adanya kekompakan dari anggota organisasi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai Tidak akan terlaksana dengan baik sesuai harapan, dengan adanya kekompakan dan Manajemen yang bagus maka dapat mencapai hasil yang bagus pula dalam organisasi perpuustakaan.

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat memenuhi informasi Yang dibutuhkan oleh pemustaka dan keberadaan fasilitas perpustakaan yang dapat Memuaskan pemustakanya. Untuk dapat memuaskan pemustakanya perpustakaan Selalu dituntut untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan, keberadaan fasilitas Perpustakaan bukan hanya diperuntukaan bagi pemenuhan kepuasan pengguna Perpustakaan. Akan tetapi juga diarahkan untuk mendukung dan meningkatkan Kinerja para pustakawan. Dengan kata lain fasilitas yang disediakan oleh suatu Organisasi seperti perpustakaan diarahkan untuk membantu para pustakawan dalam Bekerja.

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, pustaka artinya “kitab, buku. Dalam bahasa Inggris disebut library istilah ini berasal dari *librer* atau *libri* yang artinya buku, dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *libraries*, tentang buku dalam bahasa Latin lainnya perpustakaan disebut *Bibliotheca* (Belanda), yang juga bahasa Yunani *biblia* yang tentang buku, kitab “. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan sebagian dari gedung ataupun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan Terbitan lain nya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan Pembaca bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang subtitasinya merupakan Sumber informasi yang setiap saat dapat di gunakan penanggung jasa layanan.

Selain buku di dalam nya juga terdapat bahan cetak lain seperti majalah, Laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip, atau naskah, lembaran music dan berbagai Karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam seta bentuk mikro Seperti microfilm,

⁹*Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Bandung : CV Diponegoro, 2016), h 148

mikrofis, dan mikroburam (mikro opaque). Definisi ini mengisaratkan bahwa perpustakaan mempunyai spesifikasi sendiri mengenai fungsi Dan peranannya. Ini dapat dilihat dari pengertian nya yang memiliki beberapa poin Penting yang perlu di garis bawah yaitu:

1. Perpustakaan sebagai unit kerja
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpanan dan pemelihara Berbagai buku pustaka
3. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara Tertentu
4. Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara kontinu
5. Perpustakaan sebagai sumber informasi¹⁰

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk Menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan Tertentu untuk digunakan pembaca, buku bukan untuk dijual.¹¹ Keberadaan gedung Dan ruangan perpustakaan yang dimaksud adalah untuk menampung dan sekaligus Sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Jadi dimaksud dengan manajemen perpustakaan sekolah adalah pengelolaan Perpustakaan yang di dasarkan kepada teori dan prinsip – prinsip manajemen¹² Dengan demikian Pengelolaan Perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpuastakaan disekolah.

Dalam hal ini menurut pendapat Lasa Hs menyatakan Bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, Sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan Fungsi, peran, dan keahlian.¹³ Dengan demikian hal ini tidak terlepas dengan dibutuhkannya sebuah acuan patokan atau ukuran

¹⁰ Andi prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah professional*, Jogjakarta: Diva perss, 2012, h 42

¹¹ Sulisty-o-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 3.

¹² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.20.

¹³ Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Media). h.58

sebagai spesifikasi teknis atau ketentuan baku untuk Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang biasa disebut Dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan UU No 43 tahun 2007 BAB III Pasal 11, diantaranya:

1. Standar Koleksi Perpustakaan
2. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
3. Standar Pelayanan Perpustakaan
4. Standar Tenaga Perpustakaan
5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan
6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Hal yang paling penting dalam menjalankan fungsi perpustakaan adalah meningkatkan manajemen perpustakaan sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan budaya literasinya. Perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam menumbuhkan dan meningkatkan budaya literasi apabila perpustakaan tersebut memiliki fungsi sebagai wadah dalam menumbuh kembangkan budaya literasi, dan salah satu sarana yang dapat menumbuh kembangkan budaya literasi bagi peserta didik adalah perpustakaan sekolah.

Jamal Ma'mur Asmani mengatakan bahwa budaya adalah sikap, dan sumber sikap adalah kebudayaan. Menurut A. Tabrani Rusyan memaknai proses budaya sebagai bentuk kebiasaan untuk melaksanakan tugas sesuai aturan, norma, dan nilai-nilai yang berlaku, dimana kebudayaan merupakan suatu adat yang dilakukan sehari-hari sehingga menjadi suatu nilai atau patokan seseorang dalam berbuat atau bertindak. Oleh karena itu, segala sikap, pola, pandangan hidup, dan seluruh aktifitas kehidupan manusia baik dalam matra agama, ekonomi, sosial, politik, pendidikan, dan lain-lain, semua itu merupakan ciri dari kebudayaan itu sendiri.

Kita sering mendengar istilah literasi dalam dunia pendidikan. Secara etimologis istilah literasi berasal dari bahasa Latin "literatus" yang berarti orang yang belajar. Literasi sangat berhubungan dengan proses membaca dan menulis. Literasi adalah kemampuan seseorang dalam mengolah dan memahami informasi saat melakukan proses membaca dan menulis. Dalam perkembangannya, definisi literasi selalu berevolusi sesuai dengan

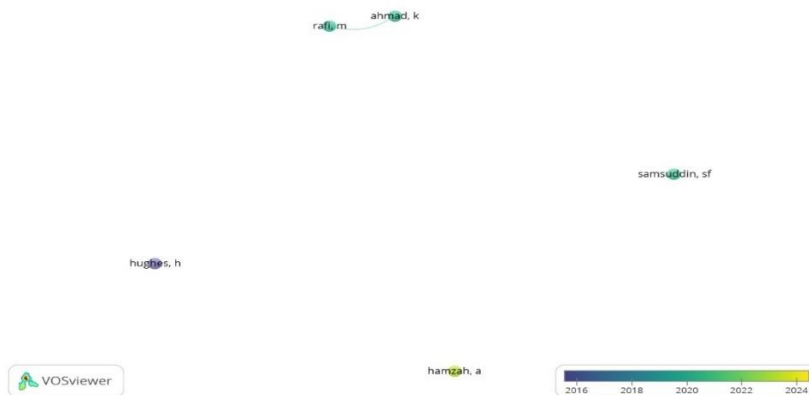
tantangan zaman. Dahulu literasi hanya dikenal sebagai membaca dan menulis. Pada saat ini istilah literasi sudah digunakan dalam arti yang lebih luas. Istilah literasi memiliki banyak variasi seperti, Literasi Sains, Literasi Numerasi, Literasi Digital, Literasi Media, Literasi Sekolah, Literasi Visual, dan masih banyak lagi variasinya. Menurut UNESCO “The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization”, Literasi ialah seperangkat keterampilan nyata, terutama keterampilan dalam membaca dan menulis yang terlepas dari konteks yang mana keterampilan itu diperoleh serta siapa yang memperolehnya. UNESCO menjelaskan bahwa kemampuan literasi merupakan hak setiap orang dan merupakan dasar untuk belajar sepanjang hayat. Setiap waktu adalah kesempatan. Keterampilan literasi seseorang akan menentukan kualitas dalam diri orang tersebut.

Namun dapat dilihat secara fakta UNESCO menyebutkan Indonesia berada di urutan kedua dari bawah soal literasi dunia, artinya minat baca sangat rendah. Menurut data UNESCO minat baca masyarakat Indonesia sangat memprihatinkan, hanya 0,001%. Artinya, dari 1.000 orang Indonesia Cuma 1 orang saja yang rajin membaca. Riset berbeda bertajuk World’s Most Literate Nations Ranked yang dilakukan oleh Central Connecticut State University pada Maret 2016 lalu, Indonesia dinyatakan menduduki peringkat ke-60 dari 61 negara soal minat membaca, persis berada dibawah Thailand (59) dan diatas Botswana (61). Padahal, dari segi penilaian infrastruktur untuk mendukung membaca, peringkat Indonesia berada diatas negara-negara Eropa. sebagian besar perpustakaan sekolah juga belum bisa tercipta sebagai gambaran yang ideal untuk bisa dikatakan sebagai pusat dalam program tumbuh kembang budaya literasi yaitu perpustakaan yang tenang, nyaman dan kondusif serta memiliki ciri khas sebagai suatu wadah yang favorit dan menyenangkan bagi para pemakainya. Perpustakaan sekarang, masih banyak yang tidak sesuai kriteria dan harapan untuk menjadi wadah yang menggairahkan semangat belajar, menumbuhkan kembangkan budaya literasi, dan memberikan semangat agar membiasakan peserta didik belajar mandiri.

Hal itu bisa diwujudkan ketika sebuah perpustakaan madrasah/sekolah telah mampu melaksanakan semua kegiatannya

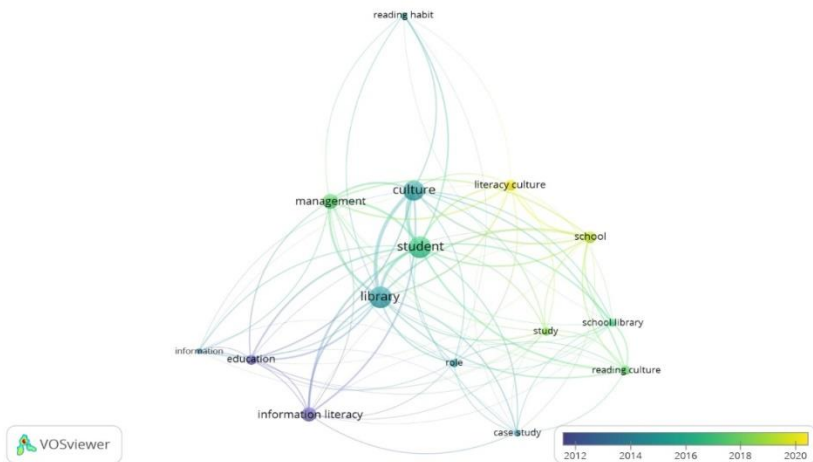
dengan penampilan dan kinerja yang kegunaannya bisa dirasakan oleh Kepala Sekolah, pendidik dan peserta didik. Sementara itu pada hal lain peserta didik yang memang diharapkan menggunakan perpustakaan secara teratur dan terus menerus berkunjung ke perpustakaan. Dengan kata lain, antara perpustakaan sekolah dengan peserta didik telah terjadi persamaan persepsi dan tujuan.

Penelitian tentang Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa pernah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya, beberapa tokoh yang melakukan penelitian terkait manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa, seperti terlihat pada gambar 1.1 sebagai berikut:



Gambar 1.1 Tokoh-Tokoh Yang Meneliti Tentang Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa.

Beberapa tokoh yang dipaparkan pada gambar diatas seperti (Ahmad,k 2016; Samsuddin,sf 2018; Hamzah,a 2020; Hughes,h 2022; Rafi,m 2024) meneliti tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa. Berdasarkan basis data *Google Scholar*peneliti sebelumnya menggunakan kata kunci yang merujuk kepada penelitian manajemen perpustakaan terhadap budaya literasi siswa yang digunakan para peneliti sebelumnya, seperti terlihat pada gambar 1.2 sebagai berikut:



Gambar 1.2 Beberapa Keyword Yang Merujuk Pada Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa.

Berdasarkan hasil data *Google Scholar* yang dianalisis pada tanggal 9 Mei 2024 pukul 11.30 WIB didapati *research* tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa yang berjumlah 15 *research*. *Research* tersebut mengaitkan pada manajemen perpustakaan, perpustakaan sekolah, budaya literasi, siswa, informasi dan pendidikan.

Hasil Pra-Penelitian penulis ketika melakukan Wawancara dengan kepala perpustakaan tentang kondisi perpustakaan di MA Al – Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus, penulis mendapatkan data bahwa pelaksanaan Manajemen Perpustakaan sudah terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU dan Peraturan Pemerintah RI No. 43 Tahun 2007 BAB III Pasal 11, diantaranya:

1. Manajemen Layanan Perpustakaan Meliputi:
 - a. Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka lebih dari 8 jam per hari kerja di karenakan jam buka perpustakaan mulai dari pukul 08.00–15.00WIB

- b. Perpustakaan menyediakan layanan baca, layanan sirkulasi dan layanan referensi kepada pemustaka
 - c. Perpustakaan menyediakan program integrasi dengan kurikulum seperti diadakannya kegiatan Mading, lomba menulis dan membaca buku 15 menit sebelum belajar
2. Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan
Sudah memenuhi kriteria sesuai peraturan perundang-undangan diantaranya:
 - a. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah (SK)
 - b. Struktur organisasi perpustakaan lengkap mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, layanan teknis dan layanan teknologi informasi
3. Manajemen Pengelolaan Perpustakaan
Sudah memenuhi kriteria sesuai peraturan perundang-undangan diantaranya:
 - a. Perpustakaan MA Al – Ma’ruf sudah melakukan pengadaan bahan pustaka, inventarisasi dan klasifikasi serta pembuatan katalog
 - b. Perpustakaan MA Al – Ma’ruf berjalan secara efektif dan efisien dengan menerapkan pemeliharaan dan pembinaan serta pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan
 - c. Perpustakaan MA Al – Ma’ruf melakukan pengadaan kartu anggota, perlengkapan perpustakaan dan administrasi perpustakaan.
 - d. Anggaran perpustakaan sekolah setiap tahun sekurang – kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan perawatan gedung
4. Strategi manajemen perpustakaan sekolah MA Al – Ma’ruf dalam mengembangkan budaya literasi siswa diantaranya:
 - a. Adanya program harian seperti diwajibkan seluruh siswa membaca buku 15 menit sebelum mata pelajaran dimulai
 - b. Adanya program bulanan seperti diadakannya lomba yang berkaitan dengan literasi

- c. Adanya inovasi pelayanan pendayagunaan bahan pustaka digital

Berdasarkan latar belakang pra- penelitian penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak samasekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa Hasil Penelitian yang relevansinya dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al – Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.

C.Fokus dan Sub Fokus Penelitian

- a. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka fokus dalam penelitian ini ialah Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa Di MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.

- b. Sub Fokus Penelitian

Adapun sub-sub fokus dalam penelitian ini adalah :Manajemen Layanan Perpustakaan, Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan, Manajemen Pengelolaan Perpustakaan yang berpatokan pada aturan Standar Nasional Perpustakaan dan Strategi Mengembangkan Budaya Literasi Siswa.

D.Rumusan Masalah

1. Bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus?
2. Bagaimana Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan di MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus?
3. Bagaimana Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus?
4. Bagaimana Strategi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus?

E. Tujuan Penelitian

Adapun dalam tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk Menganalisis Manajemen Layanan Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.
2. Untuk Menganalisis Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan di MA Al-Ma'ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.
3. Untuk Menganalisis Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di MA Al-Ma'ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.
4. Untuk Menganalisis Strategi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al-Ma'ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki sebuah manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Tioritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu berikan kontribusi, gagasan maupun ide mengenai perkembangan budaya literasi siswa di MA Al-Ma'Aruf Tanggamus. Serta mampu dalam meningkatkan pendidikan khususnya didalam segi bidang manajemen perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti.

