

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PESANTREN
DALAM MEWUJUDKAN LITERASI MEMBACA SANTRI
DI PONDOK PESANTRENAL MASHDUQIAH
KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar sarjana pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER**

Oleh :
Faizal Fatoni
NIM : 202101030080

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
OKTOBER 2024**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PESANTREN
DALAM MEWUJUDKAN LITERASI MEMBACA SANTRI
DI PONDOK PESANTREN AL MASHDUQIAH
KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Faizal Fatoni
NIM : 202101030080

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
Di Setujui Pembimbing



Fiqru Mafar, M. IP.
NIP. 198407292019031004

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PESANTREN
DALAM MEWUJUDKAN LITERASI MEMBACA SANTRI
DI PONDOK PESANTREN AL MASHDUQIAH
KRAKSAAN PROBOLINGGO
SKRIPSI**

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
Persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Kamis

Tanggal : 03 Oktober 2024

Tim Penguji:

Ketua



Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 198904172023211022

Sekretaris



Nur Ittihadatul Umamah, S.Sos.I., M.Pd.I.
NIP. 198912192023212042

Anggota :

1. Dr. Hartono, M.Pd. ()
2. Fiqru Mafar, M.IP. ()

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

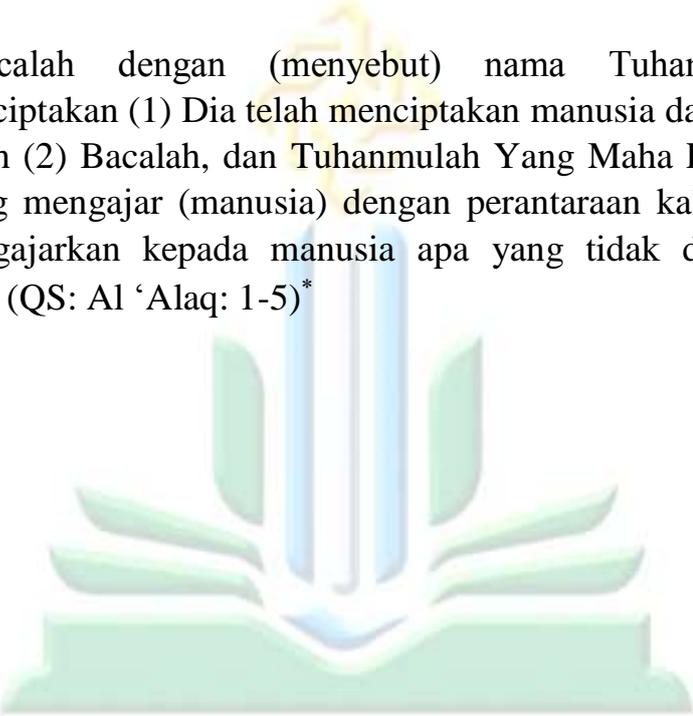


Dr. H. Abdul Mu'is, S. Ag, M. Si.
NIP. 197304242000031005

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan (1) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah (3) Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam (4) Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (5)”. (QS: Al ‘Alaq: 1-5)*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

* Jajasan penjelenggara penterjemah/penafsir Al Qoeraan (1967), *Al Qur'an dan terjemahannaya edisi penyempurna 2019*, (Lajnah pentashihan mushaf Al Qur'an: Jakarta, 2019). 902.

PERSEMBAHAN

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan anugerah-Nya kepada saya serta memperlancar dalam penyelesaian karya saya yang masih terbilang sederhana ini. Atas takdir, ridho dan karunia-Nya juga saya bisa menjadi insan yang selalu berfikir dan Insyaallah berilmu. Semoga dengan keberhasilan yang sedemikian rupa menjadi langkah awal yang lebih gemilang untuk meraih kesuksesan dimasa depan. Maka dari itu dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa syukur, saya persembahkan skripsi ini kepada:

1. Bapak (Musairi) dan Ibu (Asmiati) tercinta sebagai bukti hormat dan rasa terimakasih saya atas segala bentuk kasih sayang, perjuangan dan pengorbanan yang tiada terhingga serta doa yang selalu beliau panjatkan disetiap waktu dan sujudnya. Semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang lebih, baik didunia maupun di akhirat.
2. Dan tak lupa saya ucapkan Terimakasih kepada Adikku Siti Raudatul Firdausiyah yang selalu mendo'akan, menasehati maupun menjadi motivator dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

ABSTRAK

Faizal Fatoni, 2024: *Manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al mashduqiah Kraksaan Probolinggo.*

Kata kunci: Manajemen, Perpustakaan Pesantren, Literasi Membaca.

Dalam mengelola perpustakaan Pesantren, manajemen yang bersifat menata dan mengatur pelaksanaan kegiatan diperpustakaan sangatlah penting dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Pondok pesantren Al Mashduqiah merupakan lembaga yang menerapkan sistem literasi termasuk salah satunya literasi membaca, perpustakaan Al Mashduqiah memiliki program asesmen yang diwujudkan dalam bentuk perlombaan guna untuk mengetahui kemampuan santri dalam menyerap ilmu pengetahuan melalui literasi membaca dan juga perpustakaan Al Mashduqia sudah bekerjasama dengan perpustakaan daerah Kabupaten Probolinggo, dengan adanya kerjasama ini perpustakaan Al Mashduqiah diberi aplikasi peminjaman buku dan pinjaman buku sebanyak 100 koleksi bahan pustaka setiap dua bulan sekali.

Fokus penelitian ini yaitu: 1) Bagaimana implemenasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah? 2) Bagaimana implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah? Tujuan Dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif. Pada penelitian kualitatif ini peneliti ingin mendeskripsikan hasil temuan yang didapat dalam penelitian. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Mengenai analisis data menggunakan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil dari penelitian ini: 1) Implementasi manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan menggunakan strategi (*Planning, Organizing, Leading and Controlling*). Perencanaan ini dimulai dengan penetapan visi, misi, dan tujuan, program kerja, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Anggaran perpustakaan, Pengorganisasian meliputi penetapan struktur kerja, penetapan staf, dan penetapan tugas, Penggerakan meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana, dan pengawasannya melalui evaluasi, pelaporan pertanggung jawaban, dan pengawasan. 2) Implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan membentuk program kerja seperti, pengadaan bahan pustaka, lomba literasi, membaca sebelum masuk kelas, membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, dan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif.

KATA PENGANTAR



Puji syukur Alhamdulillah penulis sampaikan kehadiran Allah SWT. karena dengan segala limpahan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga skripsi dengan judul “Manajemen perpustakaan sekolah dalam mewujudkan literasi membaca siswa di pondok pesantren Al mashduqiah Kraksaan Probolinggo” ini dapat tersusun dan diselesaikan. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabiullah Muhammad SAW. yang telah membawa umatnya dari zaman kebodohan menuju zaman yang tercerahkan dalam agama Allah SWT, hingga saat ini.

Dalam penyusunan skripsi ini terdapat banyak pihak yang terlibat dalam membantu penyelesaiannya. Dengan demikian teriring do'a *jazaakumullohu ahsanal jazaai jazaan katsira* patut diucapkan kepada mereka yang telah bersedia membimbing membantu dan memberikan dukungan demi terselesainya penulisan skripsi ini. Maka dari itu pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terimakasih banyak kepada yang terhormat:

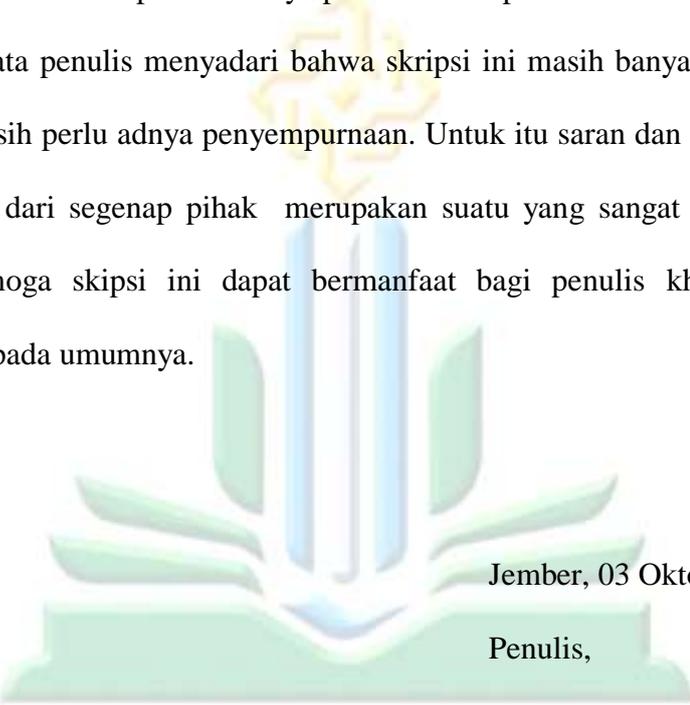
1. Bapak Prof. Dr. Hepni, S. Ag, M. M, CPEM. selaku Rektor Direktur Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin fasilitas maupun layanan serta bimbingan yang sangat luar biasa kepada penulis selama proses belajar.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu'is, S. Ag, M. Si selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad siddiq

Jember yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.

3. Bapak Dr. Nuruddin, S.Pd. I., M. Pd. I selaku Kepala Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq yang telah memberikan persetujuan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S. Pd. I., M. Pd.I selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktunya untuk menyetujui hasil skripsi yang telah penulis selesaikan.
5. Bapak Drs. Imam Syafi'i, M. Pd. I selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah membimbing penulis dengan sepenuh hati dari awal semester sampai menyelesaikan tugas akhir.
6. Bapak Fiqru Mafar, M. IP selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing penulis dengan ikhlas dan penuh dengan kesabaran hingga selesainya penulisan skripsi ini.
7. Segenap dosen pengajar di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan serta pengalamannya selama proses perkuliahan.
8. Bapak Ahmad Tijani, M. Pd. selaku Kepala SPM Pondok Pesantren Al-Mashduqiah yang telah memberikan izin serta memfasilitasi penulis dalam melaksanakan penelitian dan menjadi narasumber dari penelitian hingga selesainya skripsi ini.

9. Bapak Irfan Wahyudi, S. Pd. Selaku Kepala Perpustakaan Al Mashduqiah yang telah bersedia memberikan informasi dan menjadi narasumber yang berkaitan dengan judul penulis, hingga selesainya penulisan skripsi ini.
10. Seluruh pihak yang selalu dan senantiasa memberikan semangat dan do'a kepada penulis sampai selesainya penulisan skripsi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, sehingga masih perlu adanya penyempurnaan. Untuk itu saran dan masukan yang membangun dari segenap pihak merupakan suatu yang sangat berharga bagi penulis, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya bagi Masyarakat pada umumnya.



Jember, 03 Oktober 2024

Penulis,

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Faizal Fatoni
NIM. 202101030080

DAFTAR ISI

HALAMAN

HALAMAN SAMPUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Istilah.....	10
F. Sistematika Pembahasan	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Penelitian Terdahulu	13
B. Kajian Teori	24

BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian.....	42
B. Lokasi Penelitian.....	43
C. SubyekPenelitian.....	44
D. Teknik Pengumpulan Data.....	44
E. Analsis Data	46
F. Keabsahan Data.....	48
G. Tahap-TahapPenelitian	49
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	51
A. Gambaran Objek Penelitian	51
B. Penyajian Data Dan Analisis	54
C. PembahasanTemuan.....	92
BAB V PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan	97
B. Saran-saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN	

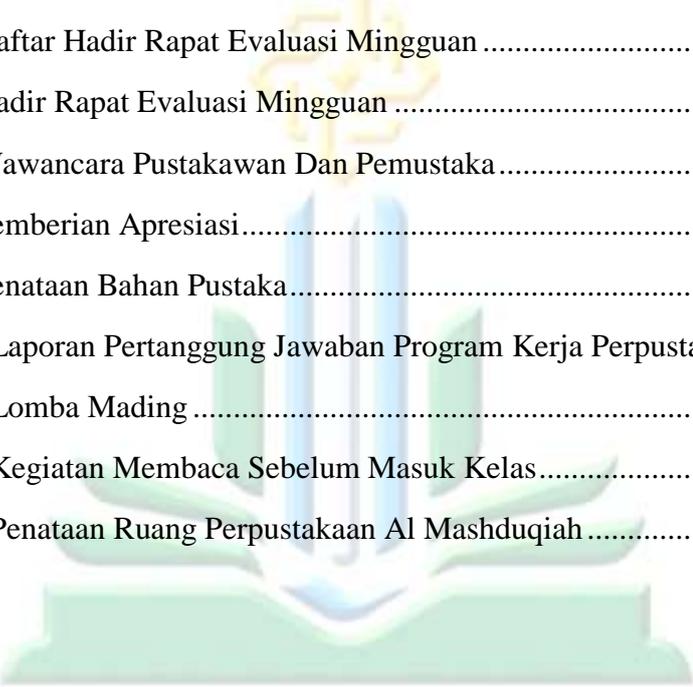
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu	21
Tabel 4.1 Hasil Temuan Penelitian	89



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Perpustakaan Al Mashduqiah.....	54
Gambar 4.2 Daftar Hadir Rapat Menentukan Visi Misi Dan Tujuan	56
Gambar 4.3 Rapat Menentukan Visi Misi Dan Tujuan.....	57
Gambar 4.4 Dokumentasi Visi Misi Dan Tujuan.....	58
Gambar 4.5 Daftar Hadir Rapat Evaluasi Mingguan	69
Gambar 4.6 Hadir Rapat Evaluasi Mingguan	70
Gambar 4.7 Wawancara Pustakawan Dan Pemustaka.....	72
Gambar 4.8 Pemberian Apresiasi.....	73
Gambar 4.9 Penataan Bahan Pustaka.....	75
Gambar 4.10 Laporan Pertanggung Jawaban Program Kerja Perpustakaan	78
Gambar 4.11 Lomba Mading	83
Gambar 4.12 Kegiatan Membaca Sebelum Masuk Kelas.....	84
Gambar 4.13 Penataan Ruang Perpustakaan Al Mashduqiah.....	88



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Keaslian Tulisan	103
Lampiran 2 Instrumen Wawancara	104
Lampiran 3 Instrumen Observasi	108
Lampiran 4 Instrumen Dokumentasi.....	109
Lampiran 5 Matrik Penelitian	110
Lampiran 6 Agenda Kegiatan Perpustakaan Al Mashduqiah	112
Lampiran 7 Standar Operasional Prosedur	114
Lampiran 8 Anggaran Perpustakaan Sekolah	125
Lampiran 9 Standar Operasional Prosedur Pengunjung	131
Lampiran 10 Petunjuk Teknis Dan Hasil Lomba Mading	132
Lampiran 11 Jadwal Kunjungan Perpustakaan Al Mashduqiah	135
Lampiran 12 Dokumentasi Penelitian.....	136
Lampiran 13 Surat Izin Permohonan Penelitian	141
Lampiran 14 Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian	142
Lampiran 15 Jurnal Kegiatan Penelitian	143
Lampiran 16 Surat Keterangan Lulus Cek Plagiasi	144
Lampiran 17 Biodata Penulis	145

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONTEKS PENELITIAN

Pendidikan dapat diperoleh dari mana saja, salah satunya melalui pesantren, karena pesantren merupakan sebuah lembaga pendidikan yang telah dirancang sepenuhnya untuk melakukan proses pembelajaran bagi para peserta didik/santri. Pada pengelolaan lembaga pendidikan terdapat beberapa unsur-unsur yang menunjang kegiatan pembelajaran di pesantren, salah satunya yaitu sarana dan prasarana pesantren yang berupa perpustakaan pesantren. Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia 1945 Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab I pasal 1 ayat 11 menjelaskan bahwasanya “Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan disekolah/madrasah.¹

Perpustakaan dengan pengelolaan yang baik dan lengkap memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya diluar kelas melalui belajar mandiri pada waktu-waktu kosong di pesantren. Di samping itu, juga memungkinkan pendidik untuk mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan juga dapat memberikan materi mengajar dengan metode bervariasi. Pengelolaan perpustakaan yang baik mempunyai rasa ketertarikan peserta didik untuk

¹ Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Bab X Pasal 27 Ayat 2 Tentang Perpustakaan.

membaca dan juga dapat mengajak peserta didik untuk membaca buku-buku yang menarik diperpustakaan. Dengan membaca segala sesuatu yang belum diketahui maka akan dapat menambah pengetahuan. Segala macam buku akan memberikan manfaat bagi pembacanya. Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar sejak saat mulai dapat membaca, memasuki bangku sekolah hingga bekerja. Oleh karena itu, perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar.