Secara praktis, penelitian ini dapat menambah wawasan keilmuan dan mengasah kemampuan kajian ilmiah sebagai bekal dalam melaksanakan penelitian di masa yang akan datang.

b. Bagi Sekolah

Bagi Lembaga yang menjadi objek penelitian, di harapkan menjadi salah satu bahan informasi dan masukan yang konstruktif terhadap manajemen perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al – Ma'ruf Tanggamus.

c. Bagi Masyarakat Umum.

Penelitian ini diharapkan akan dapat meberikan referensi serta pengetahuan baru dalam bidang Manjemen

perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al-Ma'ruf Tanggamus.

G.Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian menyajikan perbedaan dan persamaan bidang kajian yang di teliti antara peneliti dan penulis penulis sebelumnya, hal ini perlu peneliti kemukakan untuk menghindari adanya pengulangan kajian terhadap hal hal yang sama, dengan demikian akan di ketahui sisi-sisi apa yang membedakan antara penelitian yang pernah di lakukan di antarannya adalah :

1. Sholehathul Badriah NIM: 105025001028 Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Dengan judul Upaya Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Informasi Siswa : Studi Kasus Perpustakaan Sekolah An-nisa Pondok Aren – Bintaro.¹⁴ Fokus penelitian ini adalah Upaya Upaya yang di lakukan oleh perpustakaan dalam meningkatkan literasi informasi siswa di perpustakaan anisa yang meliputi siswa kelas 5 pada tingkat sekolah dasar. Perbedaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang di lakukan penulis adalah objek penelitian, sedangkan persamaannya adalah peneliti sama sama ingin mengetahui Upaya manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa.
2. Eza Fitria Yudiarti NIM : 2173 041071 Mahasiswa program pascasarjana institut agama islam negeri (IAIN) Bengkulu Dengan Judul Manajemen perpustakaan dalam Upaya meningkatkan minat baca peserta didik di man 01 kota Bengkulu.¹⁵ Fokus penelitian ini adalah manajemen perpustakaan sekolah meliputi perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan Manajemen perpustakaan.

¹⁴ Sholehathul Badriah *Upaya Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Informasi Siswa : Studi Kasus Perpustakaan Sekolah An-nisa Pondok Aren – Bintaro*. (skripsi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.2013)

¹⁵ Eza Fitria Yudiarti, *Manajemen perpustakaan dalam Upaya meningkatkan minat baca peserta didik di MAN01 kota Bengkulu*. (institut agama islam negeri (IAIN) Bengkulu 2014)

Perbedaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah objek penelitian. Sedangkan persamaannya adalah peneliti sama-sama ingin mengetahui Upaya – Upaya manajemen perpustakaan dalam meningkatkan budaya literasi siswa.

3. Septi Nurkhikmah : 1112018200010 Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Dengan Judul Judul Manajemen perpustakaan dalam Upaya meningkatkan minat baca peserta didik di man 01 kota Bengkulu.¹⁶ Fokus penelitian ini adalah manajemen perpustakaan sekolah meliputi perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan Manajemen perpustakaan. Perbedaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah objek penelitian. Sedangkan persamaannya adalah peneliti sama-sama ingin mengetahui Upaya – Upaya manajemen perpustakaan dalam meningkatkan budaya literasi siswa.

H. Metode Penelitian

Metode berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan “logos” artinya ilmu pengetahuan. Jadi dapat disimpulkan metode adalah cara melakukan sesuatu menggunakan ilmu atau pikiran untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan, menganalisis sampai menyusun laporannya. Dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru

¹⁶ Eza Fitria Yudiarti, *Manajemen perpustakaan dalam Upaya meningkatkan minat baca peserta didik di MAN01 kota Bengkulu*. (institusi agama islam negeri (IAIN) Bengkulu 2014)

dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap orang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.

Berdasarkan tempat pengumpulan data, untuk memudahkan data dan Informasi yang akan menguak permasalahan ini, jenis penelitian yang Digunakan adalah kualitatif yang dituangkan dalam bentuk kata-kata dan Bahasa. Menurut Sugiono dalam bukunya “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D” menyatakan bahwa metode kualitatif merupakan Metode baru, karena popularitasnya belum lama. Metode ini disebut juga Sebagai metode artistik, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang Terpola) dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian Lebih berkenaan dengan interprestasi terhadap data yang ditemukan Dilapangan.¹⁷

Sifat peneliti yang di lakukan adalah deskriptif kualitatif, dimana sifat penelitian ini lebih cenderung menggunakan analisis. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang cenderung memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks yang ilmiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.¹⁸ Berdasarkan penelitian tersebut, maka penelitian ini dilakukan menggunakan jenis penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan dilapangan, dan penulis melakukan kegiatan survey ke Ma Al-Ma’ruf kabupaten Tangamus.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Data tersebut hasil pencatatan baik berupa fakta dan angka yang dijadikan bahan untuk mengisi informasi. Adapun sumber data yang dipakai dalam penelitian adalah:

¹⁷ Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif Dan R& D* (Bandung:Alfabeta,2019).h.16

¹⁸ Salim dan Syahrums, *Metode penelitian kualitatif* (Bandung:Cita Pustaka Media,2016).h.46

a. Data primer

merupakan sumber data yang penulis peroleh secara langsung dari sumber asli tidak melalui media perantara). Yang menjadi data primer penelitian ini yaitu bukti konkret adanya manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa dari pengurus untuk mengetahui kondisi objektif lokasi penelitian yang meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan, guru/tenaga pendidik dan siswa.

b. Data Sekunder

merupakan data penelitian yang diperoleh penulis secara tidak langsung, melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).¹⁹ Yaitu data penunjang dari hasil penelitian lain seperti referensi, buku, jurnal, skripsi dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

3. Teknik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. tanpa mengetahui tehnik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi status data yang telah ditetapkan. Oleh karena itu agar hasil yang diperoleh dalam penelitian ini benar-benar data yang akurat dan dapat di pertanggung jawabkan, maka tehnik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Tehnik observasi adalah tehnik pengumpulan data yang digunakan dengan jalan mengandalkan pengamatan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diselidiki. tehnik ini digunakan jika penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. metode ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara

¹⁹Andi Prastowo, *Metode penelitian kualitatif dalam perspektif rancangan penelitian* (Jogjakarta: ar-ruzz Media, 2011), h.202

pengamatan langsung dan pencatatan tentang apa yang terjadi di lapangan.

Observasi yang dilakukan peneliti yaitu dengan non partisipan, dalam artian bahwa penulis tidak terlibat secara langsung dalam interaksi yang diteliti melainkan sebagai hanya pengamat penuh dan tidak perlu mengambil bagian dalam interaksi yang diamati tersebut.

b. Wawancara

wawancara adalah proses tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih secara langsung, yaitu tatap muka dan mendengarkan. Dalam pelaksanaannya jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara bebas terpimpin yaitu pewawancara membawa kerangka pertanyaan pertanyaan (framework of questions) untuk disajikan, tetapi cara bagaimana pertanyaan-pertanyaan itu diajukan (timing) dan wawancara diserahkan kepada pewawancara.²⁰

Maksud peneliti ini menggunakan teknik wawancara adalah untuk bertanya atau berdialog langsung dengan kepala sekolah dan pustakawan MA Al-Ma'ruf untuk mendapat Tanggapan atau jawaban tentang manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al-Ma'Aruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengumpulkan data yang tersedia yaitu biasanya berbentuk surat, catatan harian, cendra mata, laporan, foto dan dapat juga berbentuk file, dan Flasdisk serta data yang tersimpan di website.²¹Metode ini penulis menggunakan metode pelengkapan pelengkap dalam mengumpulkan data yang diinginkan.

²⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta,2010).h.22

²¹Lexy J.Moleong,*Metode penelitian kualitatif.Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakaya,2019).h.131

4. Analisa Data

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam suatu kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintensis, menyusun kepada pola, memilih mana yang penting dan ada yang dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Penelitian yang akan dilakukan penulis yaitu penelitian yang bersifat kualitatif, yang mana menurut sifatnya kualitatif yaitu data yang abstrak (intangible) atau tidak teratur.

Jadi proses analisis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini yaitu setelah data terkumpul, kemudian data dipilih terlebih dahulu. Selanjutnya penulis akan mengelola dan menganalisis data dari hasil penelitian sehingga dapat dijadikan suatu keputusan yang objektif dengan mengambil kesimpulan yang berdasarkan pada fakta-fakta yang ada dan merangkainya menjadi solusi dalam permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

a. Reduksi Data

Reduksi data berfokus pada proses pemilihan, penyederhanaan, Abstraksi dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam Catatan-catatan laporan tertulis. Mereduksi data berarti merangkum, Memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema Dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi tersebut akan Memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk Melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencarinya jika Diperlukan.²²

Reduksi data ini dilakukan setelah penulis memperoleh data-data Dari hasil penelitian baik penelitian yang dilakukan melalui wawancara, Dokumentasi maupun observasi yang kemudian data tersebut dipilih Sesuai

²² Endang Widi Winarni, *Teori Dan Praktik Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif: Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Research And Development (R&D)* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018). H. 172

dengan yang dibutuhkan penulis guna mendukung hasil Penelitiannya mengenai manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan menarasikan data atau menguraikannya Secara singkat, membuat bagan atau hubungan antar kategori. Pada Prinsipnya, penyajian data adalah mengolah data setengah jadi yang Sudah beragam dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang Jelas kedalam suatu metriks kategorisasi sesuai tema-tema yang sudah Dikelompokkan dan dikategorikan. Dalam penelitian ini, penyajian data Akan disajikan dalam bentuk teks naratif yang didalamnya berisi Deskripsi mengenai manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa.

c. Verifikasi Data

Langkah ketiga dari analisis data adalah verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang telah dipaparkan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang dapat mendukung ditahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan ditahap awal didukung oleh bukti-bukti yang Valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan Data maka kesimpulan yang dipaparkan merupakan kesimpulan yang Kredibel. Sehingga dengan demikian penulis akan menyimpulkan data Yang telah disajikan agar menjadi jelas dan dapat menjawab rumusan Masalah yang telah dirumuskan sejak awal dilakukannya penelitian.

5. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat Kepercayaan terhadap hasil penelitian kualitatif. Terdapat beberapa cara Yang bisa dipilih untuk mengembangkan validitas keshahihan data Penelitian kualitatif. Maka dalam penelitian ini akan menggunakan tehnik Validitas dengan triangulasi sumber, dapat diartikan sebagai

pengecekan Data dari berbagai sumber.²³ Dalam hal ini penulis akan mencocokkan data Hasil wawancara antara kepala sekolah dengan pustakawan dan juga kepala perpustakaan. Teknik keabsahan data ini digunakan untuk menambah kekuatan, Keluasan dan kedalaman materi. Penulis berharap akan mendapatkan Jawaban yang mendalam terkait manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al – Ma’ruf Margodadi Sumberjo Tanggamus.

I. Sistematika Pembahasan

Bab 1, Bab ini merupakan gambaran-gambaran yang menguraikan masalah-masalah yang berkaitan dengan judul “Manajemen Perpustakaan Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al-Ma’ruf Tanggamus ” dibahas secara terperinci tentang pendahuluan yang meliputi: penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian yang relevan, metode penelitian, dan sistematis.

Bab II, bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang akan dipergunakan untuk menganalisa permasalahan yang akan diteliti. Landasanteori pertama membahas perilaku yang meliputi:

1. Manajemen perpustakaan sekolah
2. Fungsi, Tujuan, Peran dan Jenis Perpustakaan
3. Standar Nasional Perpustakaan
4. Budaya literasi, tujuan, Fungsi dan strategi mengembangkan budaya literasi.

Bab III, membahas deskripsi objek penelitian yang tersusun atas gambaran umum objek penelitian yaitu gambaran umum Ma Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus

Bab IV, bab ini merupakan bab analisis pembahasan dari hasil penelitian, dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisa manajemen perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al-Ma’ruf Margodadi Sumberejo Tanggamus.

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. h. 368

Bab V, Pada bab ini berisi penjelasan tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Istilah manajemen dilihat dari segi bahasa menurut Mochtar Effendy berasal dari bahasa Inggris, yakni dari kata kerja *to manage* yang bersinonim dengan kata *to hand* yang berarti mengurus, *to control* memeriksa dan *to guide* yang berarti memimpin. Jadi apabila dilihat dari arti secara etimologi, manajemen berarti pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing.²⁴ Di dalam kamus pelajar manajemen diartikan yaitu penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran.²⁵ Dalam pendidikan manajemen diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁶

Menurut Tata Sutabri, S.Kom manajemen adalah sebagai proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasional organisasi mereka untuk merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai dan mengendalikan operasi, mereka merencanakan dengan menetapkan strategi, tujuan, dan memilih arah pindahan yang terbaik untuk mencapai yang direncanakan.²⁷

Terry merumuskan bahwa manajemen adalah suatu proses mencapai tujuan yang telah ditetapkan dahulu dengan mempergunakan kegiatan-kegiatan orang lain.²⁸ Sedangkan Sarwoto secara singkat menyatakan bahwa manajemen adalah

²⁴ Mochtar Effendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta, PT Bhatara Karya Aksa, 1986), h.6

²⁵ Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Pelajar*. (Jakarta, Pusat Bahasa, 2003), h.399

²⁶ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Bina Aksara. 1988), h. 4

²⁷ Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi), h. 54

²⁸ J. Pangkylim, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta, Gladia Indonesia, 1982), h. 38

persoalan mencapai suatu tujuan-tujuan tertentu dengan suatu kelompok orang-orang.²⁹

Menurut Winardi, manajemen merupakan sebuah proses khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan : perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemamfaatan sumber-sumber lain.³⁰ Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³¹

Menurut Arsyad (2003) yang dikutip oleh Iskandar mengatakan para ahli ilmu perpustakaan memandang hakikat manajemen pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, Dalam manajemen diperlukan teknik mengorganisasi prioritas-prioritas, memotivasi staf, dan mempergunakan sumber daya untuk memperoleh efisiensi yang optimal dan bermanfaat untuk merealisasikan layanan perpustakaan.³²

Dengan berbagai uraian pengertian manajemen tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dikatakan Manajemen adalah ilmu dan seni yang digunakan untuk menggunakan sumber-sumber yang ada secara efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Perpustakaan berasal dari kata pustaka artinya buku atau kitab.³³ Definisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku di kumpul susunkan untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan maupun kesenangan. Jadi dalam ancangan tempat ini, konsep perpustakaan mengacu

²⁹ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia,)hal. 44

³⁰ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung : Alumni, 1983), h. 4

³¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta, Bumi Aksara.2008), h.1.

³² Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: Refika Aditama.), h.3

³³ Sulisty- Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. (Bandung: PT Remaja

pada bentuk fisik tempat penyimpanan buku (dalam arti luas) maupun sebagai kumpulan buku yang disusun untuk keperluan pembaca.³⁴

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.³⁵ Lasa Hs juga mengatakan, pada hakikatnya, perpustakaan madrasah merupakan sistem pengelolaan sumber informasi dengan ilmu perpustakaan oleh tenaga terdidik bagi para guru, siswa, maupun para karyawan.³⁶ Dan Perpustakaan menurut UU No.43 Tahun 2007 Pasal 1 menyatakan : 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. Ciri utama sebuah perpustakaan ialah adanya unsur pakai terhadap koleksi yang dimiliki. Jadi perpustakaan bukan hanya sekedar koleksi buku, bukan sekedar “fosil ilmu pengetahuan”, melainkan sebuah koleksi buku yang berfungsi untuk dimanfaatkan. Agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan secara efisien, maka koleksi itu harus di proses dan diurus.³⁷

UU No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 23 mengatakan Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan (ayat 1) Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat 1 wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah

³⁴ Ibid.

³⁵ Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto. 2006), h.33

³⁶ Lasa Hs. *Membina Perpustakaan Madrasah Dan Sekolah Islam*. (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa. 2002), h.2

³⁷ Noerhayati S. *Pengelolaan Perpustakaan jilid 1*, (Bandung: Alumni. ³⁷) h. 85

yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik(ayat 2)

Menurut Supriyadi, perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di madrasah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun sekolah Menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.³⁸ Carter V Good (Dalam Ibrahim Bafadal, 2011)³⁹ juga pernah memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan madrasah Ia menjelaskan bahwa perpustakaan madrasah merupakan koleksi yang di organisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru. Didalam penyelenggaraannya, perpustakaan madrasah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa di ambil dari salah seorang guru. Ia menjelaskan sebagai berikut : *an organized collection of housed in a school for the use of pupils and teachers and in charge of librarian of a teacher.*(Carter V. Good, 1945, 241)⁴⁰

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen perpustakaan madrasah adalah proses penerapan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian) sumber daya untuk pencapaian tujuan perpustakaan di madrasah secara efektif dan efisien.⁴¹

2.Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin.

³⁸ Supriyadi, *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah dan madrasah*, (Tanpa Penerbit: Malang, 1982) h.5

³⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, Ibid, h. 4

⁴⁰ Ibid

⁴¹ Ibid h.14

Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Karena perpustakaan didalam madrasah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu madrasah, tentunya tujuan perpustakaan harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional.⁴²

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. perpustakaan di madrasah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Bagi pengelola Perpustakaan, kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan madrasah. Secara efektif Perpustakaan harus membantu mendukung kurikulum dan program-program di madrasah. Untuk meujudkan Manajemen yang baik, maka pengelolah Perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan proposional Sebagai Guru Perpustakaan, Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelolah Perpustakaan secara efektif dari Perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi Perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperhatikan keterkaitan antara sumber-sumber Informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program Perpustakaan, Menunjukkan peran guru Perpustakaan melalui rencana Manajemen.⁴³

⁴² Widiyasi, I Kentut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* : Jurnal Perpustakaan Sekolah. (Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang 2007)

⁴³ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer : Step by Step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah Dengan Ms. Excel*. (Bandung : Fokus media 2012), h. 2-3

3. Indikator Manajemen Perpustakaan

Dapat diketahui bahwa indikator merupakan ukuran, karakteristik, ciri-ciri, pembuatan atau proses, yang berkontribusi atau menunjukkan ketercapaian suatu kompetensi dasar. indikator dirumuskan dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diukur, seperti: mengidentifikasi, menghitung, membedakan, menyimpulkan, menceritakan kembali, mempraktikkan, dan mendeskripsikan. Manajemen perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh sebuah perpustakaan, dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, dan yang berupa sumber dana, fisik, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemen dan peran manajemen. Indikator manajemen perpustakaan didalam madrasah dapat dilihat dari POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling), (Stueart & Moran, 2007: 8).

a. Perencanaan Perpustakaan (Planning)

Perencanaan merupakan titik avval berbagai kegiatan perpustakaan yang menentukan keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu perencanaan harus dilakukan perpustakaan untuk memberikan arah. menjadi standar kellia. dan memperkirakan peluang. Dengan perencanaan yang haik. maka seluruh kegiatan perpustakaan dapat diarahkan menuiu titik tujuan yang jelas.

Dalam penyusunan perencanaan perlu dicakup faktor kegiatan apa/what yang akan dilakukan, siapa/who pelaksananya, dimana/where tempat pelaksanaannya, berapa anggarannya/how much. kapan/when waktu pelaksanaannya. dan bagaimana/how pelaksanaannya. Dengan demikian. perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manaiemen yang lain.

Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam

mencapai tujuan tertentu.⁴⁴ Perencanaan (planning) sesuatu kegiatan yang akan dicapai dengan cara dan proses, suatu orientasi masa depan, pengambilan keputusan, dan rumusan berbagai masalah secara formal dan terang.⁴⁵

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang/ library is the growing organism) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.⁴⁶

Jadi perencanaan adalah memilih kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang, yang mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, sejak periode sekarang pada saat rencana dibuat.

b. Pengorganisasian Perpustakaan (Organizing)

Organisasi sendiri berasal dari Bahasa Latin, *organum* berarti alat, bagian, anggota badan. Organisasi menurut Weber dalam buku Husaini Usman adalah struktur birokrasi. Sedangkan pengorganisasian menurut Handoko dalam Husaini Usman ialah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, proses perancangan dan pengembangan suatu proses organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggungjawab tertentu, pendelegasian wewenang yang diperlukan

⁴⁴ Hartono, Op Cit.h 47

⁴⁵ Soebijanto Wirojoedo, *Teori Perencanaan Pendidikan*, (Yogyakarta, Liberty, 1985), h.6

⁴⁶ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2005), h. 57.

kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.⁴⁷

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur yang terpenting, melalui pengorganisasian manusia dapat di dalam tugas-tugas yang saling berhubungan. Tujuan dari pengorganisasian ialah untuk membimbing manusia-manusia bekerjasama secara efektif.⁴⁸

dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Saleh mengemukakan bahwa pengorganisasian dalam perpustakaan adalah pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi.⁴⁹

hampir sama akan dapat diidentifikasi lalu dikelompokkan dalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.⁵⁰

Menurut Iskandar, Fungsi pengorganisasian di perpustakaan meliputi :⁵¹

- a) Menjelaskan secara rinci tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian yang ada di perpustakaan termasuk tugas perindividu
- b) Memberi kewenangan, ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan pada masing-masing pustakawan

⁴⁷ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan* Edisi 4..., h. 171

⁴⁸ George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*.73

⁴⁹ Saleh AR, *Manajemen Perpustakaan Perundang-Undangan RI Perpustakaan*, (Bandung: Nuansa Ilmu, 2008), hal. 60

⁵⁰ Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*, Loc. Cit, h. 278.

⁵¹ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung, Refika Aditama, 2016), h. 18.

- c) Menjamin perpustakaan dapat berjalan sesuai alur yang ditentukan dengan tetap berprinsip pada pemberian layanan berkualitas
- d) Terlaksananya visi dan misi perpustakaan dengan tetap menjalankan seluruh aktivitas pustakawan dengan lancar, dan sesuai dengan harapan.

c. Penggerakan Perpustakaan (Actuating)

Pengerakan perpustakaan di madrasah merupakan langkah penting untuk meningkatkan peranan manfaat perpustakaan sebagai pusat sumber daya pendidikan. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diambil untuk mendorong pengerakan perpustakaan:

a) Program Pembelajaran Terpadu:

Integrasikan perpustakaan dalam program pembelajaran. Bekerjasama dengan guru untuk mengembangkan program pembelajaran terpadu yang melibatkan sumber daya perpustakaan.

b) Pelatihan dan Pengembangan:

Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam pengelolaan perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi, dan interaksi dengan siswa.

c) Promosi Literasi:

Sosialisasikan program literasi kepada siswa, guru, dan orangtua. Adakan kegiatan-kegiatan yang mendorong minat membaca, seperti klub buku, pertunjukan buku, atau kompetisi menulis.

d) Kolaborasi dengan Guru:

Bekerjasama dengan guru untuk mengidentifikasi bahan bacaan yang mendukung kurikulum dan memberikan saran tentang cara mengintegrasikannya dalam proses pembelajaran.

e).Teknologi dan Akses Digital:

Tingkatkan akses ke sumber daya digital dan teknologi dalam perpustakaan. Sediakan komputer,

akses internet, dan perangkat lain yang mendukung pembelajaran online.

f) Ruang yang Menyambut:

Pastikan ruang perpustakaan nyaman, bersih, dan ramah bagi siswa. Pertimbangkan penataan ruang yang menarik dan membuat siswa merasa ingin datang ke perpustakaan.

g) Program Kegiatan Rutin:

Jadwalkan kegiatan rutin, seperti pertemuan buku bulanan, lokakarya menulis, atau diskusi sastra. Hal ini dapat membantu menciptakan budaya membaca yang aktif di sekolah.

h) Partisipasi Orangtua:

Melibatkan orangtua dalam kegiatan perpustakaan, seperti acara baca bersama atau program keluarga. Dukungan orangtua dapat membantu memperkuat kebiasaan membaca di rumah.

i) Pameran Buku dan Pengarahan:

Sering-sering adakan pameran buku atau acara pengarahan buku. Hal ini dapat meningkatkan minat siswa terhadap berbagai jenis literatur.

j) Evaluasi dan Pembaruan:

Lakukan evaluasi berkala terhadap kinerja perpustakaan dan perbarui koleksi buku serta fasilitas sesuai dengan kebutuhan siswa dan kurikulum.

Penting untuk melibatkan semua pemangku kepentingan, termasuk siswa, guru, staf perpustakaan, dan orangtua, dalam upaya meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran di sekolah.

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.⁵² Actuating di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami

⁵² SNP, Ibid, h. 6.

tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan *actuating* adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu.⁵³

d. Pengawasan Perpustakaan (Controlling)

Pengawasan perpustakaan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk memastikan bahwa perpustakaan berfungsi dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini melibatkan pemantauan dan evaluasi berbagai aspek, termasuk manajemen koleksi, pelayanan kepada pengguna, keamanan, kebersihan, dan pengelolaan sumber daya manusia. Berikut adalah beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengawasan perpustakaan:

a) Manajemen Koleksi:

- Pastikan koleksi perpustakaan terus diperbarui dan relevan dengan kebutuhan pengguna.
- Monitor kondisi fisik dan keberlanjutan materi perpustakaan.

b) Pelayanan kepada Pengguna:

- Evaluasi kepuasan pengguna dan tanggapan terhadap pelayanan perpustakaan.
- Pastikan staf perpustakaan memberikan bantuan dan dukungan yang memadai kepada pengguna.

c) Keamanan:

- Amati keamanan koleksi, termasuk pencegahan pencurian dan kerusakan.
- Pastikan bahwa peralatan dan fasilitas perpustakaan aman bagi pengguna.

d) Kebersihan dan Keteraturan:

- Pertahankan kebersihan di seluruh perpustakaan, termasuk ruang baca, rak buku, dan area umum lainnya.
- Atur ulang rak buku secara teratur dan pastikan tata letak yang efisien.

⁵³ Iskandar, Loc. Cit, h. 20.

- e) Sumber Daya Manusia:
- a. Evaluasi kinerja staf perpustakaan dan berikan pelatihan jika diperlukan.
 - b. Pastikan ada cukup staf untuk mengelola perpustakaan dengan baik.
- c. Teknologi dan Sistem Informasi:
- d. Pastikan sistem otomatisasi perpustakaan berfungsi dengan baik.
 - e. Monitor dan perbarui teknologi perpustakaan sesuai kebutuhan.
- f) Program dan Acara:
- Tinjau efektivitas program dan acara perpustakaan.
 - Dapatkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan dan peningkatan.
- g) Evaluasi Kinerja:
- Tetapkan metrik dan indikator kinerja untuk mengukur efektivitas perpustakaan.
 - Lakukan evaluasi rutin untuk memastikan pencapaian tujuan dan perbaikan berkelanjutan.
 - Penting untuk menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran dan penelitian di perpustakaan. Dengan melakukan pengawasan yang cermat, perpustakaan dapat terus berkembang dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan lebih baik.

Menurut Hani Handoko pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.⁵⁴ Dalam menjalankan fungsi pengawasan, hal yang diperhatikan adalah konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu kesesuaian perencanaan kegiatan, sumber daya manusia, sumber informasi, sistem, anggaran dan sarana prasarana perpustakaan dan realisasi pada waktu tertentu perlu diperhatikan. Apabila dalam pengawasan itu diperlukan tindakan korektif, maka tindakan itu harus segera diambil. Tindakan

⁵⁴ Hani Handoko, Loc Cit, h. 359.

korektif ini mungkin dilakukan dengan cara mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.⁵⁵

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan rencana, pengawasan bukan untuk mencari kesalahan, tetapi justru membawa kepada kebenaran. Dengan pengawasan yang benar, apa yang sudah direncanakan dan diorganisir dengan baik, gerakan yang tepat, maka akan menghasilkan kemajuan pada perpustakaan.

4. Fungsi, Tujuan, Peran dan Jenis Perpustakaan

a. Fungsi Perpustakaan

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan, fungsi Perpustakaan sebagai perangkat pendidikan disekolah maupun madrasah merupakan integral Dalam system kurikulum berfungsi sebagai berikut. Pertama, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang Menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. Kedua, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana, yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. Ketiga, perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.⁵⁶ Sedangkan Perpustakaan Sekolah/Madrasah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai berikut:⁵⁷

⁵⁵ Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h.313

⁴⁸ Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, (Gunadarma Ilmu: Jakarta, 2015), h.35'

⁵⁶ Ibid, h.29

⁵⁷ Budi Waluyo, *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah Bagi Pustakawan dan Guru*,

- 1) Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum pendidikan.
- 2) Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- 3) Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan.

Secara umum fungsi perpustakaan adalah mengadakan bahan pustaka, mengolah dan menyajikan layanan perpustakaan, menunjang pendidikan dan penelitian, sarana rekreasi dan pengembangan bakat serta mengembangkan kualitas kehidupan pemustaka. Berikut beberapa penjabaran tentang Fungsi perpustakaan sebagai Berikut:⁵⁸

a) Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan Menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu Membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, Mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir Yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para Siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka Dengan baik.

b) Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan Menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai Cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan uptodate yang

disusun Secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas Dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

c) Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah Perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

d) Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

e) Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

f) Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.

b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan yang akan dicapai atas peran, tugas, dan fungsi perpustakaan secara singkat adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari

sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Hasilnya adalah terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap maupun keterampilan. Pendek kata, manusia-manusia yang dengan tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia-manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana, berpandangan jauh kedepan, sehingga dalam mengambil keputusan lebih tepat. Karena segala sesuatunya telah dipikirkan dengan matang didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah. Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat diritujukan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut⁵⁹ :

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membacaa buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.

⁵⁹ Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 3.

- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Dan semua itu mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang Negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia⁶⁰

c. Peran Perpustakaan

Peranan sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peranan yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan (Sutarno, 2003: 54). Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna Apabila dapat menjalankan peranannya dengan sebaik-baiknya. Peranan yang dapat dijalankan oleh perpustakaan antara lain:

- a) Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang menghubungkan Antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam Koleksi perpustakaan dengan para pemakainya.
- b) Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan Mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara Penyelenggara perpustakaan siswa yang dilayani.
- c) Perpustakaan dapat berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan Minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan membaca, dan budaya baca, Melalui penyediaan berbagai bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan Dan kebutuhan siswa.
- d) Perpustakaan dapat berperan sebagai pembimbing dan konsultasi kepada Pemakai.

⁶⁰*Ibid.*, h. 3 – 4.

- e) Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi Bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik semua hasil karya umat Manusia yang tak ternilai harganya.

Secara tidak langsung, perpustakaan yang berfungsi dan dimanfaatkan Dengan baik, dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah Kenakalan siswa seperti tawuran, dan penyalahgunaan obat-obat terlarang.

Peranan perpustakaan yang paling utama antara lain : memberi informasi dari Berbagai ilmu dan disiplin ilmu, melestarikan budaya bangsa, meningkatkan Kecerdasan bangsa, memajukan perkembangan ilmu dan teknologi, sebagai tempat Studi dan sebagai tempat penelitian (Martono, 1987: 229)

d. Jenis Perpustakaan

Sebagaimana kita kenal selama ini, ternyata perpustakaan memiliki jenis yang beragam. Hal itu salah satunya bisa kita kenali dengan mengenal ciri-ciri perpustakaan. Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam. Pertama, perpustakaan adalah suatu unit kerja. Adanya perpustakaan adalah tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Kedua, perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. Ketiga, perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Lebih jauh tujuannya agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. Keempat, perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.⁶¹ Sedangkan Jenis Perpustakaan menurut UU di kelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

⁶¹ Andi Prastowo, Op.Cit.,h. 63.

- a) Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara yang fungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari Negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
- b) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.⁶² Sedangkan tujuan perpustakaan khusus menurut Sulistyio Basuki yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.⁶³
- c) Perpustakaan Umum, menurut IFLA / UNESCO mendefinisikan perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah atau Pemerintahan nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Itu memberikan akses pengetahuan, informasi dan kerja tanpa membedakan ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, fisik, ekonomi, dan status pekerjaan serta pencapaian pendidikan. Perpustakaan Umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat. Sedangkan untuk daerah-daerah terpencil yang tidak memungkinkan

⁶² UU No. 43 Tahun 2007, Op.Cit., h. 2.

⁶³ Andi Prastowo, Op.Cit., h. 72.

mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling.⁶⁴

- d) Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah maupun madrasah.
- e) Perpustakaan lembaga pendidikan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.⁶⁵

B. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan mengatur secara Khusus Standar Nasional Perpustakaan pada BAB III Pasal 11 diantaranya:

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Menurut beberapa pendapat diantaranya, menurut Harrod Leonard Montague, sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga bahwa koleksi perpustakaan adalah Keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau yang dihimpun oleh perpustakaan Dengan tujuan untuk disajikan kepada para pemakai. kemudian, Yusuf dan Suhendar juga mengemukakan pendapat bahwa koleksi perpustakaan adalah sejumlah Buku atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku maupun bahan bukan buku, Yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang Bersangkutan.

Jadi dapat kita simpulkan dari berbagai pendapat diatas bahwa koleksi perpustakaan pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang berbentuk buku maupun nonbuku,

⁶⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan Professional*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media 2016) h. 33

⁶⁵ Wirawan, *Op.Cit.*, h. 249.

yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajaran di sekolah. Sebagai acuan untuk mendapatkan akreditasi sekolah yang baik, berikut tentang 6 Ketentuan Koleksi Perpustakaan Sekolahsesuai Standar Nasional Perpustakaan:

- a. Jenis koleksiperpustakaan meliputi:
 - 1) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
 - 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
 - 3) Audiovisual;
 - 4) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

- b. Jumlah Koleksi
 - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - a. buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - b. buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - c. buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
 - 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul

sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

- 3) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

c. Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris - Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman- Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Prancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia- Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi umum dan khusus, biografi tokoh, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), kitab suci, peraturan perundang-undangan, direktori dan almanak.

d. Pengorganisasian bahan perpustakaan

- 1) Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuksubjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- 2) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- 3) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification);
- 4) pedoman tajuk subjek.

e. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

f. Perawatan

Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

2. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.⁶⁶ Sedangkan prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).

Jadi dari arti masing-masing istilah tersebut dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan. Sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya : pensil, pena, kertas, amplop, mesin ketik, gunting, stempel dan lain sebagainya. Sementara prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya: berbagai perlengkapan perpustakaan seperti meja, rak buku, majalah, lemari, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.⁶⁷

Dengan demikian, sarana perpustakaan diharapkan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Dengan kata lain, fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Maka dari itu, sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian dalam

⁶⁶ Pusat Bahasa depdiknas, Op.Cit.,h.1227.

⁶⁷ Andi prasetowo. Op.Cit., h..298.

pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik. Macam-macam ketentuan sarana dan prasana di perpustakaan sekolah sesuai Standar Nasional Perpustakaan diantaranya⁶⁸:

a) Gedung / ruang

- (1) Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- (2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA/MA).

b) Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Area koleksi
- (2) Area baca
- (3) Area kerja
- (4) Area multimedia.

c) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Rak buku (10 buah)
- (2) Rak majalah (1 buah)
- (3) Rak surat Kabar (1 buah)
- (4) Meja baca (10 buah)
- (5) Kursi baca (20 buah)
- (6) Kursi kerja (3 buah)
- (7) Meja kerja (3 buah)
- (8) Lemari katalog (1 buah)

⁶⁸ Standar nasional Perpustakaan Sekolah, Op.Cit.h38-39

- (9) Lemari (1 buah)
- (10) Papan pengumuman (1 buah)
- (11) Meja sirkulasi (1 buah)
- (12) Majalah dinding (1 buah)
- (13) Rak buku referensi (1 buah)
- (14) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- (15) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan Pemustaka(1 buah)
- (16) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk Keperluan pemustaka(1 buah)
- (17) TV (1 buah)
- (18) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- (19) Tempat sampah (3 buah)
- (20) Jam dinding (2 buah)

d) Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah Dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga Kependidikan.

3. Standar Pelayanan Perpustakaan

Menurut Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar mendefinisikan pelayanan Perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada Masyarakat luas.⁶⁹ Sementara itu dalam pandangan Ibrahim Bafadal, dalam bukunya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, ia menggunakan istilah “Pelayanan Pembaca” dari pada pelayanan perpustakaan. Dari sini, Bafadal berpandangan bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.⁷⁰ Semua orang sepakat bahwa pelayanan yang baik akan membuat pengunjung merasa

⁶⁹ Pamit M. Yusuf dan Yayan Suhendar, Op.Cit. h69.

⁷⁰ Ibrahim Bafadal, Op.Cit., h.124

nyaman. Berikut⁹ Ketentuan Layanan Bagi Perpustakaan Sekolah Sesuai Standar Nasional Perpustakaan:

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.

b. Jenis layanan perpustakaan

Perpustakaan yang baik menyediakan jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

1) Layanan sirkulasi

Menurut Bafadal (2008:125) ada dua sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman Buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem layanan terbuka (open acces System) dan sistem layanan tertutup (close acces system).

Sistem layanan terbuka (open acces system) yaitu siswa-siswa Diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi, Pada sistem ini siswa-siswa boleh masuk ke ruang buku. Apabila akan di pinjam Maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat Seperlunya.

Sistem layanan tertutup (close acces system) yaitu siswa-siswa tidak Diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang di butuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi, pada sistem ini siswa-Siswa tidak diperbolehkan masuk ke ruang buku. Proses layanan sirkulasi menurut Muhammad Ilyas :⁷¹

a) Proses peminjaman

Perpustakaan menggunakan sistem terbuka,peminjam mengambil sendiri buku

⁷¹ Muhammad Ilyas, *Persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi perpustakaan.*(Tangerang :DPAD,2017)h.15

yang akan dipinjam dari rak buku, kemudian dibawa ke petugas yang melayani peminjaman, petugas meminta buku yang akan dipinjam dan kartu anggota, jika kartu anggota sudah cocok, kartu buku di ambil dari dalam buku dan dicatat didalamnya (siapa peminjamnya, tanggal kembali sesuai dengan kartu anggota dan peraturan peminjaman)

b) Proses pengembalian

Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya, petugas menerima dan mencari kartu – kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan, buku di periksa, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu2 di cap kembali, kartu anggota di kembalikan ke pemiliknya, jika ada keterlambatan perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman, jika buku akan di perpanjang masa pinjamannya maka, dilakukan proses peminjaman seperti biasa sampai batas waktu yang telah ditetapkan.

2) Layanan referensi

Layanan referensi adalah salah satu Jasa perpustakaan yang disediakan bagi Pengguna untuk menemukan informasi Yang dibutuhkannya suatu kegiatan Pelayanan untuk membantu para Pengguna perpustakaan dalam Menemukan informasi dengan Cara menerima pertanyaan-pertanyaan Dari para pengguna perpustakaan dan Kemudian menjawab dengan Menggunakan koleksi referensi. Memberi Bimbingan untuk menemukan koleksi Referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan, Memberi bimbingan kepada Para pemakai tentang penggunaan bahan Pustaka koleksi referens. Dalam kegiatan

Tersebut peran pustakawan sangat penting Dalam memenuhi kebutuhan informasi Yang dibutuhkan oleh seorang pemustaka Yang ingin mencari suatu informasi Dalam suatu koleksi refrens di Perpustakaan.⁷² Jenis koleksi referensi dapat di kategorikan dalam 3 bentuk :

- a) Sumber primer : monografi, disertasi, manuskrip, laporan hasil seminar dlsb.
- b) Sumber sekunder : ensiklopedia, kamus, handbook, direktori, buku tahunan, biografi, abstrak, indeks, bibliografi.
- c) Sumber tersier: bahan terapan dari sumber primer yang berbentuk teks.

Dari ketiga sumber diatas yang berperan banyak dalam pelayanan referensi adalah sumber sekunder.⁷³ Layanan referensi berhubungan dengan layanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

1) Layanan Informasi

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu. Misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas sekolah, dan sebagainya. Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor yaitu:

⁷² Suherman. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah.* (Bandung: Penerbit MQS Publishing.2009)h.12

⁷³ Rahayu Ningsih “*Pengelolaan perpustakaan*”(Yogyakarta : Graha ilmu.2007)h.28

faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.⁷⁴

2)Layanan Bimbingan Belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.⁷⁵

Menurut Pawit M Yusuf dan Yahya Suhendar bentuk pelayanan bimbingan kepada pengguna antara lain: memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara menggunakan katalog, cara membaca yang baik, cara memperlakukan dan menggunakan buku dengan baik, cara mencari buku referensi pada rak dan cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.⁷⁶

c. Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran / kelas/minggu.

d. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

⁷⁴ Bafadal Ibrahim, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah".2015.h.66

⁷⁵ Ibid.,h.97

⁷⁶ Pawit M Yusuf dan Yahya Suhendar, "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah"2020.h.81

- a) Brosur/leaflet/selebaran
- b) Daftar buku baru
- c) Majalah dinding perpustakaan
- d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

e. Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan, laporan tahunan dan grafik statistik pengunjung dan peminjam bahan pustaka.

f. Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan Kerja sama dengan:

- a) Perpustakaan sekolah lain;
- b) Perpustakaan umum;
- c) Komite sekolah;
- d) Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan;
- e) Dunia usaha.

g. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah seperti mengadakan kegiatan yang mendorong kegemaran membaca siswa melalui : lomba sinopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prose,esai)

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasannya manajemen pelayanan perpustakaan memiliki 7 indikator diantaranya: jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 8 jam perhari, jenis layanan perpustakaan yang di terapkan minimal 2 pelayanan meliputi layanan sirkulasi dan layanan referensi, adanya program wajib kunjung perpustakaan, adanya promosi perpustakaan, perpustakaan

membuat laporan kegiatan layanan, adanya kerja sama perpustakaan dan adanya integrasi dengan kurikulum.⁷⁷

4. Standar Tenaga Perpustakaan

Menurut Dian Sinaga perpustakaan sekolah tidak bisa dikelola oleh Sembarangan orang, namun harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar Mempunyai kemampuan/kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.⁷⁸ Sinaga menegaskan bahwa sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan Banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan).

Dengan demikian, staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan) sekolah adalah Kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikuatkan Oleh statistic hasil riset yang dikemukakan Soejono Trimono dengan Sinaga. Mereka Mengemukakan bahwa sukses atau tidaknya pelayanan perpustakaan itu tergantung Pada tiga factor yang secara spintas lalu dapat dipresentasikan sebagai berikut : 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah Akibat koleksi bahan-bahan, dan 75% berasal dari staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan), baik secara langsung maupun tak langsung.

Indikator Tenaga Perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan di antaranya :

- a. Pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah Diploma III perpustakaan
- b. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- c. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan Belajar, maka Sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya Dua orang.

⁷⁷ Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 *Tentang Standar Nasional Perpustakaan*

⁷⁸ Dian Sinaga, Op.Cit. h27.

- d. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang Ilmu perpustakaan
- e. Tenaga Perpustakaan berhak atas penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial
- f. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu Orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.

Indikator kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan di antaranya:

- a) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga Kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah Memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi Dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan Yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- c) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepegangannya.⁷⁹

5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah ini disusun untuk dijadikan sebagai acuan Bagi pihak yang berkepentingan agar pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah Berjalan optimal, sehingga menghasilkan layanan perpustakaan yang memuaskan pemustaka Khususnya peserta didik di sekolah.

Pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak dalam melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan sekolah baik pada tingkat dasar, menengah maupun pada sekolah tingkat atas Dalam rangka mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dalam upaya Mencapai tujuan pembelajaran di sekolah.