Sesuai yang termuat dalam Surah Al-Alaq ayat 1- 5 :

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾
 أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ
 مَا لَمْ يَكُن لَّهُ يَلْمُزُ ﴿٥﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan (1) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah (3) Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam (4) Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (5)”²

Berdasarkan ayat di atas menunjukkan bahwa bagaimana Allah SWT telah mengutamakan kewajiban membaca bagi hamba-hambaNya, karena dengan membaca setiap manusia dapat mempelajari sesuatu yang tidak diketahuinya, dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi yang bermanfaat baginya.

² Jajasan penjelenggara penterjemah/penafsir Al Qoeraan (1967), *Al Qur'an dan terjemahannya edisi penyempurna 2019*, (Lajnah pentashihan mushaf Al Qur'an: Jakarta, 2019). 902.

Dalam jurnal Weni menuliskan pendapat dari Suharsimi & Lia bahwasanya manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upanyanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya.³ Selain itu manajemen merupakan sebuah kegiatan, orang yang melakukannya disebut sebagai manajer. Dalam proses manajemen terdapat fungsi-fungsi pokok yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakkan atau penggerakan (*Actuating*), dan pengawasan (*contolling*). Oleh karena itu Stoner mengatakan bahwa manajemen merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.⁴

Menurut Mulyasa dalam atikel Wahyu, untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.⁵ Sedangkan perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau

³ Weni, A. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al Azhar 3 Bandar Lampung* (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG:2023).

⁴ George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 9.

⁵ Wahyu, K. *Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Madrasah Di Ma Ma'arif Keputeran Sukoharjo Pringsewu* (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG: 2022).

lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat dipergunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁶

Tertulis dalam artikel D Hermawan, menurut Sutarno manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori dan praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaanya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi, memberdayakan dengan memberikan layanan serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.⁷ Topandi H. Ismail dalam Sinaga, menyatakan fungsi efektif perpustakaan sekolah, yaitu perpustakaan diharapkan mampu menghimpun dan mengembangkan serta menyuburkan mewujudkan literasi dalam kemampuan membaca siswa.⁸ Membaca merupakan salah satu tindakan yang tepat dalam mencerdaskan generasi muda, agar tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dengan memperluas pengetahuan melalui bahan pustaka atau bahan bacaan.

Dalam penelitian Sara Diana, memiliki tujuan untuk melihat sebuah upaya perkembangan dalam kemampuan literasi yang mana hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Manajemen perpustakaan Ganesha telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan,

⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 3.

⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 3.

⁸ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), 94.

pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Lalu peserta didiknya memiliki kemampuan literasi informasi. Kemampuan tersebut harus dikembangkan dengan perpustakaan Ganesha. (3) Upaya yang dilakukan perpustakaan Ganesha untuk mengembangkan kemampuan literasi informasi peserta didik adalah melalui program dan kegiatan perpustakaan, peran pustakawan, peran guru dan pemberdayaan SDM. (4) Upaya yang dilakukan perpustakaan Ganesha dapat dikatakan berhasil dalam mengembangkan kemampuan literasi informasi peserta didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta.⁹

Sedangkan dalam hasil penelitian Belia Zuhra, bertujuan untuk meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe Universitas Islam Negeri Ar Rainiry Darussalam-Banda Aceh. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya peningkatan terhadap literasi peserta didik dengan cara merencanakan strategi pembiasaan membaca kepada seluruh peserta didik, pembentukan tim literasi dan diikuti sertakan dengan program-program yang direncanakan seperti bedah buku, seminar, diskusi dan juga publik speaking yang mendukung dalam peningkatan literasi peserta didik. Selain itu terdapat pengadaan buku sampai pelayanan yang diberikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa, namun ketersediaan bahan bacaan yang disediakan masih terbatas, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku

⁹ Sara Diana, *Manajemen Perpustakaan sekolah sebagai upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2020.

pelajaran, dan hanya beberapa novel maupun bahan buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan.¹⁰

Sedangkan hasil dari penelitian Nurfaisah, belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki. Mewujudkan baca peserta didik akan timbul jika didukung dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para penunjang menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihakperpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.¹¹

Jadi literasi membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri seseorang terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik pada buku bacaan. Oleh karena itu literasi membaca santri itu sendiri memerlukan adanya pembinaan melalui program atau kegiatan yang diadakan oleh pihak perpustakaan pesantren agar dapat tumbuh dan berkembang.

Dalam menunjang berbagai kegiatan tersebut maka pesantren perlu memperhatikan keadaan dan fasilitas yang ada di perpustakaan, karena sampai sejauh ini tidak semua pengguna jasa perpustakaan mendapatkan fasilitas dan

¹⁰ Belia Zuhra, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe*. Skripsi, Darussalam Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry, 2022.

¹¹ Nurfaisah, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara*. Skripsi, Palopo : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarrbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, 2022.

layanan sebagaimana mestinya. Maka, hal ini perlu menjadi peringatan bagi segenap pihak untuk membenahi dan mengembangkan perpustakaan.

Menurut pengamatan peneliti pada hari minggu 10 maret 2024, fenomena yang terjadi masih kurang memperhatikan pengelolaan perpustakaan. Sebagaimana perpustakaan adalah tempat membaca buku, memperluas dan memperdalam pengetahuan, hal ini yang diperlukan dalam pelaksanaan perpustakaan. Pondok pesantren Al Mashduqiah merupakan lembaga yang menerapkan sistem literasi termasuk salah satunya literasi membaca, perpustakaan Al Mashduqiah memiliki program asesmen yang diwujudkan dalam bentuk perlombaan yang menarik seperti, lomba mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin, guna untuk mengetahui kemampuan santri dalam menyerap ilmu pengetahuan melalui literasi membaca, dan juga perpustakaan Al Mashduqia sudah bekerjasama dengan perpustakaan daerah Kabupaten Probolinggo, dengan adanya kerjasama ini perpustakaan Al Mashduqiah diberi aplikasi peminjaman buku dan pinjaman buku sebanyak 100 koleksi bahan pustaka setiap dua bulan sekali. Oleh karena itu literasi membaca santri yang bagus, jika adanya pengelolaan perpustakaan di pesantren sesuai dengan standar pengelolaannya.¹²

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap manajemen perpustakaan yang terfokuskan terhadap program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca dengan judul penelitian “Manajemen Perpustakaan pesantren dalam

¹² Observasi di Pondok Pesantren Al Mashduqiah.

mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo”.

B. FOKUS PENELITIAN

1. Bagaimana Implementasi manajemen perpustakaan pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah?
2. Bagaimana Implementasi program kerja perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah.
2. Untuk mengetahui implementasi program kerja perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah.

D. MANFAAT PENELITIAN

Berdasarkan tujuan diatas, maka dapat diperoleh beberapa manfaat yang dapat diambil bagi peneliti maupun lembaga pendidikan lainnya, yaitu sebagai berikut.

Adapun manfaat penelitian yang dimaksud oleh penulis antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi para akademisi untuk selalu mengembangkan ilmu pendidikan yang terkait dengan judul yang diangkat dan memberikan manfaat serta menambah

pengetahuan terutama mengenai hal-hal yang berhubungan dengan manfaat praktis manajemen perpustakaan sekolah dalam mewujudkan literasi membaca siswa.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kepala Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadikan bahan evaluasi kepala perpustakaan Al Mashduqiah dalam manajemen perpustakaan pesantren untuk mewujudkan literasi membaca santri.

b. Bagi staf Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Staf Perpustakaan Al Mashduqiah dalam manajemen perpustakaan pesantren untuk mewujudkan literasi membaca santri.

c. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan suatu literatur bagi peneliti untuk memperluas ilmu pengetahuan, menambah wawasan dan pengalaman dalam proses manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri serta meningkatkan pengetahuan peneliti dalam menekuni disiplin ilmu pada program studi Manajemen Pendidikan Islam.

d. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan acuan maupun rujukan bagi peneliti selanjutnya dalam pengembangan mengenai topik yang dikaji guna menemukan temuan-temuan lainnya.

e. Bagi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pustaka serta melengkapi referensi yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan.

E. DEFINISI ISTILAH

Tujuan dari adanya definisi istilah adalah supaya pembaca lebih mudah dalam memahami hasil penelitian secara komprehensif terhadap maksud kandungan serta alur pembahasan, sebagai berikut:

1. Manajemen perpustakaan pesantren

Manajemen adalah sebuah proses pengelolaan dan memberdayakan sumberdaya manusia guna mengoptimalkan kegiatan didalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Perpustakaan pesantren adalah suatu unit kerja yang ada di pesantren yang menyimpan koleksi bahan pustaka dan merupakan salah satu sarana dan fasilitas yang ada di pesantren.

Jadi, manajemen perpustakaan pesantren adalah sebuah proses pengelolaan dan memberdayakan sumberdaya manusia dalam perpustakaan pesantren untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

2. Literasi Membaca

Literasi membaca adalah kemampuan untuk memahami dan menggunakan bentuk-bentuk bahasa tertulis yang dibutuhkan oleh seseorang guna memperluas wawasan dan pengetahuan, membantu berpikir kritis untuk membantu dalam pengambilan keputusan, membuat

otak bekerja lebih optimal, mengasah kemampuan dan memahami informasi dari sebuah bacaan.

Jadi yang dimaksud dengan judul “manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri” adalah sebuah pengelolaan dalam membentuk kemampuan santri untuk memahami dan menggunakan bentuk bahasa tertulis dari sebuah bacaan.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi terkait alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan sampai bab penutup. Adapun sistematika pembahasan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Bagian awal terdiri dari: Halaman judul, persetujuan pembimbing, pengesahan, motto, persembahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

Bab I Pendahuluan. Bab ini mencakup konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan. Kemudian masalah yang dianalisis mengenai Manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqian Kraksaan Prbolingo.

Bab II Kajian Kepustakaan. Pada bab kajian kepustakaan ini memberikan dasar teoritis yang kuat untuk mendukung penelitian yang berisi penelitian terdahulu dan kajian teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti.

Bab III Metode Penelitian. Bab ini pada dasarnya memberikan gambaran rinci tentang bagaimana penelitian dilaksanakan melalui metode-metode yang akan dilakukan yaitu meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data keabsahan data dan tahap- tahap penelitian.

BAB IV Hasil dan Pembahasan. Bab ini memiliki peran kritis dalam menyajikan temuan penelitian dan memberikan kepada pembaca pemahaman yang mendalam tentang terkait penyajian data dan analisis data yang meliputi terkait gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis serta pembahasan temuan yang diperoleh selama penelitian.

Bab V Penutup. Bab ini mencakup tentang kesimpulan dan saran dari peneliti. Yakni merupakan akhir dari penulisan karya ilmiah serta kesimpulan dari penelitian yang telah di laksanakan. Dan terdapat saran-saran yang berkaitan dengan pokok bahasan obyek penelitian serta memberikan arah bagi penelitian lanjutan di masa depan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, dicantumkan beberapa penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, antara lain penelitian dari:

1. Sara Diana. 2020. Dengan judul Manajemen perpustakaan sekolah sebagai upaya pengembangan kemampuan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta.

Penelitian Sara Diana dilakukan dengan menggunakan penelitian kualitatif. Latar belakang penelitian tersebut yaitu, saat ini perkembangan teknologi begitu pesat yang mengakibatkan keberlimpahan informasi. Salah satu upaya untuk membuat filter terhadap keberlimpahan informasi tersebut adalah dengan memberikan kemampuan literasi informasi bagi peserta didik. Dengan kemampuan literasi informasi yang dimiliki, maka peserta didik dapat mengelola informasi yang mereka butuhkan. Sehingga program literasi informasi bagi pengguna perpustakaan wajib dilakukan. Untuk mendukung hal itu, perpustakaan sekolah harus dilengkapi dengan sumberdaya manusia, bahan pustaka, dan fasilitas yang memadai.¹³

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Manajemen perpustakaan Ganesha telah dilaksanakan dengan baik berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan

¹³ Sara Diana, *Manajemen Perpustakaan sekolah sebagai upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2020.

pengawasan. (2) Peserta didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta memiliki kemampuan literasi informasi. Kemampuan tersebut harus di kembangkan dengan perpustakaan Ganesha. (3) Upaya yang dilakukan perpustakaan Ganesha untuk mengembangkan kemampuan literasi informasi peserta didik adalah melalui program dan kegiatan perpustakaan, peran pustakawan, peran guru dan pemberdayaan SDM. (4) Upaya yang dilakukan perpustakaan Ganesha dapat dikatakan berhasil dalam mengembangkan kemampuan literasi informasi peserta didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta.

Persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaannya penelitian terdahulu membahas tentang literasi informasi pada peserta didik. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang literasi membaca.

2. Belia Zuhra. 2022. Dengan judul manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 lhokseumawe Universitas Islam Negeri Ar Rainiry Darussalam-Banda Aceh.

Penelitian Belia Zuhra dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Latar belakang penelitian tersebut Salah satu sarana yang strategis dalam meningkatkan sumber daya manusia terutama dalam hal literasi adalah perpustakaan. Perpustakaan MAN Lhokseumawe sudah tergolong kedalam salah satu perpustakaan digital yang ada di kota Lhokseumawe namun dalam hal pengelolaan dan pengadaan bahan sumber

bacaan masih kurang memadai sehingga mewujudkan literasi peserta didik juga masih sangat minim dikarenakan infrastrukturnya masih belum tersedia dengan baik.¹⁴

Hasil penelitian (1) Perencanaan yang dilakukan pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik di MAN Lhokseumawe, sebagai berikut merencanakan strategi pembiasaan membaca kepada seluruh peserta didik, pembentukan tim literasi dan diikuti sertakan dengan program-program yang direncanakan seperti bedah buku, seminar, diskusi dan juga publik speaking yang mendukung dalam peningkatan literasi peserta didik. (2) Tata pelaksanaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik sebagai berikut, dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang diberikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa, namun ketersediaan bahan bacaan yang disediakan masih terbatas, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa novel maupun bahan buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan. Pelaksanaan program-program literasi seperti seminar psikologi, diskusi filsafat, bedah buku ilmuwan, dan juga publik speaking bersama tim literasi youthinker MAN Lhokseumawe. (3) Kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik ada dua diantaranya yang pertama dari internalnya yaitu infrastruktur dan sarannya yang

¹⁴ Belia Zuhra, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe*. Skripsi, Darussalam Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry, 2022.

masih belum memadai dan yang kedua berasal dari eksternalnya yaitu disiplin waktu, dan minat peserta didik yang masih kurang.

Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaannya penelitian terdahulu membahas tentang peningkatan literasi peserta didik. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang mewujudkan literasi membaca santri.

3. Nurfaisah. 2022. Dengan judul manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di sekolah menengah atas Negeri 18 Luwu Utara.

Penelitian Nurfaisah dilakukan dengan menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Permasalahan utama dalam penelitian ini adalah bagaimana perpustakaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara, bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara, bagaimana upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.¹⁵

Hasil penelitian dapat diketahui bahwa manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki. Minat baca peserta didik

¹⁵ Nurfaisah, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara*. Skripsi, Palopo : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, 2022.

akan timbul jika didukung dengan vahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para penunjang menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.

Persamaan penelitian terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaannya penelitian terdahulu fokus meningkatkan kemampuan berliterasi di sekolah. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada mewujudkan literasi membaca santri.

4. Sari Widiyawati. 2022. Dengan judul Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi membaca siswa di Madrasah Tsanawiyah Al Anwar Sampiran Talun Kabupaten Cirebon.

Penelitian Sari Widiyawati dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Latar belakang penelitian ini terdahulu ialah bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut dilaksanakan. Pada perpustakaan sekolah MTs Al Anwar Sampiran Talun Kab. Cirebon, tempat saya meneliti dalam hal pengelolaan sarana dan prasarananya masih belum dilaksanakan sesuai dengan standar sarana dan prasarana di perpustakaan tingkat SMP/MTs. Sehingga dapat berdampak pada tingkat

kunjungan siswa ke perpustakaan yang kemudian berdampak pula pada literasi siswanya.¹⁶

Hasil temuan penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Pengelolaan Perpustakaan sekolah MTs Al Anwar Sampiran Talun sudah cukup baik dalam hal pemerataan pembagian buku paket pelajaran kepada siswa, penyelenggaraan layanan perpustakaan sehari-hari dan kegiatan untuk peningkatan literasi siswa. 2) Kepala MTs Al Anwar sangat mengupayakan untuk pengadaan serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa dengan cara pengadaan bahan pustaka dan penyempurnaan ruangan. 3) Hasil yang diperoleh dari pengelolaan perpustakaan sekolah MTs Al Anwar dalam meningkatkan literasi siswa ialah terbentuknya kesadaran diri siswa untuk mengunjungi perpustakaan, siswa menjadi berkompeten terhadap bidang yang ia minati sehingga menjadi meningkat pula kemampuannya dalam berliterasi, dan ketersediaan bahan pustaka yang memadai dapat membuat siswa menjadi semakin lancar dalam membaca.

Persamaan penelitian terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik. Sedangkan perbedaannya penelitian terdahulu fokus pada berliterasi secara umum. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada literasi membaca santri.

¹⁶ Sari Widiyawati, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Siswa di MTs Al Anwar Sampiran Talun Kabupaten Cirebon*", Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan Institut Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon.2022.

5. Imam Syafi'i. 2023. Dengan judul Manajemen perpustakaan sekolah dalam pengembangan budaya literasi siswa studi kasus di Madrasah Tsanawiah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo.

Penelitian Imam Syafi'i dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Fokus penelitian yang dilakukan adalah pada pengelolaan perpustakaan dengan berdasarkan manajemen perpustakaan yang meliputi perencanaan perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi siswa, pengorganisasian perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi siswa, pelaksanaan perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi siswa, pengendalian perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi siswa.¹⁷

Hasil penelitian yang dilakukan adalah: (1) Dalam melaksanakan perencanaan pengembangan budaya literasi siswa terdapat beberapa langkah, yang pertama yakni menentukan tujuan, diantaranya adalah sebagai penunjang pembelajaran, sebagai penelitian, dan sebagai bahan rujukan atau referensi. Langkah yang kedua adalah dengan menetapkan sasaran yang akan dicapai, seperti halnya melaksanakan dan mengembangkan pendidikan, melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan, penunjang referensi dan penunjang program literasi. (2) Pengorganisasian Pengembangan budaya literasi dilakukan yang pertama yaitu Menentukan tugas, tugas yang ada dapat dijalankan menurut pembagian yang telah dilakukan seperti halnya kepala sekolah dan kepala

¹⁷ Safi'i, Imam, *Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa Studi Kasus di Mts Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo*. Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, 2022.

perpustakaan yaitu bertugas sebagai penanggung jawab terhadap semua aktivitas yang diselenggarakan dan terhadap pengelolaan seluruh unit perpustakaan serta mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan. (3) Penggerakan Pengembangan budaya literasi dilakukan dengan tiga tahapan, tahap pembiasaan dilakukan dengan membiasakan membaca selama kurang lebih 15 menit, membaca buku – buku yang ada dipustakaaan. Tahap pengembangan yaitu siswa mencatat sumber yang dibutuhkan dari buku- buku yang dibaca dan di jadikan dalam satu jurnal. Langkah selanjutnya yakni tahap pengajaran yaitu siswa diminta untuk membaca buku tentang pelajaran, menggunakan strategi dalam memahami suatu teks yang ada (4) pengendalian pengembangan literasi dilakukan Pengendalian yang dilakukan di MTs Darul Huda dilakukan dengan menetapkan standar perencanaan yang matang, guna memastikan dan mengetahui atas hasil pencapaian yang diraih.

Persamaan penelitian terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaannya penelitian terdahulu menggunakan studi kasus. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan penelitian deskriptif.

Tabel. 2.1
Persamaan dan perbedaan
penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Sara Diana, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2020.	Manajemen perpustakaan sekolah sebagai upaya pengembangan kemampuan literasi informasi peserta didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta.	a. penelitian terdahulu dengan peneliti yaitu sama- sama membahas tentang manajemen perpustakaan b. Menggunakan pendekatan kualitatif	a. Penelitian terdahulu membahas tentang literasi informasi pada peserta didik sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang literasi membaca santri.
2	Belia Zuhra, Universitas	Manajemen perpustakaan dalam	a. Persamaan dari penelitian terdahulu	a. Penelitian terdahulu membahas

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
	Islam Negeri (UIN) Ar Raniry Darussalam Aceh, 2022.	peningkatan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhoksumawe.	dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. b. Menggunakan pendekatan kualitatif	tentang peningkatan literasi peserta didik. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas tentang mewujudkan literasi membaca.
3	Nurfaisah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, 2022.	Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara	a. penelitian terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen	a. penelitian terdahulu fokus pada meningkatkan kemampuan berliterasi. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
			perpustakaan. b. Menggunakan pendekatan kualitatif.	berfokus pada mewujudkan literasi membaca santri.
4	Sari Widiyawati, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon, 2022.	Pengelolaan Perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi siswa di MTs Al Anwar Sampiran Talun Cirebon	a. Persamaan penelitian terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. b. Menggunakan pendekatan kualitatif	a. perbedaannya penelitian terdahulu fokus pada meningkatkan literasi siswa. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada mewujudkan literasi membaca santri.
5	Imam Syafi'i,	Manajemen Perpustakaan	a. Persamaan penelitian	a. perbedaannya penelitian

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, 2022.	dalam pengembangan budaya literasi siswa studi kasusdi MTs Darul Huda Mayak Tonatan.	terdahulu dengan yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan. b. Menggunakan pendekatan kualitatif.	terdahulu menggunakan studi kasus. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan penelitian deskriptif.

B. Kajian Teori

Pada bagian kajian teori ini berisi tentang pembahasan yang akan dijadikan sebagai perspektif pemikiran dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori yang terkait dengan pembahasan penelitian secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang hendak di gali sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian.

1. Manajemen Perpustakaan Pesantren

a. Teori Manajemen

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi.¹⁸ Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penata laksanaan, pengendalian dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktik-operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar didalam praktik dapat berjalan mulus.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Tetapi karena berbagai alasan kenyataannya belum setiap sekolah mampu

¹⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 20.

menyediakan perpustakaan sebagaimana diharapkan. Menurut dady P. Rahmananta, dari sekitar 200 ribu sekolah di Indonesia, 95 persennya tidak tidak atau belum memiliki perpustakaan, (Koran Tempo, 03 Juli 2003). Perpustakaan sekolah berada berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru atau guru-guru dan pegawai yang ditugaskan. Pembinaan dan pengembangan yang meliputi koleksi, sarana prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Namun sekolah dapat bekerjasama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Pemakainya adalah para pelajar dan guru-guru. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.

b. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen banyak jenisnya, yaitu menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan dan organisasinya. Oleh karena itu akan lebih bijaksana jika kita memilih salah satu yang cocok dengan pembahsan bidang perpustakaan. Menurut Stoner, fungsi manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan: (1) Perencanaan (*Planning*), (2) Pengorganisasian (*Organizing*) (3) Penggerakan (*Leading*), (4)

Pengawasan (*Controlling*).¹⁹ Teori tentang fungsi-fungsi manajemen tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan dalam perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tatacaranya mencapai itu.

Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan dan perkiraan tentang keadaan dan situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Jadi setiap perencanaan selalu didahului oleh suatu ramalan. Selanjutnya proses berpikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu diantara sejumlah pilihan yang ada. Alternatif adalah suatu tata hubungan antara sesuatu (tindakan, perbuatan dan sikap) dan berujung pada suatu akibat atau hasil, seperti keputusan atau desisi.

Perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berpikir tertentu, oleh karena itu tidak setiap orang dapat menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat

¹⁹ Suhadi Winoto , *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, (LkiS , Bantul, Yogyakarta, 2020), 3.

menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan.

Perencanaan akan menghasilkan *rencana*. Bentuk wujud rencana yang praktis dan pragmatis akan sangat mempermudah pelaksanaan dan pengawasan. Bentuk dasar suatu rencana adalah:

- a) Sesuatu rumusan yang akan dicapai
- b) Prosedur, metode, dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan secara beruntun.
- d) Anggaran yang dibutuhkan.

Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

2) Pengorganisasian

Fungsi manajemen yang terpenting kedua setelah perencanaan adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Hasil dari pengorganisasian bukanlah semua struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas didalam suatu wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna

mencapai tujuannya. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni:

- a) Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja.
- b) Pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip (*The right man in the right place*).
- c) Fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana. Karena pada prinsipnya pengorganisaian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya pengorganisasian itu merupakan konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, sarana, fasilitas, kendaraan, surat mandat, sumberdaya manusia, sarana dan prasana serta perabot dan perlengkapan. Maksudnya rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan. Jadi, pengorganisasian bukan menciptakan organisasi baru atau mengadakan reorganisasi.

3) Penggerakan

Fungsi manajemen yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan perorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan

(*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (*manager*) sehari-hari. Penggerakan mencakup tugas-tugas:

a) Kepemimpinan

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang dimaksud dalam hal penggerakan ada tiga macam sekaligus, yaitu pertama, kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi. Kedua, kepemimpinan personal, yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Hubungan masyarakat dipergunakan dalam rangka mewujudkan kepemimpinan ini. Tujuannya adalah menciptakan iklim kepercayaan bawahan terhadap atasan sehingga berkembang dukungan. Ketiga, kepemimpinan kerja kolektif, yakni kepemimpinan yang merupakan panduan kedua sistem kepemimpinan diatas dan kelompok teknikal, yang bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas. Kerja sama menjaga keutuhan secara menyeluruh dan prinsip disiplin kerja agar semua anggota kelompok menjaga mutu pekerjaan. Kepemimpinan manajemen perpustakaan lebih lengkap apabila memenuhi syarat-syarat pokok sebagai berikut:

- (1) Pemimpin harus peka terhadap iklim lingkungan, artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasihat dan pandangan orang-orang disekitarnya tentang berbagai hal yang relevan. Makin banyak masukan informasi akan makin mantap pandangannya secara situasional. Meskipun seorang pemimpin tidak harus mengikuti pendapat mereka itu.
- (2) Pemimpin harus menjadi teladan (*Ing ngarso sung tulodo*) dalam lingkungannya terutama tentang hal-hal yang ia instruksikan, ajarkan dan harapkan dari bawahan/anggotanya.
- (3) Pemimpin harus bersikap dan bersifat setia, kepada janjinya, atasan dan bawahannya, misi, visi dan tujuannya.
- (4) Pemimpin harus mampu mengambil keputusan, artinya harus pandai, cakap, berani mengambil keputusan setelah semua faktor yang relevan diperhitungkan. Istilah berani secara moral (*moral courage*) dengan penuh tanggung jawab, tidak melarikan diri jika ada akibat-akibat yang meminta pertanggung jawaban.
- (5) Pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahan dan lingkungannya (*Ing madyo mbangun karso*), dan mampu memberikan dukungan dan

motivasi agar bawahan mau dan mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi (*Tut wuri handayani*).

b) Pengarahan

Pengarahan adalah bagian (sub fungsi) dari pergerakan yang berhubungan erat dengan *getting things done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu yang mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu dan membuat bawahan melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya. Bagaimana menginterpretasikan dan menjelaskan pada bawahannya tentang *policy*, prosedur dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan terkoordinasikan.

Kesimpulannya tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) adalah melakukan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*). Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

c) Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang.

Komunikasi dalam manajemen diharapkan terjadi tidak satu arah, melainkan dua, tiga arah atau lebih, yakni *pertama*, yang bersifat vertikal antara atasan dan bawahan (*top down*) yang berupa perintah, komando, instruksi, kebijakan, penjelasan dan informasi. Kedua, komunikasi komunikasi yang vertikal keatas (*botton up*) antara bawahan dengan atasan misalnya, laporan, informasi, saran, masukan dan usulan dan mungkin pula berupa tuntutan. *Ketiga*, komunikasi antara atasan sesama atasan atau antara bawahan sesama bawahan yang disebut dengan horizontal. *Keempat*, antara bawahan/atasan dengan bawahan/atasan yang lain yang bersifat silang (*cross communications*).

d) Pemberian Motivasi

Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan berorganisasi. Motivasi ini berkaitan dengan perilaku manusia (*human behavior*) dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologis. Faktor faktor yang dapat memberikan motivasi antara lain:

- (1) Motif-motif atau kelakuan yang datangnya dari jiwa orang yang bersangkutan, misalnya emosi, entusias, ingin dipuji, semangat.
- (2) Kekuatan kekuatan dari luar diri seseorang yang dapat menstimulir, misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, iming-iming (rangsangan), rasa keadilan.
- (3) Perangsang-perangsang kerja seperti bonus, insentif, penghargaan, promosi jabatan, pendidikan, kesejahteraan, kesempatan keluar negeri.

e) Penyediaan Fasilitas

Penyediaan fasilitas merupakan dari pergerakan. Hal itu sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang/bawahan. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak, misalnya waktu dan tenaga hilang, karena bawahan harus mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas. Fasilitas berarti menyediakan, memberikan secara cepat dan tepat, segala sesuatu yang diperlukan untuk menunaikan tugas atau perintah dengan pedoman (1) apa yang harus disediakan, (2) berapa, (3) kapan, (4) kepada siapa harus sampai, (5) dimana disediakan, (6) siapa yang bertanggung jawab, (7) bagaimana caranya, dan lain sebagainya. Fasilitas dapat berupa uang, alat-alat, mesin-mesin, bahan, metode, teknik kerja, waktu, ruang dan sebagainya.

Fasilitas juga dapat berupa wewenang, dengan mandat, atau surat kuasa, surat keputusan, petunjuk jalan, instruksi kepada pejabat yang sukar dihubungi, perumahan, kendaraan, asuransi kecelakaan dan lain-lain, Apabila pekerjaan yang dilakukan banyak mengundang risiko. Fasilitas ini adalah fungsi manajemen untuk membuat para bawahan merasa diurus/diperhatikan kebutuhannya oleh pimpinan. Dengan fasilitas yang memadai maka, mereka dapat bekerja lebih mantap, bersemangat, secara bersungguh-sungguh, dan tanpa ragu-ragu untuk berorganisasi.