⁷⁹ Standar Nasional Perpustakaan, Op.Cit.h39-40

Di samping itu pedoman ini dapat dimanfaatkan Sebagai upaya dalam meningkatkan program gemar membaca bagi peserta didik, pendidik, Dan tenaga kependidikan. Untuk menciptakan penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang berkualitas dan sesuai Dengan standar nasional perpustakaan, diperlukan upaya simultan dan konsisten, bersandar Pada norma dan aturan yang tertuang dalam standar nasional perpustakaan sehingga selalu Siap untuk dilakukan penilaian kesesuaian. Oleh karena itu dibutuhkan pedoman yang dapat Mengatur dan mengarahkan kepada terlaksananya semua komponen penyelenggaraan Perpustakaan sekolah dalam rangka mendukung terlaksananya proses pembelajaran di sekolah secara menyeluruh.

Berikut pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah beserta tata cara nya

a. Prosedur Pembentukan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah yang telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan tetapi Belum memiliki surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan, maka pengelola Perpustakaan dapat mengajukan permohonan pembentukan perpustakaan kepada Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat.

Adapun langkah-langkah (alur) prosedur pembentukan perpustakaan sekolah sebagai Berikut :

1. Surat Permohonan Pengajuan Pembentukan Perpustakaan

Surat permohonan pembentukan perpustakaan tersebut memuat hal-hal sebagai Berikut:

i. Dasar Hukum pembentukan perpustakaan, meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- c. Standar Nasional Perpustakaan

- ii. Perpustakaan telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan
 - iii. Perpustakaan telah memiliki syarat dasar pembentukan perpustakaan, Gedung/ruang perpustakaan, koleksi, pengelola dan anggaran
 - iv. Mencantumkan nama perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan dan nama tenaga Perpustakaan.
 - v. Surat Permohonan tersebut ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan dan / atau
 - vi. Tenaga Perpustakaan serta diketahui oleh Ketua Komite Sekolah
2. Klarifikasi Permohonan Pembentukan Perpustakaan

Dalam rangka menanggapi surat permohonan pembentukan perpustakaan dari tenaga Perpustakaan, Kepala Sekolah selaku pimpinan di sekolah tersebut, terlebih dahulu Melakukan klarifikasi apakah aspek-aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan. Format klarifikasi permohonan pembentukan perpustakaan memuat hal-hal sebagai Berikut:

- Memastikan terdapat nama perpustakaan sekolah, alamat, gedung/ruang serta Sarana dan prasarana perpustakaan
- Memastikan telah ada koleksi dasar perpustakaan minimal 1.000 judul.
- Memastikan telah ada tenaga perpustakaan
- Memastikan telah ada dana rutin untuk membiayai operasional perpustakaan
- Format klarifikasi memuat tempat dan tanggal pelaksanaan klarifikasi dan ditanda Tangani oleh Kepala Sekolah.

Bila dalam proses klarifikasi ditemukan ada salah satu aspek pokok penyelenggaraan Perpustakaan belum tersedia

maka pihak sekolah dapat berkoordinasi dengan tenaga Perpustakaan atau pihak lain yang terkait untuk melengkapinya. Bila dalam proses Klarifikasi semua aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan telah tersedia maka Kepala Sekolah dapat mengeluarkan surat keputusan pembentukan perpustakaan.

b. Penerbitan SK Pembentukan Perpustakaan

Surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan sekolah ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, dan / atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat. Surat Keputusan (SK) pembentukan Perpustakaan sekolah memuat hal-hal sebagai berikut:

Bagian menimbang berisi:

Kerangka berpikir yang didasari oleh peraturan perundang-undangan yang Menyatakan perlunya dibentuk perpustakaan serta dasar bahwa kepala sekolah Adalah pihak yang memiliki hak untuk menerbitkan SK pembentukan Perpustakaan sekolah.

Bagian mengingat berisi:

1. Peraturan perundang-undangan di tingkat pusat yang mengatur tentang Perpustakaan sekolah (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan Keputusan Lembaga Pemerintah Non Kementerian)

2. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Sekolah

3. Peraturan-peraturan daerah yang mengatur tentang perpustakaan sekolah (Perda Provinsi, Perda Kabupaten/Kota, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Bupati/Walikota)

Bagian memutuskan/menetapkan berisi:

1. Menetapkan nama perpustakaan sekolah dan gedung/ruang perpustakaan Sekolah

2. Menetapkan tenaga perpustakaan dan masa kerjanya

3. Menetapkan sumber dana perpustakaan
4. Menetapkan mulai berlakunya SK Pembentukan Perpustakaan dan pernyataan Bila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan.

c. Pemberitahuan Pembentukan Perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI

Apabila Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, dan / atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat telah mengeluarkan SK Pembentukan Perpustakaan Sekolah, maka Kepala sekolah wajib memberikan laporan pembentukan Perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI. Hal tersebut diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa pembentukan Perpustakaan dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dan Memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional. Untuk melengkapi sistem Database perpustakaan, maka dapat juga pendaftaran dilakukan secara online melalui Alamat website <http://npp.pnri.go.id.Tujuan> pemberitahuan pembentukan perpustakaan sekolah ke Perpustakaan Nasional Adalah untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan. Karena itu, dalam surat Pemberitahuan pembentukan perpustakaan perlu dilampirkan profil perpustakaan Secara lengkap, untuk memudahkan dalam pembinaan perpustakaan.

d. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab Kepala sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan Sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang keterampilan/kesenian dan bengkel kerja Praktik. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, Pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan untuk Mendukung proses belajar mengajar. Kegiatan-kegiatan tersebut dalam istilah perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:

1. Layanan Teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan
2. Layanan Pemustaka yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pemustaka Perpustakaan seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan Layanan membaca.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh Kepala Perpustakaan Sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota diharapkan dapat membina dan Mengembangkan perpustakaan sekolah. Kepala Perpustakaan Sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga yang Bertugas melaksanakan fungsi layanan teknis dan layanan pemustaka. Tenaga yang bertugas dalam layanan teknis dan layanan pemustaka bertanggung jawab Kepada kepala perpustakaan.

e. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Program NPP adalah pemberian nomor pokok pada perpustakaan yang telah dianggap layak Untuk mendapatkannya. Sistem NPP merupakan penerapan (aplikasi) penataan kode identitas Pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional berdasarkan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kode jenis perpustakaan, Status perpustakaan, dan nomor urut perpustakaan .

NPP diberikan kepada sekolah yang sudah menyerahkan profil perpustakaan nya kepada Perpustakaan Nasional. Profil perpustakaan sekolah akan disimpan dalam pangkalan data Perpustakaan, yang dapat diakses melalui <http://npp.pnri.go.id>. Alur kerja untuk mendapatkan NPP adalah sbb:

Registrasi NPP Baru:

1. Bagi yang pertama kali memasukan data via web, daftarkan terlebih dahulu perpustakaan Anda untuk mendapatkan user login dan password, dimana user

- login anda sekaligus Merupakan nomor pokok perpustakaan anda.
2. Catat baik-baik nomor pokok perpustakaan anda dan passwordnya, ini akan dipergunakan Untuk updating data anda dikemudian hari.
 3. Tata cara pendaftaran, klik menu registrasi NPP baru, ikuti langkah-langkah selanjutnya Sesuai dengan isian yang wajib anda isi, seperti data provinsi, data kabupaten/kota, data Kecamatan, jenis perpustakaan dan status perpustakaan.
 4. Untuk mengisi jenis perpustakaan sebaiknya perhatikan pendefinisian masing-masing Jenis perpustakaan pada menu ruang lingkup, supaya isian anda benar.
 5. Selanjutnya isilah data perpustakaan anda selengkap-lengkapnyanya, disarankan setiap Selesai mengisi satu halaman tekan tombol simpan untuk menyimpan data isian anda, Selanjutnya lanjutkan isian ke halaman berikutnya sampai tuntas seluruhnya. Cara Pengisian/Updating Data Perpustakaan

Bagi Yang Sudah Mempunyai NPP:

1. Masukkan user dan password untuk login.
2. Setelah login berhasil, isilah atau update data perpustakaan anda dengan memilih menu-Menu yang ada di menu Data Perpustakaan.
3. Disarankan untuk melakukan penyimpanan data segera setelah pengisian data selesai Dalam setiap menu isian/halaman\\

6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Soejono pengelolaan perpustakaan yakni terdiri dari. “kebijakan dan prosedur, mengelola koleksi, pendanaan dan pengadaan, mengelola Fasilitas, sumber daya manusia, perencanaan kegiatan mengelola dan bagi Pengelola perpustakaan”. Semua ini merupakan bagian atau peran serta dalam Pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung Kurikulum dan program-program sekolah sehingga perpustakaan berfungsi Sebagai sumber belajar.

Menurut UU No.43 Tahun 2007 Bab III Pasal 11 pengelolaan perpustakaan memiliki beberapa indikator yang harus di buat dan di selenggarakan meliputi Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disyahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

Pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan terencana dan Sistematis yang dilakukan secara rutin atau berkala untuk menjaga Fungsi dan manfaat sebuah perpustakaan dapat berjalan sebagaimana Mestinya. Ibrahim Bafadhal menyebutkan ada beberapa indikator pengelolaan perpustakaan antara lain adalah.⁸⁰

a. Pengelolaan koleksi bahan pustaka

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan Yang sistematis dimulai dari masuknya bahan pustaka sampai Dengan bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan oleh Pemustaka. Pengelola mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai Dengan dana yang ada. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan Kemudahan dalam penelusuran atau pencarian informasi bahan Pustaka tersebut. Adapun tujuan lain dari pengelolaan bahan Pustaka antara lain untuk mempermudah pengaturan koleksi, memudahkan pelayanan terhadap pemustaka, memudahkan Pengelola dalam menemukan buku, dan menjaga kualitas buku.

b. Inventarisasi dan klasifikasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan buku atau Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan Pengadaan buku. Tujuan dari inventarisasi yaitu supaya pengelola Perpustakaan mengetahui jumlah koleksi, buku apa saja yang Dimiliki, judulnya apa, dan tanggal masuknya kapan. Beberapa hal Yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi antara lain Pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan koleksi, pengecapan, Dan pencatatan. Sedangkan klasifikasi merupakan kegiatan Pengelompokan, pembagian, dan pembedaan buku yang

⁸⁰ Ibrahim Bafadhal Opcit.,hal.73

masuk ke Perpustakaan berdasarkan subjek, isi, judul, atau hal lain sesuai Dengan sistem klasifikasi yang digunakan.

c. Pembuatan katalog

Katalog merupakan suatu rekaman atau daftar bahan Pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa Perpustakaan yang disusun menurut aturan atau sistem tertentu. Katalogisasi bertujuan untuk mempermudah pencarian buku Pustaka yang diinginkan sebelum mencari ke ruangan tempat buku Itu disimpan. Jadi pengunjung perpustakaan dapat berjalan dengan cepat tanpa harus memilah-milih dan memakan waktu yang lama Untuk mendapatkan buku yang diinginkan.

d. Pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan melindungi koleksi dan Perlengkapan perpustakaan dari bahaya kemusnahan. Koleksi Perpustakaan sekolah adalah kumpulan sumber informasi dalam Berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan sekolah Terbut guna menunjang proses pembelajaran yang mencakup semua Bidang studi. Contoh pemeliharaan dapat berupa penyampulan Plastik buku agar tidak mudah rusak.

e. Pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan

Pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan dimana pelayanan yang mengharuskan untuk mengolah informasi sedemikian rupa, dengan tujuan agar bisa berubah menjadi informasi yang siap dan memudahkan untuk digunakan. Pelayanan ini juga berupa pemberian Bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman Dan pengembalian bahan pustaka.

f. Pengadaan kartu anggota perpustakaan

Sebelum kartu dibuat, calon anggota harus Mendaftar dan bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai tanda Pernyataan menjadi anggota baru dan berhak menggunakan Fasilitas dan meminjamkan buku yang diinginkan. Kemudian pengelola perpustakaan akan memasukkan dan mengolah informasi ke dalam perangkat.

Mulai dari memasukkan informasi identitas, foto dan tanda tangan. Kemudian hasilnya berupa kartu anggota perpustakaan. Dari kartu anggota tersebut, nantinya memudahkan anggota/pengunjung perpustakaan dalam meminjam buku-buku yang ada di perpustakaan.

g. Perlengkapan perpustakaan

Petugas perpustakaan melakukan kegiatan melengkapi fasilitas perpustakaan. Hal itu sangat diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Kelengkapan perpustakaan juga mendukung fungsi dan tujuan Perpustakaan agar optimal. Adanya fasilitas yang lengkap dapat Menjadi daya tarik agar pengunjung perpustakaan menjadi lebih Banyak dan cenderung meningkat. Kelengkapan tersebut Diantaranya buku inventarisasi, cap perpustakaan, buku klasifikasi, Kartu katalog, mesin tulis, kertas label, selotip, formulir kartu buku, Formulir lembaran tanggal kembali, kantong kartu buku, lem, dan Lembaran indeks.

h. Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan merupakan kegiatan Pencatatan buku-buku pustaka ke dalam buku induk perpustakaan Sampai buku tersebut siap dipinjam. Administrasi juga merupakan Aspek yang penting di dalam sebuah pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya administrasi, kegiatan pengelolaan suatu organisasi Dapat memiliki rekam kerja yang telah dilaksanakan supaya dapat Menjadi bahan evaluasi untuk waktu yang akan datang. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi menghimpun, Mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan. Misalnya Pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku, Inventarisasi, penambahan dan penghapusan koleksi, dan lain Sebagainya. Bagi anggota perpustakaan yang terlambat Mengembalikan buku atau lalai yang menyebabkan buku yang Dipinjam hilang atau hancur dikenakan denda sesuai dengan Ketentuan yang berlaku. Menetapkan tata tertib

peminjaman dan Pengembalian perpustakaan juga penting untuk keamanan dan Kenyamanan anggota perpustakaan.

i. Anggaran

Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-Kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta Perawatan gedung. Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung Jawab sosial korporasi.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa agar pengelolaan perpustakaan sekolah berjalan dengan efektif dan efisien maka, perpustakaan sekolah harus memenuhi beberapa indikator meliputi: adanya visi dan misi yang dituangkan secara tertulis dan di syahkan oleh kepala sekolah, adanya pengelolaan koleksi bahan pustaka, adanya inventarisasi dan klasifikasi, adanya pembuatan katalog, pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan, pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan, pengadaan kartu anggota, melakukan perlengkapan perpustakaan, administrasi perpustakaan serta menyediakan anggaran untuk perpustakaan.

Dari ke enam Standar Nasional Perpustakaan diatas seperti; standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan. Maka, dalam penelitian ini penulis akan memfokuskan 3 Standar Nasional Perpustakaan yang akan menjadi titik acuan atau ukuran sebagai spesifikasi teknis manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus yang meliputi: standar pelayanan perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan.

C. Budaya Literasi

1. Definisi Budaya Literasi

Budaya secara bahasa diartikan sebagai pikiran, akal budi, hasil. Membudayakan memiliki arti mengajarkan agar mempunyai budaya, mendidik agar berbudaya, membiasakan sesuatu yang baik sehingga berbudaya. Sedangkan literasi secara bahasa memiliki arti baca tulis atau diindonesiakan dengan “keberaksaraan”. Selain itu, ‘literasi’ juga berarti melek aksara, melek huruf, gerakan pemberantasan buta huruf, serta kemampuan membaca dan menulis.

Jamal Ma'mur Asmani mengatakan bahwa budaya adalah sikap, dan sumber sikap adalah kebudayaan. Menurut A. Tabrani Rusyan memaknai proses budaya sebagai bentuk kebiasaan untuk melaksanakan tugas sesuai aturan, norma, dan nilai-nilai yang berlaku, dimana kebudayaan merupakan suatu adat yang dilakukan sehari-hari sehingga menjadi suatu nilai atau patokan seseorang dalam berbuat atau bertindak. Oleh karena itu, segala sikap, pola, pandangan hidup, dan seluruh aktivitas kehidupan manusia baik dalam matra agama, ekonomi, sosial, politik, pendidikan, dan lain-lain, semua itu merupakan ciri dari kebudayaan itu sendiri.

Jean E. Spencer berpendapat bahwa literasi adalah kemampuan untuk membaca dan menulis yang merupakan pintu gerbang (bagi setiap orang, komunitas, atau bangsa tertentu) untuk mencapai predikat sebagai (manusia, komunitas, bangsa) yang terpelajar.

Sedangkan menurut A. Chaedar literasi dapat diartikan sebagai sebuah kemampuan membaca dan menulis. Menurut Dewi utama literasi berarti kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui berbagai aktivitas antara lain membaca, melihat, menyimak, Menulis atau berbicara. Maka dari itu, dari penjelasan diatas dapat disimpulkan Bahwa budaya literasi dapat diartikan sebagai kebiasaan dalam Hal membaca dan menulis untuk memperoleh pengetahuan Sehingga memungkinkan menggunakan keterampilan ini untuk Kehidupan dirinya dan perkembangan masyarakat.

Budaya literasi mengacu pada norma, nilai, praktik, dan sikap yang terkait dengan kemampuan membaca, menulis, dan memahami informasi. Ini mencakup pemahaman terhadap berbagai bentuk teks, termasuk teks tertulis, digital, visual, dan multimedia. Budaya literasi mencerminkan sejauh mana masyarakat memiliki keterampilan literasi dan bagaimana keterampilan tersebut diintegrasikan ke dalam kehidupan sehari-hari.

Beberapa elemen kunci dari budaya literasi termasuk:

- 1) **Pemahaman Teks:** Kemampuan untuk memahami dan menafsirkan berbagai jenis teks, termasuk buku, artikel, pesan teks, situs web, dan media sosial.
- 2) **Keterampilan Menulis:** Kemampuan untuk menyusun teks dengan baik dan efektif, baik itu dalam bentuk tulisan tangan maupun digital.
- 3) **Literasi Digital:** Pemahaman tentang cara menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), termasuk keterampilan dalam mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi dari berbagai platform digital.
- 4) **Kemampuan Berpikir Kritis:** Kemampuan untuk menilai, menganalisis, dan mensintesis informasi dari berbagai sumber dengan kritis dan objektif.
- 5) **Partisipasi Aktif:** Keterlibatan dalam kegiatan literasi, seperti membaca, menulis, dan berdiskusi, baik dalam konteks formal maupun informal.
- 6) **Sikap Terhadap Literasi:** Sikap positif terhadap belajar dan berkembang dalam konteks literasi, termasuk motivasi untuk terus meningkatkan keterampilan literasi.
- 7) **Budaya literasi sangat penting dalam masyarakat modern** di mana informasi tersebar luas dan berbagai jenis teks dapat diakses dengan mudah. Peningkatan budaya literasi dapat membantu masyarakat mengatasi tantangan informasi, berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan sosial dan ekonomi, serta mengembangkan kemampuan untuk terus belajar sepanjang hidup

2. Ciri-Ciri Budaya Literasi

Budaya literasi merujuk pada kebiasaan dan nilai-nilai yang berkaitan dengan kemampuan membaca, menulis, dan memahami informasi secara efektif. Ciri-ciri budaya literasi mencakup beberapa aspek, dan berikut adalah beberapa contoh umum:

- 1) **Minat dalam Membaca:**
Orang-orang dalam budaya literasi memiliki minat yang tinggi dalam membaca berbagai jenis materi, termasuk buku, artikel, dan berita. Mereka menyadari pentingnya membaca untuk pemahaman dan pengetahuan.
- 2) **Kemampuan Menulis:**
Budaya literasi mendorong kemampuan menulis yang baik. Individu cenderung dapat menyampaikan ide-ide mereka secara jelas dan efektif melalui tulisan.
- 3) **Kritis terhadap Informasi:**
Budaya literasi melibatkan kemampuan untuk menilai informasi dengan kritis. Orang-orang yang memiliki budaya literasi yang baik dapat membedakan antara informasi yang dapat dipercaya dan yang tidak, serta dapat menganalisis sudut pandang berbeda.
- 4) **Pemahaman Konteks Budaya:**
Budaya literasi juga mencakup pemahaman terhadap konteks budaya yang memengaruhi pembacaan dan penulisan. Individu dapat mengaitkan informasi dengan latar belakang budaya mereka dan memahami implikasi budaya dari teks-teks tertentu.
- 5) **Pemahaman Multimedia:**
Di era digital, budaya literasi melibatkan pemahaman terhadap berbagai bentuk media, termasuk gambar, audio, dan video. Orang-orang literat dapat menginterpretasikan dan membuat konten multimedia.
- 6) **Keterampilan Penelitian:**
Budaya literasi melibatkan keterampilan penelitian yang baik. Individu mampu mencari informasi, mengevaluasi sumber-sumber, dan menyusun informasi tersebut dengan cara yang sistematis.

- 7) Penghargaan terhadap Kreativitas:
Budaya literasi menghargai kreativitas dalam membaca dan menulis. Orang-orang literat tidak hanya membaca secara pasif, tetapi juga mampu menghasilkan karya-karya kreatif.
- 8) Pendekatan Seumur Hidup terhadap Pembelajaran:
Orang-orang dengan budaya literasi cenderung memiliki sikap pembelajaran seumur hidup. Mereka selalu berusaha untuk mengembangkan kemampuan membaca dan menulis mereka sepanjang hidup.
- 9) Keterlibatan Komunitas:
Budaya literasi juga mencakup keterlibatan dalam kegiatan literasi di komunitas. Ini dapat melibatkan kelompok diskusi buku, kampanye literasi, dan kegiatan-kegiatan sejenis.
- 10) Pemahaman Teknologi:
Dalam dunia yang semakin terhubung secara digital, budaya literasi mencakup pemahaman terhadap teknologi. Orang-orang literat dapat menggunakan teknologi untuk mendukung literasi mereka, seperti membaca e-book atau berpartisipasi dalam forum online.
Perlu diingat bahwa budaya literasi dapat berbeda-beda di berbagai masyarakat dan kelompok, dan ciri-ciri tersebut dapat berubah seiring waktu dengan perkembangan teknologi dan perubahan dalam kebiasaan membaca dan menulis.

3. Kriteria Budaya Literasi

Budaya literasi mencakup pemahaman, apresiasi, dan penggunaan bahasa secara efektif dalam berbagai konteks. Kriteria budaya literasi dapat bervariasi tergantung pada perspektif dan tujuan, tetapi umumnya mencakup beberapa elemen inti. Berikut adalah beberapa kriteria budaya literasi yang umumnya diakui:

- 1) Pemahaman Membaca dan Menulis:
 - a) Kemampuan membaca dengan pemahaman, memahami teks dengan berbagai tingkat kompleksitas.

- b) Kemampuan menulis dengan jelas dan efektif, mengungkapkan ide-ide dengan tepat dan sesuai konteks.
- 2) Kreativitas dan Ekspresi:
- a) Kemampuan untuk menyampaikan ide dan perasaan secara kreatif melalui bahasa.
 - b) Kemampuan untuk mengekspresikan diri dalam berbagai bentuk literasi, termasuk sastra, puisi, dan bentuk kreatif lainnya.
- 3) Pemahaman Budaya:
- a) Pemahaman terhadap konteks budaya di mana teks diciptakan dan diinterpretasikan.
 - b) Kemampuan untuk membaca dan menafsirkan teks dengan mempertimbangkan aspek budaya, seperti norma, nilai, dan tradisi.
- 4) Literasi Digital:
- a) Kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencari, mengevaluasi, dan menyampaikan informasi secara efektif.
 - b) Kesadaran tentang risiko dan etika dalam menggunakan media digital.
- 5) Pemahaman Kritis:
- a) Kemampuan untuk mengevaluasi teks secara kritis, mengidentifikasi argumen, sumber informasi, dan sudut pandang yang mendasarinya.
 - b) Kemampuan untuk mengembangkan pemikiran kritis dan skeptis terhadap informasi yang diterima.
- 6) Kemampuan Berkomunikasi:
- a) Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dalam berbagai bentuk, baik lisan maupun tertulis.
 - b) Kemampuan untuk berpartisipasi dalam diskusi dan pertukaran ide dengan cara yang membangun pemahaman bersama.
- 7) Keterampilan Pemecahan Masalah:
- Kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, mencari informasi yang relevan, dan merumuskan solusi dengan menggunakan literasi.

8) Keterlibatan Masyarakat:

- a) Keterlibatan dalam kegiatan literasi di masyarakat, seperti klub buku, seminar, atau kegiatan budaya lainnya
- b) Partisipasi dalam pembangunan komunitas literasi.

9) Lifelong Learning:

Kesadaran akan pentingnya pembelajaran sepanjang hayat dan kesiapan untuk terlibat dalam pembelajaran berkelanjutan.

10) Keterlibatan Emosional

Kemampuan untuk merespons dan merasakan emosi yang terkandung dalam teks, serta mengembangkan empati terhadap sudut pandang orang lain.

Kriteria-kriteria ini mencerminkan pentingnya pengembangan keterampilan literasi yang holistik dan menyeluruh, yang melibatkan aspek-aspek kognitif, sosial, dan emosional.

4.Strategi Mengembangkan Budaya Literasi Sekolah

Agar sekolah mampu menjadi garis depan dalam pengembangan budaya literasi, Beers, dkk. (2009) dalam buku *A Principal's Guide to Literacy Instruction*, menyampaikan beberapa strategi untuk menciptakan budaya literasi yang positif di sekolah dalam mengembangkan budaya literasi antara lain adalah:⁸¹

1) Mengkondisikan Lingkungan Fisik Ramah Literasi

Lingkungan fisik adalah hal pertama yang dilihat dan dirasakan warga sekolah. Oleh karena itu, lingkungan fisik perlu terlihat ramah dan kondusif untuk pembelajaran. Sekolah yang mendukung pengembangan budaya literasi sebaiknya memajang karya peserta didik dipajang di seluruh area sekolah, termasuk koridor, kantor kepala sekolah dan guru. Selain itu, karya peserta didik diganti secara rutin untuk memberikan kesempatan kepada semua peserta didik. Selain itu, peserta didik dapat mengakses buku dan bahan bacaan lain di Sudut Baca di

⁸¹ Beers, dkk. 'A Principal's Guide to Literacy Instruction. 2009

semua kelas, kantor, dan area lain di sekolah. Ruang pimpinan dengan pajangan karya peserta didik akan memberikan kesan positif tentang komitmen sekolah terhadap.

2) Mengupayakan Lingkungan Sosial Dan Afektif Sebagai Model Komunikasi Dan Interaksi Yang Literat

Lingkungan sosial dan afektif dibangun melalui model komunikasi dan interaksi seluruh komponen sekolah. Hal itu dapat dikembangkan dengan pengakuan atas capaian peserta didik sepanjang tahun. Pemberian penghargaan dapat dilakukan saat upacara bendera setiap minggu untuk menghargai kemajuan peserta didik di semua aspek. Prestasi yang dihargai bukan hanya akademik, tetapi juga sikap dan upaya peserta didik. Dengan demikian, setiap peserta didik mempunyai kesempatan untuk memperoleh penghargaan sekolah. Selain itu, literasi diharapkan dapat mewarnai semua perayaan penting di sepanjang tahun pelajaran. Ini bisa direalisasikan dalam bentuk festival buku, lomba poster, mendongeng, karnaval tokoh buku cerita, dan sebagainya. Pimpinan sekolah selayaknya berperan aktif dalam menggerakkan literasi, antara lain dengan membangun budaya kolaboratif antarguru dan tenaga kependidikan. Dengan demikian, setiap orang dapat terlibat sesuai kepakaran masing-masing. Peran orang tua sebagai relawan gerakan literasi akan semakin memperkuat komitmen sekolah dalam pengembangan budaya literasi.

3) Mengupayakan Sekolah Sebagai Lingkungan Akademik Yang Literat

Lingkungan fisik, sosial, dan afektif berkaitan erat dengan lingkungan akademik. Ini dapat dilihat dari perencanaan dan pelaksanaan gerakan literasi di sekolah. Sekolah sebaiknya memberikan alokasi waktu yang cukup banyak untuk pembelajaran literasi. Salah satunya dengan menjalankan kegiatan membaca dalam hati dan guru membacakan buku 16 dengan nyaring selama 15 menit sebelum pelajaran berlangsung. Untuk menunjang kemampuan guru dan staf, mereka perlu diberikan

kesempatan untuk mengikuti program pelatihan tenaga kependidikan untuk peningkatan pemahaman tentang program literasi, pelaksanaan, dan keterlaksanaannya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam membangun Strategi budaya literasi sekolah harus dapat memahami dan mengkondisikan lingkungan fisik Sekolah literasi baik secara mendukung sarana dan prasaranadan mengoptimalkan pengelolaan serta penyelenggaraan perpustakaan. Dalam pengembangan budaya literasi sekolah memberikan sarana dan prasana kepada siswa dengan menyediakan perpustakaan yang dapat dikunjungi oleh siswa pada saat jam istirahat dan sekolah masih memiliki kekurangan sarana dan prasarana disekolah masih memiliki kekurangan buku yang akan dibaca oleh siswanya seperti buku cerita.



DAFTAR RUJUKAN

- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Lasa. 2009. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Pinus.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Penerbit Bejana.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Penerbit MQS Publishing.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Penerbit Kentana.
- Ibrahim, Andi. 2015. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. Jakarta: Guna darma Ilmu.
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia.
- Beni Achmad dan Saebani, 2008. *Metode Penelitian Bandung*: Pustaka Setia.
- Cholid Narbuko dan H. Abu Achmad, 2007. *Metodologi Penelitian*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Iskandar. 2016. *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama.
- Fadlilah, 2014. *Implementasi Kurikulum 2013*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hartono, 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, Yogyakarta, Ar Ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Iskandar, 2016. *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama.
- K Pangkylim, 1982. *Manajemen Suatu Pengantar*, Jakarta, Gladia Indonesia.
- Lasa Hs, 2005. *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta, Gama Media.
- Lasa Hs, 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah Dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.