4) Pengawasan

merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan (1) Suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan. (2) Suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan dapat menyimpang menjadi nampak jelas.

Pada intinya pengawasan (kontrol) meliputi prosedur, metode dan tehnik, seperti:

a) Evaluasi

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

b) Pelaporan pertanggung jawaban atau *Reporting*

Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas :

- (1) Tanggung jawab atas yang diberikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya.
- (2) Tanggung jawab kepada hukum: tanggung jawab ini disebut *liability*. Pemimpin atau manajer melimpahkan wewenang dari atasannya dengan tidak boleh melanggar hukum atas kekuasaan yang di jalankannya
- (3) Tanggung jawab kepada organisasi: ini disebut *accountability* dalam hal pemakaian hak-hak atau wewenang.

c) Pengawasan atau kontrol

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

c. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Tetapi karena berbagai alasan kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan sebagaimana diharapkan. Menurut Dady P. Rahmananta, dari sekitar 200 ribu sekolah di Indonesia 95 persennya tidak atau belum memiliki perpustakaan, (Koran tempo, 03 Juli 2003). Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru-guru atau pegawai yang ditugaskan. Pembinaan dan pengembangan yang meliputi koleksi, sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Namun sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Pemakainya adalah para pelajar dan guru-guru. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain. Program kerja perpustakaan sekolah didalamnya terdapat program kerja jangka pendek dan program kerja jangka panjang. Berikut program kerja didalam perpustakaan sekolah:

- 1) program kerja jangka pendek
 - a) program pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan sekolah.
 - b) Pengolahan bahan pustaka tahap pertama
 - c) Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka.
 - d) Sirkulasi bahan pustaka
 - e) Pemberian layanan prima bagi para pembaca
 - f) Peningkatan minat baca bagi warga sekolah
 - g) Pemeliharaan fasilitas perpustakaan
 - h) Pembagian dan pengembalian buku paket
 - i) Promosi perpustakaan
 - j) Pengikutsertaan perpustakaan sekolah dalam berbagai lomba
- 2) Program jangka panjang
 - a) Terciptanya ruangan perpustakaan yan memadai, kondusif, dan menyenangkan
 - b) Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.²⁰

2. Literasi Membaca

a. Definisi literasi membaca

Pada dasarnya literasi membaca merupakan suatu kegiatan membaca, yang mana membaca sendiri mempunyai arti suatu proses untuk melihat pikiran yang terkandung dalam kata-kata yang tertulis

²⁰ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatupendekatanpraktik*, (Jakarta: Sagung Seto,2006) 39.

dalam bacaan. Menurut Tarigan membaca merupakan suatu proses yang dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh suatu informasi yang ingin disampaikan oleh penulis melalui bahan tulisan serta hendak memahami arti yang terkandung didalam bahan tulisan tersebut.²¹

Sedangkan menurut Soedarsono mengatakan bahwa membaca ialah aktivitas yang rumit dengan mengarahkan sebagian besar tindakan, tindakan tersebut meliputi: seseorang harus menggunakan pemahaman, Imajinasi, pengamatan dan juga memori.²²

Membaca juga merupakan proses visual untuk penerjemahan simbol tulis ke bentuk bunyi. Membaca juga merupakan suatu proses berpikir, maka dari itu membaca mencakup hal-hal seperti pengenalan kata, pemahaman literat, interpretasi, membaca kritis dan juga membaca kreatif.²³

Sedangkan menurut Blake, *dkk* membaca adalah proses mengerti pesan yang hendak disampaikan lewat simbol tulisan, menentukan makna pesan, dan juga menentukan makna pesan bagi situasi secara faktual.

Dengan kata lain membaca dapat diartikan sebagai paham terhadap informasi yang dihadirkan secara nyata, serta menginterpretasikan dan mengaplikasikan informasi tersebut.

Dari berbagai definisi membaca tersebut maka dapat disimpulkan bahwa membaca merupakan suatu proses untuk memahami kata-kata

²¹ Henry Guntur Tarigan, *Membaca dalam kehidupan* (Bandung: Angkasa, 1989), 32.

²² Sudarso, *Sistem membaca cepat dan efektif* (Jakarta: Gramedia, 1998), 4.

²³ Suparlan, "KETERAMPILAN MEMBACA PADA PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI SD/MI," *Jurnal pendidikan dasar* 5 (2021): 1-2, <https://doi.org/10.36088/fondatia.v5i1.1088>.

atau bahasa tertulis yang digunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang telah disampaikan. Dengan demikian literasi membaca adalah suatu keterampilan membaca yang didalamnya terdapat kegiatan memahami kata-kata atau bahasa tulisan yang dilakukan untuk memperoleh pesan yang disampaikan oleh penulis.

b. Mengenalkan Budaya Literasi

1) Mengenalkan budaya literasi

Strategi mengenalkan budaya literasi bisa dilakukan dengan cara:

- a) Mendengarkan buku/cerita bergambar yang bervariasi yang dibacakan orang lain, baik itu guru di sekolah maupun orang tua.
- b) Menyediakan lingkungan suka membaca. Mengobservasi para orang tua atau orang dewasa yang suka membaca dirumah/disekolah.
- c) Mengajak anak untuk berdarmawisata atau mengunjungi tempat tempat lain sambil mediskusikan kata kata tentang benda benda baru yang dilihat selama berdarmawisata.
- d) Menyediakan lingkungan yang kaya literasi, di rumah atau disekolah.

2) Melatih memilih

Tahapan ini dilakukan untuk melatih siswa untuk menjadi penentu dalam aktivitas literasinya sendiri sehingga mampu

menjadi *self-directed* dalam kehidupannya. Kegiatan literasi yang dilakukan adalah memperkenalkan siswa dengan program keputakaan.

3) *Parents Involvement: Log Book*

Memberikan orientasi kepada orang tua melalui *workshop* tentang keterlibatan orang tua dalam pembentukan literasi anak, tentang cara mendampingi anak saat membaca di rumah, dan pentingnya konsistensi dalam pendampingan membaca untuk membentuk kebiasaan membaca.²⁴



²⁴ Ni Nyoam Padmadewi dan Luh Putu Artini, *Literasi disekolah dari teori ke praktik*, (Badung, Bali: Nila Cakra Publishing House, 2018), 12-14.

BAB III

METODE PENELITIAN

Melalui metode penelitian, penulis dapat menemukan dan mengumpulkan data secara seksama mengenai aspek tertentu yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti:

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Zuchri Abdussamad mengartikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis ataupun secara lisan dari orang-orang serta perilaku yang bisa diamati. Dalam penelitian kualitatif manusia sebagai alat instrumen. Peneliti dalam penelitian ini menjadi bagian dalam fokus masalah yang akan diteliti.²⁵

Metode kualitatif berupaya untuk mengungkap berbagai keunikan dari setiap orang, organisasi, masyarakat dalam kehidupan sehari-hari secara rinci, mendalam serta mampu dipertanggungjawabkan secara ilmiah.²⁶ Pada penelitian kualitatif ini juga lebih berpusat pada fokus penelitian bukan tentang hubungan dari variabel ataupun menguji hipotesis dikarenakan tidak adanya populasi dan sampel. Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui serta mendeskripsikan implementasi manajemen perpustakaan pesantren

²⁵ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makassar:Syakir Media Press, 2021), 30-31.

²⁶ Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), 27.

dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang digunakan untuk melaksanakan penelitian dengan tujuan untuk memperoleh data dan hasil yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Pada penelitian ini, lokasi yang peneliti pilih berada di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Jl. IR. H. Juanda No.370, RT.01, Kp. Arab, Patokan, Kecamatan Kraksaan, Kabupaten Probolinggo. Alasan peneliti memilih Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo sebagai lokasi penelitian ini tentunya dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Pondok pesantren Al Mashduqiah merupakan lembaga yang menerapkan sistem literasi termasuk salah satunya literasi membaca,
2. Perpustakaan Al Mashduqiah memiliki program asesmen yang diwujudkan dalam bentuk perlombaan yang menarik seperti, lomba mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin, guna untuk mengetahui kemampuan santri dalam menyerap ilmu pengetahuan melalui literasi membaca, Lembaga yang menerapkan ekstrakurikuler kepenulisan yang aktif terutama dalam kemampuan membaca dan menulis.
3. Dan juga perpustakaan Al Mashduqia sudah bekerjasama dengan perpustakaan daerah Kabupaten Probolinggo, dengan adanya kerjasama ini perpustakaan Al Mashduqiah diberi aplikasi peminjaman buku dan pinjaman buku sebanyak 100 koleksi bahan pustaka setiap dua bulan sekali.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah narasumber atau partisipan atau informan yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan terkait dengan data yang akan diteliti dan digali. Penentuan sumber data pada orang yang akan diwawancarai dilakukan dengan teknik purposive, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Adapun subjek atau informan yang dipilih peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Ustadz Irfan Wahyudi, S. Pd selaku Kepala Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah
2. Ustadzah Hidayatullah, S. IP selaku Staf Perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah
3. Santri Pondok Pesantren Al Mashduqiah yang memiliki ketertarikan dalam literasi terutama kemampuan membaca.

D. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.²⁷

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, yang dijelaskan secara rinci, berikut ini:

²⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Bandung: Alfabeta, 2017), 137.

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung dan pencatatan yang sistematis di lokasi penelitian yang dilakukan. Dengan teknik observasi ini peneliti akan lebih mampu memahami konteks data secara keseluruhan situasi sosial yang ada di lokasi penelitian. Sehingga bisa memperoleh pandangan yang menyeluruh. Teknik observasi yang digunakan peneliti dalam penelitian ini menggunakan observasi partisipatif pasif.

2. Wawancara

Selain menggunakan metode observasi, dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan metode wawancara, dengan metode ini peneliti melakukan wawancara secara mendalam kepada subyek penelitian agar mendapatkan data yang valid. Dalam melakukan wawancara dimaksudkan untuk mendapatkan keterangan secara langsung kepada informan, baik secara tatap muka ataupun secara online.

Adapun data yang ingin diperoleh peneliti dari kegiatan wawancara ini diantaranya:

- a. Wawancara kepada kepala perpustakaan Al Mashduqiah terkait manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
- b. Wawancara kepada staf perpustakaan Al Mashduqiah terkait manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi

membaca santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo

- c. Wawancara kepada santri Al Mashduqiah terkait manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca siswa di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo

3. Dokumentasi

Hasil penelitian akan lebih dapat dipercaya apabila didukung dengan adanya foto-foto, tulisan-tulisan dan seni yang telah ada. Adapun data yang ingin diperoleh peneliti dengan kegiatan dokumentasi ini adalah:

- a. Letak geografis Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
- b. Profil dan Sejarah Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
- c. Struktur kepengurusan Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
- d. Dokumen lain yang relevan dari berbagai sumber yang diakui validitasnya.

E. Analisis data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta

membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain yang membaca.²⁸

Adapun teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Kondensasi data (*Data Condensation*).

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, yang ditemukan melalui proses observasi, wawancara, dan dokumentasi maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mengkondensasi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan dicari temanya yang sesuai dengan obyek yang akan diteliti. Dengan begitu, data yang telah dikondensasi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan akan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan untuk penyimpulan dan aksi. Penyajian data ini dapat membantu memahami apa yang terjadi dan juga dapat melakukan sesuatu, termasuk menganalisis data lebih mendalam berdasarkan pemahaman tertentu. Pada tahap ini, peneliti menyajikan data yang sudah terorganisir sebelumnya. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian sesuai dengan indikator penelitian agar lebih mudah dipahami.

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), 244.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Dari awal pengumpulan data, analisis kualitatif menginterpretasikan hal-hal apa yang dimaksud dengan tidak ada pola, penjelasan, aliran sebabakibat, dan proposisi. Peneliti yang kompeten menganggap kesimpulan ini enteng, menjaga keterbukaan dan skeptisisme, tetapi kesimpulannya masih ada, samar-samar pada awalnya, kemudian semakin eksplisit dan membumi. Kesimpulan "*final*" mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data selesai, tergantung pada ukuran korpus catatan lapangan; metode pengkodean, penyimpanan, dan pengambilan yang digunakan; kecanggihan peneliti, dan tenggat waktu yang harus dipenuhi.

Kesimpulan yang kredibel adalah kesimpulan yang menjawab atas permasalahan yang menjadi titik fokus peneliti. Dari kesimpulan ini, maka akan ditemukan hasil penemuan peneliti yang sebelumnya belum pernah dikaji oleh siapa pun. Seperti temuan yang berupa deskripsi atau gambaran objek yang sebelumnya belum jelas menjadi jelas setelah adanya penelitian yang dilakukan. Dalam tahap ini peneliti menyimpulkan dari hasil tahap-tahap analisis sebelumnya dan menjawab semua fokus masalah yang menjadi permasalahan dalam penelitian.

F. Keabsahan data

Pengecekan keabsahan data dilakukan agar memperoleh hasil yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan serta dapat dipercaya oleh semua pihak. Keabsahan data merupakan konsep yang menunjukkan keshahihan dan

keadaan data dalam suatu penelitian. Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.²⁹ Ada tiga macam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Berikut penjelasan dari keduanya, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik:

1. Triangulasi Sumber yaitu menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam hal ini sumber dikatakan sebagai informan yaitu Kepala Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah, Staf Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah dan Santri Pondok Pesantren Al Mashduqiah.
2. Triangulasi Teknik yaitu menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Teknik tersebut meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.

G. Tahap-tahap penelitian

Tahap-tahap penelitian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang diteliti oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan

²⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 241.

desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada penulisan laporan.³⁰ Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang dilalui oleh peneliti:

1. Tahap Pra-Penelitian

Yaitu tahapan awal yang dilakukan oleh peneliti sebelum melakukan penelitian. Dimulai dari pengajuan judul penelitian dan latar belakang penelitian, serta mengecek secara langsung lokasi dan yang akan diteliti. Kemudian membuat mini proposal dan proposal penelitian yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Yaitu tahap dimana peneliti mulai terjun langsung ke lokasi penelitian untuk memperoleh dan mencatat data-data yang akan ditulis dalam laporan hasil penelitian melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3. Tahap analisis data

Tahap ini merupakan tahap akhir dari proses penelitian, pada tahap ini peneliti mengelola data yang telah diperoleh dari berbagai sumber saat penelitian. Peneliti juga akan membuat kesimpulan yang akan disusun ke dalam laporan hasil penelitian.

³⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Jember: IAIN Jember Press, 2020), 48.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian

Sebuah penelitian yang dilakukan di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah ditulis berdasarkan hasil penelitian, hasil data yang diperoleh observasi, wawancara dan dokumentasi dengan ke-tiga informan yakni, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Santri Pondok Pesantren Al-Mashduqiah. Berikut ini sebuah gambaran umum letak penelitian,

1. Letak Geografis Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

Pondok Pesantren Al-Mashduqiah ini berlokasi tepat di Jalan. Ir. H. Juanda No. 370. Desa Patokan, kota Kraksaan. Kabupaten Probolinggo, provinsi Jawa Timur (67282).