- M Manulang,1985.*Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta : Ghilma Indonesia.
- Margono,2009.*Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Effendy, Mochtar1986.*Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*. Jakarta, PT Bhatara Karya Aksa.
- Arikunto, Suharsimi. 2013.*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Moleong,2012.*Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta: Salemba Humanika.
- Tawwaf, Muhammad.2018.*Manajemen Perpustakaan : Panduan Praktis Bagi Guru*, Jakarta: Bina aksara.
- Nurchaili, 2016.*Menumbuhkan Budaya Literasi Melalui Buku Digital*. Yogyakarta: Paperina.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional,2003. Kamus Pelajar. Jakarta, Pusat Bahasa.
- Made,1988.*Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Bina Aksara.
- Hidayat, Rahmat2019.*Ilmu Pendidikan “Konsep, Teori dan Aplikasinya”* Medan:LPPPI
- Rahmat Hidayat, CandraWijaya,2017.*Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen, Pendidikan, Islam*,Medan: LPPPI.
- Rumusan manajemen kurikulum,2012. Jakarta : PT. Raja Grafindo Prsada.
- Sarwoto,2019. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Soetianto Wirojoedo,1986.*Teori Perencanaan Pendidikan*, Yogyakarta:Liberty.
- Soetminah,1992.*Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiono ,2017.*Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif dan R&D*,Bandung: Alfabeta.
- Juliansyah, Noor, 2011.*Metode Penelitian* Jakarta: Kencana.
- Sulistyo- Basuki,1994.*Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Supriyadi,1982.*Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*,Tanpa Penerbit: Malang.

- Sutarno NS.2006.*Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tata Sutabri,2019.*Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Kanisius.
- Undang Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2023 *Tentang Sistem pendidikan Nasional*
- Undang Undang Republik Indonesia 43 Tahun 2007 *Tentang Standar Nasional Perpustakaan*
- Wahyu Supriyanto dan Ahmad Muhsin,2008.*Teknologi Informasi Perpustakaan: Strategi PerancanganPerpustakaan Digital*, Jakarta: Kanisius.
- Wiji Suwarno, 2016.*Organisasi Informasi Perpustakaan*, Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Winardi,1983.*Asas-Asas Manajemen*, Bandung : Alumnii.





LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Izin Penelitian

Gambar 1 Surat Izin Penelitian



22/04
2024

(23)

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131
Telp. (0721) 780887 ; email.humas@radenintan.ac.id
Website: www.radenintan.ac.id

Nomor : B- 7373 Un.16/DT/PP.009.07/02/2024 Bandar Lampung, Februari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.
Kepala MA Al-Ma'arif Margodadi Sumberejo Tanggamus
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah memperhatikan Judul Skripsi dan Out Line yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Adhisti Ika Sahana
NPM : 2011030365
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al-Ma'arif Margodadi Sumberejo Tanggamus

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 28 Februari sampai dengan selesai. Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Prof. Dr. Hj. Mirva Diana, M.Pd.
NIP. 19640828 198803 2 002

terlampir :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Kajar/Kaprodi Jurusan Masing-masing

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Penelitian Gambar 2 Surat Balasan Izin Penelitian



YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN AL-MA'RUF MARGODADI (YPPAM)
Akta Notaris : No. 1 Tanggal 05 September 2016
MA AL - MARUF MARGODADI
TERAKREDITASI B

NPSN : 10816364 NSM : 131218060012
Telp / WA : 0853 - 8382 - 6868
Website : www.maalmarufmargodadi.sch.id

Alamat : Jln Raya Margodadi Kec. Sumberejo Kab. Tanggamus 35662

Nomor : 046/131.12/PP.07/04/2024
Lamp : -
Hal : Balasan Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Dekan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Di
Bandar Lampung

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Penelitian Tertanggal 28 Februari 2024, Nomor B-2323
Un.16/DT/PP.009.7/02/2024, Dengan ini kami berkenan memberikan izin penelitian mahasiswa.

Nama : Adhisti Ika Sahana
NPM : 2011030365
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)

Demikian surat ini di buat , agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

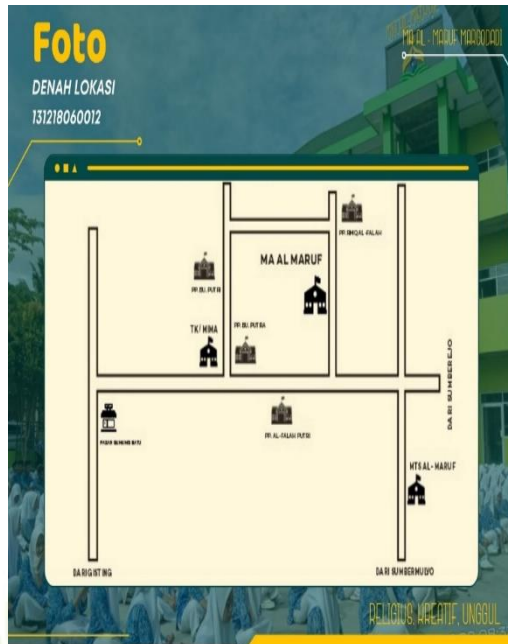
Margodadi, 22 April 2024

Mengetahui,
Kepala Madrasah



M. GHUFRON, S.Pd.I

Lampiran 3 Dokumen Pendukung
Gambar 3 : Gedung MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo,
Tanggamus





Gambar 4 : Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus Ibu Yeni Rahayu, S.T



Gambar 5 : Wawancara Dengan Pustakawan MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus Ibu Retno Ayuning Setiani S.Pd



Gambar 6 : Wawancara Dengan Peserta Didik MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus



Gambar 7 : Wawancara Dengan Kepala Madrasah MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus Bapak M. Ghufron, SPd.I



**Gambar 8 : Komputer dan Alat Scan Barcode
Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo,
Tanggamus**



**Gambar 9 : Kartu Anggota dan Rak Buku Perpustakaan
MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus**





Gambar 10 : Salah Satu Peserta Didik Yang Memiliki Prestasi Dibidang Literasi di MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo, Tanggamus

Siswa Berprestasi
Fardilia Zahra

Penulis Essay yang berjudul "Akhlaq Al-Ghazali Pada Masa Kini". Essay ini memberikan pesan kepada remaja bagaimana agar memiliki akhlak yang baik pada saat ini dengan mencontoh dari Imam Al-Ghazali.

Baca Selengkapnya Disini
Essay Fardilia Zahra

MEDIA SOCIAL
@maalmarufmargodadi
MA Al-Ma'ruf Margodadi

WEBSITE
www.maalmarufmargodadi.sch.id

Tentang Penulis



Saniyatun Halimah, memiliki kegemaran membaca sejak kelas IV sekolah dasar, Hobinya itu tak sengaja tercetak setelah menjadi utusan sekolahnya untuk mewakili lomba baca puisi di SD 2 Sumbermulyo & SD Wonoharjo, hingga mulai mendalami dunia literasi di usianya yang ke 15 tahun.

Gadis Kelahiran 2 april 2005 ini pernah mengenyam pendidikan di paud MTI Simpang Rowo, SDN 3 Dadapan, MTs Al ma'ruf margodadi dan juga MA Al – Ma'ruf margodadi.

Dengan Menulis, dia berharap dapat mengukir sebuah karya yang semoga dapat bermanfaat khususnya bagi para pembaca.

tidak dapat dipungkiri, sebuah kekhilafan pasti banyak terkandung dalam buku ini oleh karena itu

kritikan dan saran sangat membantu dalam pembuatan karya karya selanjutnya.

E-mail : Saniyasaniya02990@gmail.com

Instagram : [@saniya24](https://www.instagram.com/@saniya24)



**Gambar 11 : Tata Tertib Perpustakaan MA Al-Ma'ruf,
Margodadi, Sumberejo, Tanggamus.**

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

DALAM RUANG PERPUSTAKAAN

1. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
2. Pengunjung dilarang merokok, makan, dan minum.
3. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain.
4. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan, dan kesopanan.
5. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas, jaket,dll.
6. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka).

PERSYARATAN ANGGOTA

1. Pelayanan Perpustakaan MA AL MA'RUF Margodadi ditujukan khusus untuk keluarga besar MA AL MA'RUF Margodadi yakni siswa, guru dan karyawan.
2. Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di MA AL MA'RUF.
3. Setiap anggota harus memiliki Kartu Pelajar yang digunakan dalam proses peminjaman bahan pustaka.
4. Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada.

SYARAT PEMINJAMAN BUKU

1. Setiap peminjam harus menyertakan kartu pelajar.
2. Peminjam harus datang sendiri dalam proses peminjaman.
3. Peminjam hanya boleh meminjam buku yang boleh dipinjam.
4. Jumlah buku yang boleh di pinjam maksimal 1 eksemplar.
5. Jangka waktu peminjaman selama 3 hari dan dapat diperpanjang sekali selama 3 hari.
6. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sebesar Rp 1.000,00/hari.
7. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengganti buku yang sama.
8. Peminjam dilarang memindah tangankan buku/bahan pustaka yang dipinjam di perpustakaan kepada orang/anggota lain.

Mengetahui
Kepala Madrasah



M. Ghufron, S.Pd.I

Petugas perpustakaan



Yeni Rahayu,ST

Lampiran 4 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian
KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN
PERPUSTAKAAN DALAM MENGEMBANGKAN BUDAYA
LITERASI SISWA DI MA AL-MA'RUF MARGODADI,
SUMBEREJO, TANGGAMUS.

No	Variabel	Indikator	Sumber Data	Alat Pengumpulan Data
1.	Manajemen Layanan Perpustakaan	1. Jam buka perpustakaan yang di terapkan di MA Al-Ma'ruf Margodadi 2. Prosedur layanan sirkulasi dan layanan referensi yang di terapkan di MA Al-Ma'ruf Margodadi 3. Program wajib kunjung di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi 4. Promosi Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi dilakukan 5. Laporan kegiatan perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi 6. Kerjasama perpustakaan di MA Al-Ma'ruf Margodadi	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Perpustakaan 3. Guru/Tenaga Pendidik 4. Peserta Didik	Observasi Wawancara Dokumentasi
2.	Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan	1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan ditetapkan	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Perpustakaan	Observasi Wawancara Dokumentasi

		<p>dengan SK oleh kepala sekolah</p> <p>2.Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p> <p>3.Struktur organisasi perpustakaan MA Al-Ma'ruf</p>	<p>3.Guru/Tenaga Pendidik</p> <p>4.Peserta Didik</p>	
3.	<p>Manajemen Pengelolaan Perpustakaan</p>	<p>1.Pengelolaan bahan pustaka perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p> <p>2.Inventarisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p> <p>3.Pembuatan katalog bahan pustaka di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p> <p>4.Pembinaan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka dilakukan</p> <p>5.Pelayanan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan dilakukan</p> <p>6.Pengadaan kartu anggota perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p> <p>7.Perengkapan</p>	<p>1.Kepala Sekolah</p> <p>2.Kepala Perpustakaan</p> <p>3.Guru/Tenaga Pendidik</p> <p>4.Peserta Didik</p>	<p>Observasi</p> <p>Wawancara</p> <p>Dokumentasi</p>

		perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi 8.Administrasi perpustakaan 9.Visi, misi, tujuan, fungsi dan kebijakan perpustakaan 10.Anggaran yang diberikan untuk perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi		
4.	Strategi Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi	1.Strategi perpustakaan sekolah dalam mengembangkan budaya literasi siswa di MA Al- Ma'ruf Margodadi	1.Kepala Sekolah 2.Kepala Perpustakaan 3.Guru/Tenaga Pendidik 4.Peserta Didik	Observasi Wawancara Dokumentasi



Lampiran 5 Transkrip wawancara
Wawancara terkait manajemen layanan perpustakaan

No	Variabel	Indikator Pertanyaan	Narasumber	Jawaban
1.	Manajemen Layanan Perpustakaan	<p>1. Jam buka perpustakaan yang di terapkan di MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p> <p>2. Bagaimana prosedur layanan sirkulasi dan layanan referensi yang di terapkan di MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p>	<p>1. Kepala Perpustakaan</p> <p>2. Kepala Perpustakaan</p>	<p>“ jam buka perpustakaan mulai dari hari senin sampai hari sabtu buka pukul 08.00 s/d 15.00”</p> <p>“Setiap siswa yang datang ke perpustakaan harus membawa kartu perpustakaan dan mengisi absen di buku besar. jika mau meminjam buku peserta didik bisa mencari dan mengambil sendiri buku – buku yang di butuhkan lalu buku dan kartu anggota di serahkan ke pihak administrasi atau pustakawan untuk di lakukan scan barcode yang ada pada buku dan kartu anggota maka akan secara otomatis waktu dan peminjaman juga siapa dari</p>

		<p>3. Apakah ada program wajib kunjung di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p> <p>4. Bagaimana Promosi Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi dilakukan?</p> <p>5. Apakah ada laporan kegiatan perpustakaan MA Al-Ma'ruf</p>	<p>3. Tenaga Pendidik</p> <p>4. Peserta Didik</p> <p>5. Kepala Perpustakaan</p> <p>6. Kepala Perpustakaan</p>	<p><i>itu maka akan di kenakan denda sebesar Rp.1.000.00 per hari per peserta didik yang meminjam, jenis buku yang di pinjam akan tercatat pada aplikasi perpustakaan. Kemudian peserta didik bisa langsung membawa pulang buku yang dipinjam, waktu peminjaman buku maksimal hari setelah itu wajib di kembalikan atau di lakukan perpanjangan jika diperlukan”</i></p> <p><i>“setiap guru mata pelajaran memang diminta oleh pihak perpustakaan untuk mengikuti program wajib kunjung perpustakaan biasanya sih di lakukan seminggu sekali”</i></p> <p><i>“Kalau promosi perpustakaan</i></p>
--	--	---	---	---

		<p>Margodadi?</p> <p>6. Apakah ada kerjasama perpustakaan di MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p>	<p>biasanya saya lakukan dengan staff perpustakaan yaitu dengan membuat majalah dinding perpustakaan dan melakukan bimbingan ke setiap kelas tentang pentingnya budaya membaca juga sering kali kita mengikuti lomba yang berkaitan dengan perpustakaan seperti lomba mading, lomba menulis cerpen, puisi dll.mengikuti lomba dengan tujuan untuk mempromosikan perpustakaan juga”</p> <p>“perpustakaan sudah membuat atau menerapkan laporan kegiatan layanan berupa grafik statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan</p>
--	--	--	--