2. Profil Sejarah Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

Pondok Pesantren “AL-MASHDUQIAH” (baca: Al-Mashdûqiyyah) lahir sebagai upaya partisipatif dalam mewujudkan cita-cita luhur “mengembalikan kejayaan Islam dan kaum Muslimin” (izzul Islam wal Muslimin). Ia berdiri di atas sebidang tanah yang merupakan wakaf dari alm. K.H. Badri Mashduqi, perintis dan pendiri Pondok Pesantren Badridduja Kraksaan Probolinggo.

Meskipun berlokasi di tengah kota baru Kraksaan, tepatnya di Kelurahan Patokan, namun suasana lingkungannya masih asri, tenang, aman, dan sejuk, sehingga sangat mendukung terciptanya semangat

belajar yang tinggi dan memungkinkan pengembangan bermacam potensi santri.

Pondok Pesantren Al-Mashduqiah bernaung di bawah Majelis Keluarga Pondok Pesantren Badridduja (MKBD) yang dipimpin K.H. Musthofa Qutbi Badri, MA., putra tertua alm. K.H. Badri Mashduqi. Majelis Keluarga Pondok Pesantren Badridduja (MKBD) ini juga membawahi berbagai lembaga lain yang dirintis dan dicita-citakan oleh alm. K.H. Badri Mashduqi, yaitu: 1) Pondok Pesantren Badridduja dan 2) Panti Asuhan Al-Mabrur. Keduanya berlokasi di Kelurahan Kraksaan Wetan Kecamatan Kraksaan.

a. VISI

Terwujudnya Pondok Pesantren Al-Mashduqiah sebagai lembaga pendidikan menengah dan tinggi Islam terkemuka yang mampu melahirkan generasi muda berakhlakul karimah, mandiri, kreatif, handal, dan dapat berperan serta dalam pembangunan umat dan bangsa.

b. MISI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas (*quality education*) dengan bertumpu pada nilai-nilai keislaman dan keindonesiaan.
- 2) Melaksanakan kegiatan-kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan dalam upaya menegakkan nilai-nilai Islam sebagai *rahmatanlil 'alamin*.

- 3) Mengupayakan kemandirian pondok pesantren dengan melakukan berbagai kegiatan usaha produktif yang menguntungkan, baik dikelola sendiri maupun bersama pihak luar.

c. PANCA JIWA PONDOK

Kehidupan sehari-hari di dalam Pondok Pesantren Al-Mashduqiah diliputi oleh suasana kejiwaan berikut:

- 1) Jiwa Keikhlasan.
- 2) Jiwa Kesederhanaan.
- 3) Jiwa Ukhuwah Islamiah.
- 4) Jiwa Berdikari.
- 5) Jiwa Kebebasan

d. MOTTO SANTRI

- 1) Beriman Sempurna.
- 2) Berilmu Luas.
- 3) Beramal Sejati.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

3. Struktur Kepengurusan Perpustakaan Sekolah Pondok Pesantren Al - Mashduqiah



Gambar 4.1
Struktur Perpustakaan
Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

B. Penyajian Data dan Analisis

Dalam bagian hasil penelitian ini, peneliti membagi hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah disesuaikan dengan indikator penelitian sehingga memudahkan peneliti dalam analisis data dan pembahasannya. Berikut adalah hasil penelitian dalam studi ini,

1. Manajemen Perpustakaan Pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

Manajemen adalah bagian yang perlu diimplementasikan setelah menyusun perencanaan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang harus dicapai terutama dalam manajemen Perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah yang mana hasilnya dijawab sesuai dengan proses penerapan fungsi-fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Leading, Controlling*) berikut ini,

a. Perencanaan (*Planning*) Manajemen Perpustakaan pesantren

1) Penetapan Visi Misi dan Tujuan

Berdasarkan hasil observasi pada hari Minggu, 10 Maret 2024. Dalam fungsi manajemen yang pertama ini adalah perencanaan. Perencanaan manajemen perpustakaan pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah yang didapat oleh peneliti dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah bahwasannya, mengenai proses dalam mewujudkan literasi membaca diadakan rapat pada masa awal jabatan guna dapat mengidentifikasi visi misi dan tujuan dari perpustakaan pesantren. Dalam pelaksanaan rapat ini diikuti oleh kepala SPM dan seluruh anggota perpustakaan Al Mashduqiah. Penetapan ini sangat diutamakan karena akan menjadi gambaran jangka panjang.³¹

³¹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Langkah pertama dalam penetapan tujuan adalah dengan cara mengidentifikasi visi misi perpustakaan sekolah melalui rapat bersama pada masa awal jabatan diikuti oleh kepala SPM dan seluruh anggota perpustakaan Al Mashduqiah karena ini adalah gambaran jangka panjang tentang keadaan dan pernyataan tujuan tentang peran dan layanan yang akan disediakan oleh perpustakaan pesantren.”³²



DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Senin, 9 Januari 2023
 Waktu : 09:30 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang perpustakaan Al Mashduqiah
 Acara : Rapat menentukan Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Al Mashduqiah

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Achmad Siddiq, M.Pd	Kepala SPM	
2	Irfan Wahyudi, S.Pd	Kepala Perpustakaan	
3	Rafiq Rofiq	Wakil Kepala	
4	Muhammad Rizki, S.Pd	Perpustakaan	
5	Muhammad Kholidi	Perpustakaan	
6			
7			
8			
9			
10			

Gambar. 4.2

Daftar hadir rapat menentukan visi, misi dan tujuan perpustakaan Al Mashduqiah.³³

³² Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

³³ Dokumentasi daftar hadir rapat menentukan visi, misi dan tujuan perpustakaan Al Mashduqiah



Gambar 4.3.

Rapat menentukan Visi Misi dan Tujuan.³⁴

Kemudian hasil wawancara tersebut dibuktikan dengan hasil dokumentasi rapat menentukan visi misi dan tujuan yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan sekolah. Berikut Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dalam hasil rapat penentuan.

a) VISI Perpustakaan Al mashduqiah

Terwujudnya budaya baca melalui melalui perpustakaan sebagai jantung pesantren dalam menyediakan informasi dan iptek.

b) MISI Perpustakaan Al Mashduqiah

1. Memberikan pelayanan yang ramah
2. Menyediakan program literasi
3. Menciptakan dan menumbuhkan minat baca siswa
4. Meningkatkan kerja sama dengan perpustakaan dan pusat informasi lain

³⁴ Dokumentasi Rapat menentukan visi misi dan tujuan perpustakaan Al Mashduqiah.

c) TUJUAN Perpustakaan Al Mashduqiah

1. Membentuk dan Mengembangkan minat baca santri
2. Membentuk dan Mengembangkan literasi santri
3. Membentuk dan Mengembangkan bakat santri.



Gambar. 4.4

Dokumentasi Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Al Mashduqiah.³⁵

Berdasarkan visi, misi dan tujuan perpustakaan pesantren bahwasanya perpustakaan tersebut telah menyesuaikan dengan visi, misi dan tujuan pondok pesantren Al mashduqiah. Salah satunya ialah program literasi yang mana program tersebut di kemas sedemikian rupa dengan harapan menjadikan santri yang memiliki pendidikan yang berkualitas.

³⁵ Dokumentasi visi, misi dan tujuan perpustakaan Al Mashduqiah.

2) Program Kerja

Berdasarkan Hasil Observasi pada hari Minggu, 10 Maret 2024 Selanjutnya ialah perencanaan program kerja dalam manajemen perpustakaan pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya peneliti mendapatkan data yang mana program kerja yang ada di perpustakaan Pondok Pesantren Al mashduqiah berupa :

1. Pengadaan bahan Pustaka

Pengadaan bahan Pustaka dalam program kerja perpustakaan pesantren ini bertujuan untuk penyediaan bahan bacaan bagi pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan pesantren.

2. Lomba lomba literasi

Lomba lomba literasi dalam program kerja perpustakaan pesantren ini bertujuan untuk melihat kemampuan literasi membaca santri dan memotivasi serta mendorong santri untuk lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang diadakan oleh pihak perpustakaan Al mashduqiah.

3. Membaca buku sebelum masuk kelas

Membaca sebelum masuk kelas dalam program kerja perpustakaan pesantren ini bertujuan untuk menumbuhkan literasi membaca santri.

4. Membuat jadwal kunjungan

Membuat jadwal kunjungan dalam program kerja perpustakaan pesantren ini bertujuan untuk Upaya dalam penertiban dalam berkunjung ke perpustakaan.

5. Membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif

Membuat kenyamanan Membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif dalam program kerja perpustakaan pesantren ini bertujuan untuk membuat kenyamanan pemustaka dalam berkunjung.³⁶

Kemudian hasil observasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Program kerja dalam manajemen perpustakaan sekolah ialah Pengadaan bahan pustaka yang bertujuan untuk penyediaan bahan bacaan bagi pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan pesantren , lomba lomba literasi bertujuan untuk melihat kemampuan literasi membaca santri, membaca buku sebelum masuk kelas bertujuan untuk menumbuhkan literasi membaca santri,

³⁶ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah

Membuat jadwal kunjungan bertujuan untuk Upaya dalam penertiban dalam berkunjung ke perpustakaan dan membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif bertujuan untuk membuat kenyamanan pemustaka dalam berkunjung.”³⁷

Jadi hasil dari program kerja manajemen perpustakaan itu berupa pengadaan bahan pustaka, pengadaan lomba literasi (mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin), membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, penyediaan sarana-prasarana, pengadaan baca buku sebelum masuk kelas dan membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif. Untuk dokumentasi program kerja dapat dilihat pada lampiran ke 6.

3) SOP (Standar Operasional Prosedur)

Berdasarkan hasil observasi pada hari Minggu 10 Maret 2024. Setelah penetapan visi, misi, tujuan dan program kerja kemudian beralih pada tahap SOP (Standar Operasional Prosedur) perpustakaan. SOP yang ada perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah dibentuk dalam format dokumen yang tahapan ini melibatkan langkah-langkah yang sistematis seperti mengidentifikasi semua proses dan aktivitas yang terjadi dalam operasi perpustakaan pesantren untuk

³⁷ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

menggambarkan secara jelas dan rinci sebuah prosedur operasional.³⁸

Kemudian hasil observasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam manajemen perpustakaan Al Mashduqiah melibatkan langkah-langkah yang sistematis seperti mengidentifikasi semua proses dan aktivitas yang terjadi dalam operasi perpustakaan pesantren untuk menggambarkan secara rinci prosedur operasional. Dan bentuk penyusunan SOP ini dibuat dalam format dokumen.”³⁹

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang dapat dilihat pada lampiran ke 7.

4) Anggaran

Berdasarkan hasil observasi pada hari Minggu 10 Maret 2024. Setelah penetapan visi, misi, tujuan, program kerja, dan SOP Tahap terakhir ialah anggaran. Dalam manajemen perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah memiliki sumber daya keuangan yang memadai dari anggaran

³⁸ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

³⁹ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

pondok pesantren dalam mendukung operasi perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah.⁴⁰

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Bapak Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Anggaran dalam manajemen perpustakaan Al Mashduqiah memiliki sumber daya keuangan yang memadai dari anggaran pondok untuk mendukung operasi perpustakaan seperti biaya untuk pengadaan koleksi baru, pemeliharaan koleksi yang ada, pembelian peralatan dan perangkat lunak, biaya operasional harian, dan pelatihan staf.”⁴¹

Kemudian hal selaras dikatakan oleh Ustadzah Hidayatullah selaku staf perpustakaan Al Mashduqiah, sebagai berikut,

“Penyusunan rencana anggaran ini berdasarkan sesuai kebutuhan dan tujuan yang telah kami ditetapkan, susunan rencana anggaran yang rinci untuk untuk pengadaan bahan pustaka. Dan memastikan anggaran dapat mencakup semua biaya yang diperlukan untuk mendukung operasi perpustakaan.”⁴²

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang dapat dilihat pada lampiran ke 8.

⁴⁰ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁴¹ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

⁴² Wawancara Oleh penulis bersama Staf perpustakaan Al mashduqiah.

Dari hasil Observasi, wawancara, dan dokumentasi bahwasanya perencanaan manajemen perpustakaan sekolah ialah penetapan tujuan yang sangat matang dan penuh kesiapan yang mana telah sesuai dengan visi, misi, tujuan, program kerja perpustakaan dan SOP sehingga memudahkan dalam pengajuan anggaran yang rinci dalam pengadaan bahan Pustaka.

b. Pengorganisasian (*Organizing*) Manajemen Perpustakaan pesantren

1) Penetapan struktur kerja

Dari hasil observasi pada hari Senin 11 maret 2024. Setelah melakukan perencanaan, Tahapan selanjutnya yang perlu dilakukan dalam fungsi manajemen yang kedua yaitu pengorganisasian. Dalam Pengorganisasian ini, yakni penetapan struktur kerja manajemen perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah dengan menetapkan petugas, tugas tugasnya, tanggung jawab dan fungsi setiap anggota perpustakaan untuk mempertimbangkan faktor-faktor seperti jenis layanan yang akan disediakan di dalam perpustakaan sekolah.⁴³

⁴³ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Penetapan struktur kerja dalam manajemen perpustakaan Al Mashduqiah ini untuk menetapkan petugas, tugas tugasnya, tanggung jawab, dan fungsi bagi setiap anggota perpustakaan dalam mempertimbangkan faktor-faktor seperti jenis layanan yang akan disediakan dalam perpustakaan pesantren.”⁴⁴

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang dapat dilihat pada gambar 4.1.

2) Penetapan staf

Berdasarkan hasil observasi pada 9 Maret 2024. Setelah menetapkan struktur kerja, beralih pada tahap penetapan staf perpustakaan yang mana proses ini dilakukan dengan cara memilih calon staf untuk memenuhi fungsi dan tujuan manajemen perpustakaan yakni sebagai, kepala perpustakaan, tata usaha, pengadaan dan pengolahan, dan layanan pemustaka.⁴⁵

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Proses penetapan staf dalam manajemen perpustakaan Al mashduqiah dengan memilih staf yang telah direkrut untuk memenuhi fungsi dan tujuan perpustakaan yaitu

⁴⁴ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁴⁵ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

sebagai kepala, tata usaha, pengadaan dan pengolahan, dan layanan pemustaka”.⁴⁶

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang terdapat pada lampiran ke 7.

3) Penetapan tugas

Berdasarkan hasil observasi pada hari Senin 11 Maret 2024. Setelah menetapkan struktur kerja dan penetapan staf setelah itu penetapan tugas. Penetapan tugas ini melalui proses penugasan yang memperhitungkan kebutuhan, tujuan, dan fungsi perpustakaan serta mengidentifikasi kebutuhan operasional dan strategis perpustakaan meliputi jumlah dan jenis layanan yang akan disediakan dan jenis koleksi yang akan dikelola, serta kebutuhan staf dan sumberdaya lainnya.⁴⁷

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Penetapan tugas tugasnya melalui proses penugasan yang memperhitungkan kebutuhan, tujuan, dan fungsi perpustakaan serta mengidentifikasi kebutuhan operasional dan strategis perpustakaan meliputi jumlah dan jenis layanan yang akan disediakan dan jenis koleksi yang akan dikelola, serta kebutuhan staf dan sumber daya lainnya.”⁴⁸

⁴⁶ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁴⁷ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁴⁸ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

Kemudian hasil observasi dan wawancara dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan sekolah yang dapat di lihat pada lampiran ke 7.