				<p>itu berjalan jadi kalau pengunjungnya”</p> <p>“mengenai kerja sama perpustakaan mungkin seperti kerja sama dengan komite sekolah, kepala perpustakaan bertukar informasi terkait keterbaharuan koleksi yang ada di perpustakaan”</p>
--	--	--	--	---

Wawancara manajemen penyelenggaraan perpustakaan

No	Variabel	Indikator Pertanyaan	Narasumber	Jawaban
2.	Manajemen Penyelenggaraan Perpustakaan	<p>1. Apakah penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan ditetapkan dengan SK oleh kepala sekolah?</p> <p>2. Apakah perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi</p>	<p>1. Kepala Sekolah</p> <p>2. Kepala Perpustakaan</p>	<p>“kalau pendirian perpustakaan itu sudah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau biasa disebut (SK) Nomor pokok perpustakaan juga sudah ada dan struktur organisasi di perpustakaan kami juga sudah lengkap di turunkan dari</p>

		<p>mempunyai nomor pokok perpustakaan/NPP ?</p> <p>3. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p>	<p>kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan sampai kepada peserta didik”</p> <p>“pendirian perpustakaan sudah ditetapkan dengan SK dari kepala sekolah, NPP sudah ada, Struktur Organisasi perpustakaan sudah di buat dan sudah berjalan baik sejauh ini”</p>
--	--	--	--

Wawancara manajemen pengelolaan perpustakaan

No	Variabel	Indikator Pertanyaan	Narasumber	Jawaban
3.	Manajemen Pengelolaan Perpustakaan	<p>1. Bagaimana proses pengadaan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p> <p>2. Apakah inventarisasi</p>	<p>1. Kepala Sekolah</p> <p>2. Kepala Perpustakaan</p>	<p>“pengadaan bahan pustaka di perpustakaan kami melalui pembelian, hadiah/hibah/pemberian</p> <p>“kalau kelengkapan koleksi perpustakaan saya rasa sudah lengkap mulai dari buku</p>

		<p>dan klasifikasi bahan perpustakaan dibuat di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p> <p>3. Bagaimana pembuatan katalog bahan pustaka di perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p>	<p>3. Guru/Tenaga Pendidik</p> <p>4. Kepala Perpustakaan</p> <p>5. Kepala</p>	<p><i>pokok mata pelajaran, buku pendamping, buku penunjang mata pelajaran serta buku hiburan seperti komik, novel, dan lain sebagainya, kami juga membuat 2 macam inventarisasi yaitu memasukkan daftar buku yang masuk ke perpustakaan di aplikasi perpustakaan dan mencatatnya juga di buku besar inventarisasi.</i></p> <p><i>Pembuatan katalog juga sama itu sudah ada di aplikasi perpustakaan dan di buku besar katalog”</i></p> <p><i>“itu termasuk hal yang wajib kita selaku semua pihak perpustakaan maupun non perpustakaan untuk memelihara dan menjaga koleksi perpustakaan.</i></p>
--	--	--	---	--

		<p>4. Apakah pembinaan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka dilakukan?</p> <p>5. Bagaimana pelayanan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan dilakukan?</p> <p>6. Bagaimana pengadaan kartu anggota perpustakaan MA Al-</p>	<p>Sekolah</p> <p>6. Guru/Tenaga Pendidik</p> <p>7. Kepala Sekolah</p>	<p><i>Biasanya pihak perpustakaan membersihkan perpustakaan secara rutin termasuk semua yang ada di rak-rak koleksi, memberi sampul koleksi tambahan seperti buku dengan sampul plastik dlsb”</i></p> <p><i>“seperti yang saya katakan sebelumnya ya kami memberi pelayanan kepada pemustaka berupa layanan sirkulasi atau yang biasa disebut “layanan yang kami terapkan adalah layanan peminjaman dan pengembalian dan kami memberi pelayanan referensi kepada pemustaka berupa layanan informasi dan layanan bimbingan belajar”</i></p>
--	--	--	--	--

		<p>Ma'ruf Margodadi? 7. Apa saja perlengkapan perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi? 8. Bagaimana Administrasi perpustakaan dilakukan?</p> <p>9. Apakah visi, misi, tujuan, fungsi dan kebijakan perpustakaan sudah ada?</p>	<p>8. Kepala Perpustakaan</p>	<p><i>“ya memang benar kami melakukan pengadaan kartu anggota perpustakaan yang bisa di scan barcode, mengecek dan melengkapi koleksi serta sarana prasarana perpustakaan juga melakukan kegiatan pencatatan buku-buku perpustakaan ke dalam buku induk”</i></p> <p><i>“ Visi, Misi, Tujuan dari perpustakaan MA Al – Ma'ruf ini ya tidak jauh beda dengan perpustakaan sekolah yang lain seperti mengembangkan literasi membaca menggunakan informasi dan bahan pustaka secara optimal, melatih peserta didik mandiri mencari sumber referensi meningkatkan bakat</i></p>
--	--	--	-------------------------------	--

		<p>10. Berapa anggaran yang diberikan untuk perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi?</p>	<p>dan kecerdasan juga lain lain, tapi intinya perpustakaan ada bertujuan untuk membantu sekolah dalam meningkatkan kualitas/mutu”¹²⁰ “kalau fungsi perpustakaan ya sebagai sumber kegiatan belajar dan sebagai tempat pengembangan kemampuan siswa, guru dan tenaga kependidikan yang lainnya, bisa juga buat tempat rekreasi yaaa kalau siswa-siswa jenuh belajar di kelas”</p> <p>“anggaran perpustakaan sekolah ya dari dana BOS biasanya kami mengeluarkan dana sekitar kurang lebih 25% disisihkan memang untuk keperluan perpustakaan”</p>
--	--	--	--

¹²⁰ Yeni Rahayu, Tujuan Perpustakaan MA Al-Ma'ruf Margodadi, Wawancara. 28 Februari 2024

			<p>3.Guru/Tenaga Pendidik</p>	<p><i>digitalisasi alat scan barcode pada bagian sirkulasi dan administrasi”</i></p> <p><i>“strategi buat mengembangkan budaya literasi di sekolah ini ya membuat lingkungan yang ramah literasi, trus kita buat program yang terintegrasi dengan kurikulum jadi melibatkan waka kurikulum juga dalam menjalankan program. Contohnya kita adakan program bulanan seperti mengadakan lomba menulis puisi, lomba poster, lomba mendongeng, karnaval tokoh, festival buku dll. Kalau kegiatan harian kami pihak perpustakaan mengadakan kolaborasi dengan guru2 jadi di buat peraturan setiap peserta</i></p>
--	--	--	-------------------------------	--

			<p>didik wajib membaca buku selama 15 menit sebelum belajar. Kegiatan mingguan nya ya itu tadi setiap kelas ada jadwal bergilir wajib mengunjungi perpustakaan”</p> <p>“iya kami setiap hari harus kontrol para siswa buat ga melewati kegiatan wajib setiap harinya yaitu membaca 15 menit sebelum belajar, setiap guru mata pelajaran di beri jadwal kunjung perpustakaan bergilir buat setiap kelas, perpustakaan kami juga sudah punya alat scan barcode dan aplikasi perpustakaan sehingga lebih mempermudah berjalannya program perpustakaan”</p>
--	--	--	---

Lampiran 6 Surat Keterangan Similaritas Turnitin Dari Jurusan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. 0721 780887

SURAT KETERANGAN SIMILARITAS TURNITIN

Berdasarkan surat edaran Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor: 3432/UN.16/R/HK.007/09/2018 tentang penggunaan aplikasi *Plagiarism Checker* Turnitin dalam Penyusunan Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan UIN Raden Intan Lampung, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, S.Pd., M.Pd.
NIP : 196608171995121002
NIDN : 2017086602
Pangkat Gol. : 1V/b
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jabatan : Sekretaris Jurusan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi (BAB I-V) dengan judul:

“Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Literasi Siswa di MA Al-Ma'ruf Margodadi, Sumberejo Tanggamus”.

Oleh Adhisti Ika Sahana, NPM: 2011030365

Telah dicek kesamaan (*similarity*) menggunakan aplikasi Turnitin dengan tingkat plagiarisme sebesar 19% (sembilan belas persen), dengan exclude per kalimat < 1% (kurang dari satu persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 19 Mei 2024

Yang menyatakan,

Dr. Riyuzen Praja Tuala, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196608171995121002

Lampiran 7 Surat Keterangan Similaritas Turnitin Dari Perpustakaan Pusat



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131
Telp.(0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: www.radenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-1391 Un.16 / P1 /KT/V/ 2024

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP : 197308291998031003
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung
Menerangkan bahwa Karya Ilmiah dengan judul :

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI
SISWA DI MA AL -MA'RUF MARGODADI SUMBEREJO TANGGAMUS**

Karya

NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
ADHISTI IKA SAHANA	2011030365	FTK/ MPI

Bebas Plagiasi dengan tingkat kemiripan sebesar 19%. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 20 Mei 2024
Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan.

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DALAM
MENGEMBANGKAN BUDAYA
LITERASI SISWA DI MA AL –
MA'RUF MARGODADI
SUMBEREJO TANGGAMUS

by Perpustakaan Pusat

Submission date: 20-May-2024 11:33AM (UTC+0700)

Submission ID: 2383651938

File name: ADHISTI_IKA_SAHANA_2011030365_FTK.docx (623.72K)

Word count: 10613

Character count: 72836

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENGEMBANGKAN BUDAYA LITERASI SISWA DI MA AL –
MARUF MARGODADI SUMBEREJO TANGGAMUS

ORIGINALITY REPORT

19%	18%	13%	12%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Nurlita Khasiati. "PERAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM Mendukung Proses Pembelajaran di SMPIT Alfarisi Sleman DIY", Jurnal Khazanah Intelektual, 2021 Publication	1%
2	Yasmine Kusumawardhani. "Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sarana Pengembangan Budaya Literasi pada Siswa SMAN 2 Kota Cirebon", Pustabilia: Journal of Library and Information Science, 2023 Publication	1%
3	Submitted to Purdue University Student Paper	1%
4	Submitted to iGroup Student Paper	1%
5	Submitted to IAIN Metro Lampung Student Paper	1%
6	Submitted to Universitas Islam Riau Student Paper	1%

7	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	1 %
8	Digdo Dwi Amtoko Prabowo, Dewie Tri Wijayati Wardoyo. "Evaluasi Library Automation System Professional (LIANSPRO) di Perpustakaan", Journal of Education and Instruction (JOEAI), 2022 Publication	1 %
9	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	1 %
10	Submitted to Universitas Warmadewa Student Paper	1 %
11	Submitted to National Library of Indonesia Student Paper	1 %
12	Submitted to IAIN Tulungagung Student Paper	1 %
13	Submitted to Universitas Islam Indonesia Student Paper	1 %
14	Submitted to Universitas Negeri Padang Student Paper	1 %
15	Julidian Julidian, Sudarno Sudarno, M. Husni Arifin. "Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan	<1 %

Literasi Sekolah", Aksara: Jurnal Ilmu
Pendidikan Nonformal, 2022

Publication

- | | | |
|----|--|------|
| 16 | Submitted to Udayana University
Student Paper | <1 % |
| 17 | Submitted to Kumoh National Institute of
Technology Graduate School
Student Paper | <1 % |
| 18 | Ismail Ismail, Wa'adarramah
Wa'adarramah. "Analisis Peran Pengusaha
dalam Mengurangi Pengangguran Terbuka
Perspektif Ekonomi Islam di Kota Bima (Studi
Kasus HIPMI dan TDA Kota Bima)", J-ESA
(Jurnal Ekonomi Syariah), 2021
Publication | <1 % |
| 19 | Asrita Yani. "Penerapan Model Pembelajaran
Inkuiri Untuk Meningkatkan Hasil Belajar
Siswa Pada Mata Pelajaran Kimia Kelas XI IPA
3 MAN 1 Padang Pariaman", Jurnal
Pendidikan dan Konseling (JPDK), 2023
Publication | <1 % |
| 20 | Submitted to Unika Soegijapranata
Student Paper | <1 % |
| 21 | Submitted to Syiah Kuala University
Student Paper | <1 % |
| 22 | Agustinawati Agustinawati. "MENINGKATKAN
KETERAMPILAN BERBICARA SISWA BELAJAR | <1 % |

BAHASA INGGRIS MELALUI PENGGUNAAN
 MEDIA PEMBELAJARAN UNDANGAN (INVITATION) PADA SISWA KELAS VIII", Jurnal
 Muara Pendidikan, 2020

Publication

23 Submitted to Northwest Missouri State University <1 %
 Student Paper

24 Submitted to UIN Sunan Ampel Surabaya <1 %
 Student Paper

25 Submitted to Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin <1 %
 Student Paper

26 Jenal Arifin, Ansori Ansori, Dinno Mulyono. "IMPLEMENTASI PEMBELAJARAN JARAK JAUH MELALUI APLIKASI ZOOM BAGI MAHASISWA PENDIDIKAN MASYARAKAT IKIP SILIWANGI", Comm-Edu (Community Education Journal), 2021 <1 %
 Publication

27 Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part II <1 %
 Student Paper

28 Elly s Mersina Mursidik, Nur Samsiyah, Hendra Erik Rudyanto. "Kemampuan Berpikir Kreatif Dalam Memecahkan Masalah Matetatika Open-Ended Ditinjau Dari Tingkat <1 %

Kemampuan Matematika Siswa Sekolah Dasar.", *Pedagogia : Jurnal Pendidikan*, 2015

Publication

-
- | | | |
|----|---|------|
| 29 | Submitted to Landmark University
Student Paper | <1 % |
|----|---|------|
-
- | | | |
|----|--|------|
| 30 | Donny Fernando. "PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM ERP TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN", <i>Jurnal Ilmiah Sains dan Teknologi</i> , 2020
Publication | <1 % |
|----|--|------|
-
- | | | |
|----|--|------|
| 31 | Submitted to IAIN Kudus
Student Paper | <1 % |
|----|--|------|
-
- | | | |
|----|---|------|
| 32 | Submitted to IAIN Purwokerto
Student Paper | <1 % |
|----|---|------|
-
- | | | |
|----|--|------|
| 33 | Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia
Student Paper | <1 % |
|----|--|------|
-
- | | | |
|----|---|------|
| 34 | Hamran Hamran, Israwati Akib, Sitti Marlina, Khaerati Khaerati. "Pelatihan Gerakan Literasi Sekolah (GLS) Bagi Guru-guru di SMPN 4 Bantimurung Kabupaten Maros", <i>Journal Of Human And Education (JAHE)</i> , 2021
Publication | <1 % |
|----|---|------|
-
- | | | |
|----|--|------|
| 35 | Redjeki Agoestyowati. "BRANDING SERIAL KKP: TINJAUAN PADA MINAT LITERASI ANAK-ANAK", <i>Majalah Ilmiah Bijak</i> , 2018
Publication | <1 % |
|----|--|------|
-