Dalam pengorganisasian perpustakaan Al-Mashduqiah sudah cukup merata, baik dan seimbang dengan penetapan struktur kerja, penetapan staf dan pembagian tugas yang merata seperti mengidentifikasi kebutuhan operasional dan strategis perpustakaan meliputi jumlah dan jenis layanan yang akan disediakan, jenis koleksi yang akan dikelola, serta kebutuhan staf dan sumber daya lainnya.

c. Penggerakan (*Leading*) Manajemen Perpustakaan pesantren

1) Kepemimpinan

Berdasarkan observasi pada hari Selasa 12 maret 2024. Pada fungsi penggerakan manajemen perpustakaan Al Mashduqiah diawali dengan strategi kepemimpinan yang digunakan dalam perpustakaan Al Mashduqiah yakni dengan cara memotivasi serta menginspirasi seluruh staf seperti komunikasi terbuka. Upaya tersebut guna untuk menciptakan kenyamanan lingkungan staf perpustakaan sehingga dapat merasa saling didengar, dihargai dan selalu terlibat dalam pengambilan keputusan.⁴⁹

⁴⁹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Kepemimpinan disini menerapkan strategi untuk memotivasi dan menginspirasi staf perpustakaan serta mendorong kerjasama tim seperti komunikasi terbuka, Kepemimpinan perpustakaan sekolah harus mendorong komunikasi terbuka dengan staf. Karena Ini akan menciptakan lingkungan di mana staf merasa didengar, dihargai, dan terlibat dalam pengambilan keputusan.”⁵⁰

2) Pengarahan

Berdasarkan observasi pada hari Selasa 12 Maret 2024. Selanjutnya melakukan tahap pengarahan pada seluruh staf untuk berperan aktif dalam menyalurkan ide terhadap praktik-praktik yang ada. Ustadz Irfan Wahyudi mengatakan bahwa upaya yang dilakukan dengan cara mengadakan rapat mingguan Dimana staf dapat berkumpul untuk diskusi, bertukar ide, dan sesi *brainstorming* tentang topik-topik tertentu. Dan ini bisa menjadi kesempatan bagi staf untuk mengemukakan ide-ide baru.⁵¹

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Untuk mendorong staf perpustakaan untuk berperan aktif dalam pengarahan dan memberikan kontribusi ide

⁵⁰ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁵¹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

serta pemikiran kritis terhadap praktik-praktik yang ada disini kita mengadakan rapat mingguan di mana staf dapat berkumpul untuk berdiskusi, bertukar ide, dan melakukan sesi *brainstorming* tentang topik-topik tertentu. Ini bisa menjadi kesempatan bagi staf untuk mengemukakan ide-ide baru.”⁵²

Dan hasil Observasi dan wawancara tersebut di buktikan dengan adanya dokumentasi yang peneliti dapatkan melalui pihak perpustakaan Al Mashduqiah.



Gambar. 4.5.

Daftar hadir Rapat evaluasi mingguan.⁵³

⁵² Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁵³ Dokumentasi daftar hadir rapat evaluasi mingguan



Gambar. 4.6
Rapat evaluasi mingguan.⁵⁴

3) Komunikasi

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret 2024. Pada tahapan komunikasi ini menyangkut tentang masukan dan umpan balik, setiap pengunjung atau pengguna perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan. Hal yang dilakukan yakni wawancara secara langsung dengan beberapa pengunjung lalu melakukan komunikasi terbuka dalam menyampaikan ide dan masukan para pengunjung untuk mendapatkan pemahaman tentang kebutuhan, preferensi, dan pengalaman mereka dalam menggunakan layanan perpustakaan.⁵⁵

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

⁵⁴ Dokumentasi rapat mingguan anggota perpustakaan sekolah Al Mashduqiah.

⁵⁵ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

“Masukan dan umpan balik dari pengguna perpustakaan merupakan langkah penting untuk meningkatkan layanan perpustakaan. Disini kita melakukan wawancara langsung dengan sejumlah pengguna perpustakaan untuk mendapatkan pemahaman tentang kebutuhan, preferensi, dan pengalaman mereka dalam menggunakan layanan perpustakaan.”⁵⁶

Hal yang selaras juga disampaikan oleh Ustadzah Hidayatullah selaku staf perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Untuk mendapatkan masukan dan umpan balik dari pengguna perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah disini kami terbuka dengan pengguna perpustakaan untuk memberikan kesempatan kepada mereka untuk berbagi ide, masukan.”⁵⁷

Kemudian diperkuat oleh hasil wawancara bersama M. Iqal selaku santri Al Mashduqiah dia mengatakan, sebagai berikut,

“Pengunjung perpustakaan memberikan masukan secara langsung dan ditanya oleh pihak perpustakaan.”⁵⁸

Kemudian hasil wawancara tersebut dibuktikan dengan dokumentasi yang telah peneliti dapatkan.

⁵⁶ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁵⁷ Wawancara Oleh penulis bersama Staf perpustakaan Al Mashduqiah.

⁵⁸ Wawancara Oleh penulis bersama Santri Al Mashduqiah.



Gambar. 4.7
Wawancara pustakawan dan pemustaka.⁵⁹

4) Pemberian Motivasi

Berdasarkan Hasil observasi pada hari selasa 12 Maret 2024. Setelah komunikasi ini adalah pemberian motivasi dari pihak Perpustakaan. Pemberian motivasi ini berbentuk sebagai pemberian penghargaan atau insentif untuk mendorong penggunaan fasilitas perpustakaan. Ini berupa program loyalitas di mana pengguna mendapatkan poin atau hadiah setiap kali mereka menggunakan layanan perpustakaan, atau hadiah langsung untuk pencapaian tertentu, seperti jumlah kunjungan dan jumlah buku yang dipinjam.⁶⁰

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Pihak Perpustakaan mengadakan program penghargaan atau insentif untuk mendorong penggunaan fasilitas perpustakaan. Ini berupa program loyalitas di mana pengguna mendapatkan poin atau hadiah setiap kali mereka menggunakan layanan

⁵⁹ Dokumentasi Oleh Peneliti pada hari minggu 11 maret 2024.

⁶⁰ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

perpustakaan, atau hadiah langsung untuk pencapaian tertentu, seperti jumlah kunjungan dan jumlah buku yang dipinjam.”⁶¹

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama M. Iqal selaku santri Al Mashduqiah dia mengatakan, sebagai berikut,

“Salah satu termotivasinya kita dalam berkunjung ke perpustakaan adalah dimana pihak perpustakaan memberikan apresiasi bagi para penggunanya.”⁶²

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dokumentasi yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah.



Gambar. 4.8.

Pemberian apresiasi.⁶³

5) Penyediaan sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari minggu 11 maret 2024. Tahapan yang terakhir merupakan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah dengan menggunakan anggaran yang telah

⁶¹ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

⁶² Wawancara Oleh penulis bersama Santri Al Mashduqiah.

⁶³ Dokumentasi pemberian apresiasi kepada santri yang aktif ke perpustakaan.

diajukan. Jadi hal utama yang dilakukan ialah memastikan kenyamanan, keamanan, dan fungsional lingkungan perpustakaan. Selanjutnya melakukan evaluasi rutin dalam mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan sehingga membuat penataan ruangan perpustakaan sangat rapi, bagus, menarik dan pastinya pengguna merasa nyaman selama berkunjung.⁶⁴

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Memperbarui dan memperbaiki sarana dan prasarana perpustakaan secara berkala untuk memastikan bahwa perpustakaan tetap menjadi lingkungan yang nyaman, aman, dan fungsional bagi pengguna.”⁶⁵

Hal yang selaras juga disampaikan oleh Ustadzah Hidayatullah selaku staf perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Kami melakukan evaluasi rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana perpustakaan untuk mengidentifikasi area-area yang memerlukan pembaruan atau perbaikan. Ini bisa meliputi pengecekan sistem tata udara, pencahayaan, peralatan, dan infrastruktur lainnya.”⁶⁶

⁶⁴ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁶⁵ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

⁶⁶ Wawancara Oleh penulis bersama Staf perpustakaan Al Mashduqiah.

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama M. Iqal selaku santri Al Mashduqiah dia mengatakan, sebagai berikut,

“Penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan cukup bagus, salah satunya penataan ruan perpustakaan yang rapi dan menarik yang membuat kita nyaman dalam berkunjung ke perpustakaan.”⁶⁷

Kemudian hasil observasi dan wawancara tersebut dibuktikan dengan adanya dokumentasi yang peneliti dapat selama observasi.



Gambar 4.9.
Penataan Bahan Pustaka.⁶⁸

Berdasarkan hasil obsewrvasi, wawancara, dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwasanya penggerakan manajemen perpustakaan sudah cukup baik terutama dalam melakukan pengarahannya yang baik, lalu pemberian apresiasi pada santri dan menjamin kenyamanan serta kelengkapan fasilitas perpustakaan sekolah. Dan data

⁶⁷ Wawancara Oleh penulis bersama Santri Al Mashduqiah.

⁶⁸ Dokumentasi Oleh peneliti terhadap penetaan bahan Pustaka pada waktu observasi.

buku perpustakaan Al Mashduqiah dapat di lihat pada lampiran ke 12.

d. Pengawasan (*Controlling*) Manajemen Perpustakaan pesantren

1) Evaluasi

Berdasarkan hasil observasi pada hari Rabu 13 Maret 2024. Fungsi terakhir yakni pengawasan manajemen perpustakaan pesantren dimana hal utama yang dilakukan berupa evaluasi dari kedisiplinan terhadap pencapaian standar performa guna untuk menjadi umpan balik dan menjadi pengembangan staf perpustakaan. Jadi tahapan pertama ini dilakukan dengan cara rapat mingguan yang dilaksanakan setiap hari kamis sebagai bentuk evaluasi.⁶⁹

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Kita mengadakan rapat mingguan yang dilaksanakan pada setiap hari kamis untuk mengimplementasikan perbaikan atau perubahan yang diperlukan dalam layanan atau program kerja serta menetapkan target baru, strategi yang akan meningkatkan kinerja dan dampak layanan perpustakaan di masa mendatang.”⁷⁰

Hasil wawancara tersebut dapat di buktikan dengan dokumentasi, dapat dilihat pada gambar 4.7.

⁶⁹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷⁰ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

2) Pelaporan pertanggung jawaban

Berdasarkan hasil observasi pada hari Kamis 13 Maret. Setelah evaluasi, beralih pada tahap pengawasan berupa pelaporan sebuah pertanggung jawaban staf manajemen perpustakaan yang dilakukan untuk membantu dalam memastikan keefektifan program kerja yang dijalankan. Langkahnya berupa menyampaikan hasil kinerja di akhir jabatan dalam sidang pleno lalu dipresentasikan terkait program kerja yang telah dijalankan.⁷¹

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Proses penyampaian laporan pertanggung jawaban ini disampaikan pada akhir masa jabatan, dengan mengadakan sidang pleno dan mempresentasikannyaterkait program kerja yg telah dijalankan selama satu tahun.”⁷²

Hasil wawanncara ini dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatakan dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷¹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷² Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al Mashduqiah.



Gambar 4. 10.

Laporan Pertanggung Jawaban program kerja
Perpustakaan Al-Mashduqiah.⁷³

3) Pengawasan

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Kamis 13 Maret. Selanjutnya ialah tahapan yang terakhir merupakan pengawasan terhadap pengelolaan koleksi Pustaka perpustakaan dengan cara melakukan pemantauan berkala untuk memastikan kelayakan dan relevansi bahan Pustaka. Lalu memantau dengan menggunakan buku daftar peminjaman buku serta mengecek langsung pada rak-rak buku perpustakaan.⁷⁴

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Melakukan pemantauan berkala terhadap koleksi perpustakaan untuk memastikan kelayakan dan relevansi bahan. Identifikasi kebutuhan baru dan tren dalam bidang yang berbeda untuk memandu pengadaan dan pengembangan koleksi.”⁷⁵

⁷³ Dokumentasi Laporan pertanggung jawaban program kerja perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷⁴ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷⁵ Wawancara Oleh penulis bersama kepala perpustakaan Al mashduqiah.

Kemudian hal yang selaras disampaikan oleh Ustadzah Hidayatullah selaku Staf perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Kami memantau dari buku daftar pemintajaman buku dan mengecek langsung ke rak buku.”⁷⁶

Hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi bahwasanya pengawasan manajemen perpustakaan Al-Mashduqiah berjalan dengan efektif, jelas, dan baik karena terdapat sebuah agenda siding pleno sebagai bentuk dari laporan pertanggung jawaban staf manajemen perpustakaan. Sehingga upaya tersebut mampu menjamin konsisten program kerja staf di perpustakaan sekolah. Selain itu terdapat juga pengawasan terhadap kelayakan buku dengan memantau menggunakan buku daftar pinjam sehingga staf perpustakaan dapat melihat dan menjamin kelayakan penggunaan perpustakaan sekolah selama jangka waktu yang panjang.

2. Implementasi Program Kerja dalam Mewujudkan Literasi Membaca santri di Perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

Dalam bagian ini, peneliti menuliskan hasil Observasi, wawancara dan Dokumentasi terhadap implementasi program kerja perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri.

⁷⁶ Wawancara Oleh penulis bersama Staf perpustakaan Al mashduqiah.

Dan bagian ini dibagi menjadi dua bagian yaitu program kerja jangka pendek dan program kerja jangka panjang, yakni sebagai berikut:

a. Program kerja perpustakaan pesantren jangka pendek

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Program kerja perpustakaan pesantren jangka pendek yang pertama pada manajemen perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca santri ialah pengadaan bahan Pustaka. Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret 2024. Hal ini petugas perpustakaan Al Mashduqiah menanyakan secara langsung kepada santri yang berkunjung ke perpustakaan Al mashduqiah terkait rekomendasi bahan Pustaka yang akan di adakan sesuai kebutuhan dan minat santri yang kemudian akan dimasukkan kedalam daftar pembelian buku.⁷⁷

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Dalam pengadaan bahan pustaka kita menanyakan secara langsung ke santri yang berkunjung ke perpustakaan Al mashduqiah terkait rekomendasi bahan pustaka yang akan diadakan supaya sesuai dengan kebutuhan dan minat santri dan akan di masukkan dalam daftar pembelian buku.”⁷⁸

⁷⁷ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁷⁸ Wawancara Oleh penulis bersama Kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

Kemudian hasil wawancara tersebut dapat dibuktikan dokumentasi yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah yang dapat di lihat pada gambar 4.7.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi program kerja dalam pengadaan bahan Pustaka ini diadakan secara menanyakan langsung kepada santri yang berkunjung ke perpustakaan guna untuk rekomendasi bahan Pustaka yang adakan suapaya sesuai dengan kebutuhan dan minat santri.

2) Lomba Lomba Literasi

Program kerja perpustakaan pesantren jangka pendek yang kedua dalam mewujudkan literasi membaca siswa ialah pengadaan lomba-lomba literasi. Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret 2024. dalam hal ini dapat meningkatkan kesadaran santri akan pentingnya berliterasi dan memotivasi atau mendorong santri lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang menarik seperti, lomba mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin.⁷⁹

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Meningkatkan kesadaran santri akan pentingnya berliterasi dan Memotivasi atau mendorong santri untuk

⁷⁹ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang menarik seperti yang kita selenggarakan seperti lomba mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin.”⁸⁰

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadzah Hidayatullah staf perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Dalam memperkenalkan kebiasaan membaca, kita menjalankan program kerja yang telah di rancang seperti Pengadaan lomba literasi seperti lomba mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin.”⁸¹

Kemudian diperkuat dengan dengan hasil wawancara bersama M. Iqbal selaku santri Al Mashduqiah, dia mengatakan, sebagai berikut,

“Pihak perpustakaan sekolah mengadakan lomba literasi, seperti lomba mading, cerpen, puisin dan lain lain untuk mengenalkan dan membangun santri dalam berliterasi khususnya dalam berliterasi membaca.”⁸²

Hasil wawancara tersebut dibuktikan oleh hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah.

⁸⁰ Wawancara Oleh penulis bersama Kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

⁸¹ Wawancara Oleh penulis bersama Staf perpustakaan Al Mashduqiah.

⁸² Wawancara Oleh penulis bersama Siswa Al Mashduqiah.



Gambar. 4.11.
Lomba Mading.⁸³

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi program kerja dalam pengadaan lomba lomba literasi ini dapat memotivasi dan mendorong santri untuk lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang diadakan oleh pihak perpustakaan pesantren, upaya tersebut juga termasuk membangun santri dalam berliterasi teruma dalam berliterasi memabca. Dari sekian lomba lomba yang diadakan, yang berjalan masih lomba mading. Dan untuk juknis dan hasil dari lomba mading dapat dilihat pada lampiran ke 10.

3) Membaca Sebelum Masuk kelas

Program kerja perpustakaan pesantren jangka pendek yang ketiga dalam mewujudkan literasi membaca santri ialah membaca sebelum masuk kelas, Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret 2024. program ini memiliki tujuan penting yang dapat berdampak positif pada perkembangan santri seperti, membantu santri dalam membentuk kebiasaan membacanya yang dapat membentuk

⁸³ Dokumentasi salah satu hasil lomba mading.

kemampuan literasi mereka khususnya dalam berliterasi membaca.⁸⁴

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Program membaca sebelum masuk kelas ini memiliki tujuan penting yang dapat berdampak positif pada perkembangan santri seperti, membantu santri dalam membentuk kebiasaan membacanya yang dapat meningkatkan kemampuan literasi mereka khususnya dalam berliterasi membaca.”⁸⁵

Kemudian diperkuat dengan dengan hasil wawancara bersama M. Iqbal selaku santri Al Mashduqiah, dia mengatakan, sebagai berikut,

“Kegiatan membaca sebelum masuk kelas ini kita ikuti rutin sebelum masuk kelas.”⁸⁶

Kemudian hasil wawancara tersebut dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan dari hasil observasi.



Gambar. 4.12.
Kegiatan membaca sebelum masuk kelas.⁸⁷

⁸⁴ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁸⁵ Wawancara Oleh penulis bersama Kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

⁸⁶ Wawancara Oleh penulis bersama Santri Al Mashduqiah.

⁸⁷ Dokumentasi kegiatan membaca sebelum masuk kelas.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi bahwasanya kegiatan membaca sebelum masuk kelas ini dilakukan rutin setiap hari sebelum masuk kelas, upaya tersebut dapat menjadi tahap pengenalan kebiasaan membaca pada santri guna untuk membangun literasi santri teruma dalam literasi membaca.

4) Membuat Jadwal kunjungan

Program kerja perpustakaan pesantren jangka pendek yang keempat dalam mewujudkan literasi membaca santri ialah membuat jadwal kunjungan. Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret 2024. Dalam dalam program kerja membuat jadwal kunjungan bertujuan untuk membangun literasi membaca santri. Dan juga, dalam berkunjung ke perpustakaan santri dapat berinteraksi secara langsung dengan buku-buku dan sumber informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas wawasan pengetahuan mereka melalui literasi membaca.⁸⁸

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Tujuan dari membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan untuk membangun literasi membaca

⁸⁸ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

santri. Dengan berkunjung ke perpustakaan, santri dapat berinteraksi langsung dengan buku-buku dan sumber informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas wawasan pengetahuan mereka melalui literasi membaca.”⁸⁹

Kemudian hasil wawancara tersebut dibuktikan dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan dari pihak perpustakaan sekolah pada lampiran ke 11.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi bahwasanya program kerja dalam membuat jadwal kunjungan ini juga termasuk program dalam mewujudkan literasi membaca santri, karena dengan berkunjung ke perpustakaan santri dapat berinteraksi secara langsung dengan buku-buku dan informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas pengetahuan mereka melalui literasi membaca.

b. Program kerja perpustakaan pesantren jangka Panjang

1. Membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif

Program kerja perpustakaan pesantren jangka Panjang dalam mewujudkan literasi membaca siswa ialah membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif.

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada hari Selasa 12 Maret

⁸⁹ Wawancara Oleh penulis bersama Kepala perpustakaan Al Mashduqiah.

2024. Hal ini pihak perpustakaan Al Mashduqiah dalam membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif di perpustakaan, dengan mengatur tata letak ruang perpustakaan dengan baik seperti menempatkan rak buku, meja dan kursi dengan jarak yang cukup sebagai lalu lintas di dalam perpustakaan, memperhatikan pencahayaan yang cukup, dan menjaga ruangan perpustakaan tetap bersih.⁹⁰

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan Al Mashduqiah beliau mengatakan, sebagai berikut,

“Dalam membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif di perpustakaan, kita mengatur tata letak ruang perpustakaan dengan baik seperti menempatkan rak buku, meja dan kursi dengan jarak yang cukup sebagai lalu lintas di dalam perpustakaan, memperhatikan pencahayaan cukup, dan menjaga ruangan perpustakaan tetap bersih.”⁹¹

Kemudian hasil wawancara tersebut dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan dari hasil observasi.

⁹⁰ Observasi di Perpustakaan Al Mashduqiah.

⁹¹ Wawancara Oleh Peneliti bersama Kepala perpustakaan Al Mashduqiah.



Gambar. 4.13.
Penataan Ruang Perpustakaan Al Mashduqiah.⁹²

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi bahwasanya program kerja dalam membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif di dalam perpustakaan ini termasuk sangat penting dalam mewujudkan literasi membaca santri. Dengan menata ruangan perpustakaan yang baik maka akan membuat santri lebih mudah dalam menemukan buku dan sumber daya lainnya, serta mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari bahan pustaka. Ruangan yang nyaman dengan pencahayaan yang cukup baik, dapat membuat santri lebih betah membaca di dalam perpustakaan, membantu meredakan stress dan membuat kesejahteraan mental. Menjaga ruangan perpustakaan tetap bersih maka perpustakaan akan terlihat lebih menarik dan memberikan kesan yang baik, dengan menjaga kebersihan ruangan juga dapat memperpanjang umur perabotan dan perlengkapan perpustakaan, karena perawatan rutin dapat mencegah kerusakan.

⁹² Dokumentasi Oleh Peneliti terhadap penataan ruang perpustakaan Al Mashduqiah.

Tabel. 4.1
Tabel Hasil Temuan

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1	Implementasi Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al Mashduqiah?	<p>Dari hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti terkait Implementasi manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan Menggunakan strategi (<i>Planning, Organizing, Leading and Controlling</i>).</p> <p>Yakni sebagai berikut:</p> <p>1. Perencanaan (<i>Planning</i>) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah mulai dari mengidentifikasi visi, misi, dan tujuan perpustakaan Al Mashduqiah, penyusunan SOP, perencanaan program kerja dan perencanaan anggaran Perpustakaan Al Mashduqiah.</p> <p>2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</p>

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
		<p>Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah seperti pembuatan struktur perpustakaan sekolah, penetapan staf dan penetapan tugas.</p> <p>3. Penggerakan (<i>Leading</i>)</p> <p>Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah dimulai dari kepemimpinan manajemen perpustakaan Al Mashduqiah, pengarahan pada staf perpustakaan Al Mashduqiah, komunikasi, dan pemberian motivasi.</p> <p>4. Pengawasan (<i>Controlling</i>)</p> <p>Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah yaitu mengevaluasi pelayanan perpustakaan sekolah, pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengawasan terhadap pengelolaan</p>

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
		koleksi
2	Implementasi Program Kerja Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah?	<p>Dari hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti dalam Implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan membentuk program kerja seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja jangka pendek <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan bahan pustaka b. Lomba lomba literasi c. Membaca sebelum masuk kelas d. Membuat jadewal kunjungan ke perpustakaan. 2. Program kerja jangka panjang <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif.

C. Pembahasan Temuan

Dalam pembahasan penelitian ini, peneliti memilih untuk membagi menjadi dua pembahasan yang sesuai dengan objek penelitian guna untuk mempermudah dalam pemahaman isi pembahasan sebagai berikut,

1. Implementasi Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah

Hasil penelitian implementasi manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah ini sudah sesuai dengan teori tentang fungsi manajemen menurut Stoner. (1) Perencanaan (*Planning*), (2) Pengorganisasian (*Organizing*) (3) Penggerakan (*Leading*), (4) Pengawasan (*Controlling*).

Hasil perencanaan manajemen perpustakaan Al Mashduqiah ialah penetapan tujuan yang sangat matang dan penuh kesiapan yang mana telah sesuai dengan visi, misi, Tujuan, program kerja dan SOP perpustakaan Al Mashduqiah sehingga memudahkan dalam pengajuan anggaran yang rinci dalam pengadaan bahan Pustaka.

Dalam pengorganisasian perpustakaan Al-Mashduqiah sudah cukup merata, baik dan seimbang dengan penetapan struktur kerja, pembagian tugas yang merata seperti mengidentifikasi kebutuhan operasional dan strategis perpustakaan meliputi jumlah dan jenis

layanan yang akan disediakan, jenis koleksi yang akan dikelola, serta kebutuhan staf dan sumber daya lainnya.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwasanya pergerakan manajemen perpustakaan sudah cukup baik terutama dalam melakukan pengarahan yang baik, lalu pemberian motivasi apresiasi pada siswa dan menjamin kenyamanan serta kelengkapan fasilitas perpustakaan Al Mashduqiah.

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwasanya hasil pengawasan manajemen perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah berjalan dengan efektif, jelas, dan baik karena terdapat sebuah agenda sidang pleno sebagai bentuk dari laporan pertanggung jawaban staf manajemen perpustakaan. Sehingga upaya tersebut mampu menjamin konsisten program kerja staf di perpustakaan. Selain itu terdapat juga pengawasan terhadap kelayakan buku dengan memantau menggunakan buku daftar peminjaman sehingga staf perpustakaan dapat melihat dan menjamin kelayakan penggunaan perpustakaan selama jangka waktu yang panjang.

2. Implementasi Program Kerja Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Plus Al-Mashduqiah

Berdasarkan hasil temuan yang dilakukan oleh peneliti bahwa implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri terdapat dua program kerja yaitu program kerja jangka pendek

dan program kerja jangka Panjang. Temuan ini dikaitkan dengan teori Dedy P. Rahmananta sebagai berikut:

1. Program Kerja jangka pendek

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang pertama yakni pengadaan bahan Pustaka, ini diadakan secara menanyakan langsung kepada santri yang berkunjung ke perpustakaan Al Mashduqiah guna untuk rekomendasi bahan Pustaka yang adakan supaya sesuai dengan kebutuhan dan minat siswa.

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang kedua yakni dengan mengadakan lomba lomba literasi seperti, lomba mading, puisi, cerpen dan sinopsi. Dalam mengadakan lomba lomba tersebut ini dapat memotivasi dan mendorong santri untuk lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang diadakan oleh pihak perpustakaan Al Mashduqiah, upaya tersebut juga termasuk membangun santri dalam berliterasi teruma dalam berliterasi membaca.

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang ketiga yakni, membuat kegiatan membaca sebelum masuk kelas ini dilakukan rutin setiap hari sebelum masuk kelas, upaya tersebut dapat

menjadi tahap pengenalan kebiasaan membaca pada santri guna untuk membangun literasi santri terutama dalam literasi membaca.

Implementasi program kerja perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang keempat yakni membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, karena dengan berkunjung ke perpustakaan santri dapat berinteraksi secara langsung dengan buku-buku dan informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas pengetahuan mereka melalui literasi membaca.

2. Program kerja jangka panjang

Implementasi program kerja jangka Panjang di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang kelima yakni dengan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif di dalam perpustakaan ini termasuk sangat penting dalam mewujudkan literasi membaca santri. Dengan menata ruangan perpustakaan yang baik maka akan membuat santri lebih mudah dalam menemukan buku dan sumber daya lainnya, serta mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari bahan pustaka. Ruangan yang nyaman dengan pencahayaan yang cukup baik, dapat membuat santri lebih betah membaca di dalam perpustakaan, membantu meredakan stress dan membuat kesejahteraan mental. Menjaga ruangan perpustakaan tetap bersih maka perpustakaan akan terlihat lebih menarik dan memberikan kesan yang baik, dengan menjaga

kebersihan ruangan juga dapat memperpanjang umur perabotan dan perlengkapan perpustakaan, karena perawatan rutin dapat mencegah kerusakan. membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif dengan selalu menyediakan fasilitas perpustakaan yang lengkap, rapi, serta nyaman sehingga para pengunjung terutama siswa merasa betah selama kegiatan membaca. Dan upaya ini dapat membantu manajemen perpustakaan terhadap mewujudkan literasi membaca santri karena staf perpustakaan mendapati pengunjung lebih banyak serta motivasi santri dalam literasi membacanya.

Dari teori yang disampaikan oleh Dady P. Rahmananta mengenai program kerja jangka pendek terdapat ketidaksesuaian yaitu: Pemberian layanan prima bagi para pembaca, pembagian dan pengembalian buku paket, dan promosi perpustakaan. Jadi, teori yang disampaikan oleh dady Rahmananta tidak relevan dengan lokasi penelitian. Selain itu, peneliti menemukan sebuah program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduquiah yaitu: membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan pesantren.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah: Manajemen adalah bagian yang perlu diimplementasikan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Leading, Controlling*).
 - a. Perencanaan (*Planning*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah dimulai dari mengidentifikasi visi, misi, dan tujuan perpustakaan, perencanaan program kerja, penyusunan SOP, dan perencanaan anggaran perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah.
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah seperti pembuatan struktur perpustakaan, penetapan staf dan penetapan tugas.
 - c. Penggerakan (*Leading*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah meliputi kepemimpinan manajemen perpustakaan, pengarahan pada staf perpustakaan, komunikasi, dan pemberian motivasi.
 - d. Pengawasan (*Controlling*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah yaitu mengevaluasi pelayanan

perpustakaan, pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengawasan terhadap pengelolaan koleksi

2. Implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah:

a. Program Kerja Perpustakaan pesantren Jangka Pendek

- 1) Pengadaan Bahan Pustaka, program kerja dalam pengadaan bahan Pustaka ini diadakan secara menanyakan langsung kepada santri yang berkunjung ke perpustakaan guna untuk rekomendasi bahan Pustaka yang akan diadakan supaya sesuai dengan kebutuhan dan minat santri.
- 2) Lomba lomba literasi, program kerja dalam pengadaan lomba lomba literasi ini dapat memotivasi dan mendorong santri untuk lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang diadakan oleh pihak perpustakaan Al Mashduqiah, upaya tersebut juga termasuk untuk mewujudkan santri dalam berliterasi teruma dalam berliterasi membaca.
- 3) Membaca sebelum masuk kelas, kegiatan membaca sebelum masuk kelas ini dilakukan rutin setiap hari sebelum masuk kelas, upaya tersebut dapat menjadi tahap pengenalan kebiasaan membaca pada santri guna untuk membangun literasi santri teruma dalam lietrasi membaca.
- 4) Membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, program kerja pengadaan kunjungan ini juga termasuk program dalam

mewujudkan literasi membca santri, karena dengan berkunjung ke perpustakaan santri dapat berinteraksi secara langsung dengan buku buku dan informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas pengetahuan mereka melalui literasi membaca.

b. Program Kerja Perpustakaan Sekolah Jangka Panjang

- 1) Membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif, dengan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif di dalam perpustakaan ini termasuk sangat penting dalam mewujudkan literasi membaca santri. Dengan menata ruangan perpustakaan yang baik maka akan membuat siswa lebih mudah dalam menemukan buku dan sumber daya lainnya, serta mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari bahan pustaka. Ruangn yang nyaman dengan pencahayaan yang cukup baik, dapat membuat santri lebih betah membaca di dalam perpustakaan, membantu meredakan stress dan membuat kesejahteraan mental. Mengajaga ruangan perpustakaan tetap bersih maka perpustakaan akan terlihat lebih menarik dan memberikan kesan yang baik, dengan menjaga kebersihan ruangan juga dapat memperpanjang umur perabotan dan perlengkapan perpustakaan, karena perawatan rutin dapat mencegah kerusakan.

B. Saran

Sehubungan dengan hasil penelitian yang telah dikemukakan diatas dan berbagai keterbatasan yang dimiliki peneliti dalam penelitian ini, serta implikasinya dalam upaya memberikan perhatian dan motivasi yang serius terhadap pendidikan, maka saran yang dapat dikemukakan dari hasil penelitian ini sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Perpustakaan Al Mashduqiah Mengingat bahwa perpustakaan adalah pusat informasi pengetahuan yang ada di pesantren, mereka harus diberikan lebih banyak pertimbangan. Mereka juga harus terus meningkatkan manajemen perpustakaan dengan memastikan bahwa semua sumber daya komprehensif dan dengan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna dan santri.
2. Untuk staf perpustakaan terus memberikan santri dan pengguna layanan memberikan pelayanan terbaik, mendampingi mereka, dan menginspirasi mereka untuk mengunjungi perpustakaan lebih sering.
3. Diharapkan kepada penulis selanjutnya untuk lebih memperdalam penelitian ini tentang manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Pres, 2021.
- Bafadal, Ibrahim *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).
- Diana, Sara, *Manajemen Perpustakaan sekolah sebagai upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2020.
- Henry, GT, *Membaca dalam kehidupan* (Bandung: Angkasa, 1989).
- Jajasan penyelenggara penterjemah/penafsir Al Qoeraan (1967), *Al Qur'an dan terjemahannya edisi penyempurna 2019*, (Lajnah pentashihan mushaf Al Qur'an: Jakarta, 2019).
- Juniati, S., dan Normasunah, N. Mewujudkan Literasi Mahasiswa Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia STKIP Paris Barantai. *CENDEKIA: Jurnal Ilmiah Pendidikan*. 2022.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2007).
- Nurfaisah, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara*. Skripsi, Palopo : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, 2022.
- Padmadewi, Ni Nyoam dan Artini Luh Putu, *Literasi disekolah dari teori ke praktik*, (Badung, Bali: Nila Cakra Publishing House, 2018).
- Rohim and Rahmawati, "Peran literasi dalam meningkatkan minat baca siswa di sekolah dasar". *Jurnal review pendidikan dasar: jurnal kajian pendidikan dan hasil penelitian* 6, no.3 (2020): 230:237.
- Safi'i, Imam, *Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa Studi Kasus di Mts Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo*. Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, 2022.
- Sinaga, Dian, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011).
- Sudarso, *Sistem membaca cepat dan efektif* (Jakarta: Gramedia).

- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 2019.
- Suparlan, “KETERAMPILAN MEMBACA PADA PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI SD/MI,” *Jurnal pendidikan dasar 5* (2021). <https://doi.org/10.36088/fondatia.v5i1.1088>.
- Sutarno, NS *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Suyoto Sandu dan M. Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Terry, R. George, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018).
- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*(Jember: IAIN Jember Press, 2020).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Wahyu, K. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Madrasah Di Ma Ma’arif Keputeran Sukoharjo Pringsewu. Skripsi, Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung, 2022.
- Weni, A. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al Azhar 3 Bandar Lampung. Skripsi, Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG, 2023.
- Widiyawati, Sari, “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Siswa di MTs Al Anwar Sampiran Talun Kabupaten Cirebon*” , Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan Institut Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon.
- Winoto, Suhadi, *Dasar-dasar manajemen pendidikan*. (Lkis Bantul: Yogyakarta: Lkis Bantul). 2020.
- Zuhra, Belia, *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe*. Skripsi, Darussalam Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry, 2022.
- Zuhra, Belia. dkk., *Manajemen perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik di Perpustakaan MAN 1 Lhokseumawa*. (Jurnal: 2023). Manajemen pendidikan islam tarbiyah dan ilmu keguruan, UIN Ar Rainiry banda Aceh.

LAMPIRAN 1**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Faizal Fatoni
Nim : 202101030080
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shidiq Jember

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dari hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau di buat orang lain kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitan ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan pihak manapun.

Jember, 03 Oktober 2024

Saya yang menyatakan



Faizal Fatoni

NIM.202101030080

LAMPIRAN 2

**INSTRUMEN WAWANCARA
PENELITIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PESANTREN
DALAM MEWUJUDKAN LITERASI MEMBACA SANTRI
DI PONDOK PESANTREN AL MASHDUQIAH
KRAKSAAN PROBOLINGGO**

PENGANTAR

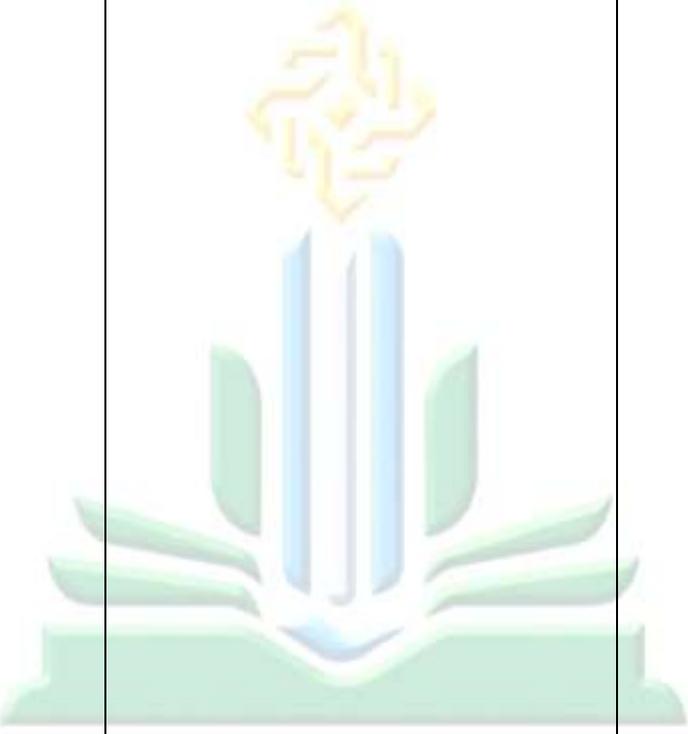
Form wawancara ini berisi beberapa pertanyaan terkait dengan judul penelitian tugas akhir (Skripsi) yang berjudul “Manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo”.

Perkenalkan saya Faizal Fatoni sebagai peneliti yang merupakan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Jember. Penelitian ini dilakukan sebagai syarat menyelesaikan program sarjana strata satu Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini peneliti sampaikan form wawancara sebagai instrumen dalam kegiatan penelitian yang berisi beberapa pertanyaan yang mencakup kebutuhan dalam penelitian. Peneliti meminta izin untuk mengambil rekaman pada saat wawancara berlangsung dan dapat dipastikan data pribadi dan data yang diberikan Bapak/Ibu/Saudara hanya digunakan untuk kepentingan akademik saja. Besar harapan apabila Bapak/Ibu/Saudara berkenan memberikan informasi yang sebenarnya sesuai dengan pertanyaan yang telah peneliti ajukan, akhir kata peneliti ucapkan terimakasih.

TABEL WAWANCARA

Fokus Penelitian	Indikator/ Aspek	Informan	Pertanyaan
Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan tujuan 2. Kebijakan dalam mengambil keputusan 3. SOP (standar operasional prosedur) 4. Program kerja 5. Anggaran <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan struktur kerja 2. Penetapan staf 3. Penetapan tugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan 2. Pengarahan 3. Komunikasi 4. Pemberian motivasi 5. Penyediaan sarana dan prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar performa kerja 2. Pengawasan sistem 3. Evaluasi 4. Pelaporan pertanggung jawaban/ <i>reporting</i> 5. Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Staf Perpustakaan 3. Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses penetapan tujuan dalam manajemen perpustakaan dilakukan? 2. Bagaimana perencanaan dalam Menyusun SOP di perpustakaan? 3. Bagaimana proses perencanaan program kerja dalam manajemen perpustakaan dilakukan? 4. Bagaimana proses perencanaan anggaran dalam manajemen perpustakaan dilakukan? 5. Bagaimana proses penetapan struktur kerja dalam perpustakaan? 6. Bagaimana proses penetapan staf dalam perpustakaan? 7. Bagaimana tugas-tugas dalam manajemen perpustakaan ditetapkan? 8. Apa strategi yang digunakan dalam dalam kepemimpinan perpustakaan untuk memotivasi dan menginsprirasi staf perpustakaan serta mendorong Kerjasama tim? 9. Bagaimana staf perpustakaan untuk berperan aktif dalam

Fokus Penelitian	Indikator/ Aspek	Informan	Pertanyaan
	 <p data-bbox="510 1364 1153 1412">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>		<p data-bbox="1675 220 2119 379">pengarahan, baik melalui kontribusi ide maupun pemikira kritis terhadap praktik-praktik yang ada?</p> <p data-bbox="1630 387 2119 507">10. Bagaimana masukan dan umpan balik dari pengguna perpustakaan untuk meningkatkan layanan?</p> <p data-bbox="1630 515 2119 635">11. Bagaimana pemberian motivasi dari pihak perpustakaan kepada pengguna perpustakaan?</p> <p data-bbox="1630 643 2119 890">12. Bagaimana Upaya dalam memperbarui dan memperbaiki sarana dan prasarana perpustakaan secara berkala dan bagaimana hal itu diakomodasi dalam anggaran perpustakaan?</p> <p data-bbox="1630 898 2119 970">13. Bagaimana penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan?</p> <p data-bbox="1630 978 2119 1098">14. Bagaimana pengukuran kinerja dilakukan terhadap pencapaian standar performa kerja?</p> <p data-bbox="1630 1106 2119 1313">15. Bagaimana pengawasan sistem membantu dalam memastikan bahwa prosedur dan kebijakan perpustakaan diikuti dengan konsisten?</p> <p data-bbox="1630 1321 2119 1393">16. Bagaimana dalam mengevaluasi layanan program kerja</p>

Fokus Penelitian	Indikator/ Aspek	Informan	Pertanyaan
			<p>perpustakaan?</p> <p>17. Bagaimana proses penyampaian laporan pertanggung jawaban yang dilakukan untuk memastikan keefektifan program kerja?</p> <p>18. Bagaimana pengawasan terhadap pengelolaan koleksi perpustakaan dilakukan?</p>
<p>Bagaimana Implementasi program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan kebiasaan membaca 2. Melatih memilih 3. <i>Parents Involvement: Log Book</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Staf perpustakaan 3. Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana menentukan kebutuhan bahan Pustaka? 2. Apa tujuan dari penyelenggaraan lomba literasi? 3. Apa saja lomba literasi yang diadakan? 4. Apa tujuan dari program membaca sebelum masuk kelas? 5. Apa tujuan dari pengadaan kunjungan ke perpustakaan? 6. Bagaimana cara mengatur tata letak ruangan agar menciptakan suasana yang nyaman?

LAMPIRAN 3

INSTRUMEN OBSERVASI

Peneliti : Faizal Fatoni

Lokasi : Pondok pesantren Al Mashduqiah

Tujuan : Observasi ini selama 40 hari yang bertujuan untuk melihat, menganalisis dan mencatat aspek-aspek yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah dalam mewujudkan literasi membaca siswa.

Aspek yang diamati	Indikator	Deskripsi
a. Implementasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah	a. Perencanaan manajemen perpustakaan	Isian sesuai dengan hasil pengamatan (berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan progam, dll)
	b. Pengorganisasian manajemen perpustakaan	Isian sesuai dengan hasil pengamatan (berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan progam, dll)
	c. Pelaksanaan manajemen perpustakaan	Isian sesuai dengan hasil pengamatan (berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan progam, dll)
	d. Evaluasi manajemen perpustakaan	Isian sesuai dengan hasil pengamatan (berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan progam, dll)
b. Implementasi program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah	a. Implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca ssntri	Isian sesuai dengan hasil pengamatan (berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan progam, dll)

Lampiran 4

Instrumen Dokumentasi

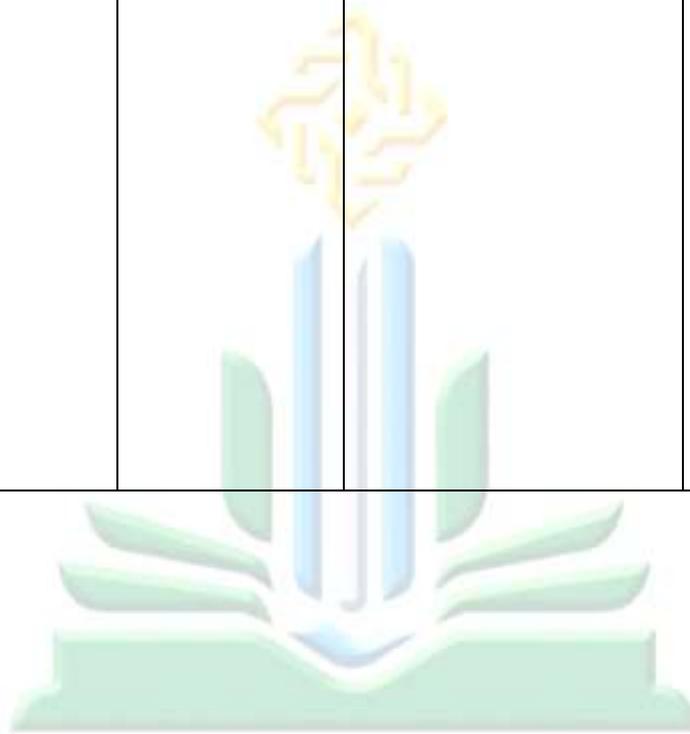
Fokus	Sub Variabel	SubVariabel	Indikator Dokumentasi	Status Dokumentasi	
				Ada	Tidak Ada
1. Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah?	1. Manajemen Perpustakaan	1. Planning	1. Visi, Misi Dan Tujuan	✓	
			2. Program Kerja	✓	
			3. SOP	✓	
			4. Anggaran	✓	
		2. Organizing	1. Penentuan Struktur	✓	
			2. Penetapan Staf	✓	
			3. Penetapan Tugas	✓	
		3. Leading	1. Kepemimpinan		✓
			2. Pengarahan		✓
			3. Komunikasi	✓	
			4. Pemberian motivasi	✓	
			5. Penyediaan sarana dan presarana	✓	
		4. Controlling	1. Evaluasi	✓	
			2. Pelaporan pertanggung jawaban	✓	
			3. Pengawasan	✓	
		2. Bagaimana Implementasi program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca siswa di pondok pesantren Al Mashduqiah?	2. Literasi membaca	1. Implementasi mewujudkan literasi membaca pada santri	1. Memperkenalkan kebiasaan membaca
2. Melatih memilih	✓				
3. <i>Parents Involvement: Log Book</i>					✓

LAMPIRAN 5

Matriks Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo	1. Manajemen perpustakaan	1. Planning 2. Organizing 3. Leading 4. Controlling	1. Penetapan tujuan 2. Program Kerja 3. SOP (standar operasional prosedur) 4. Anggaran 1. Penentuan struktur kerja 2. Penetapan staf 3. Penetapan tugas 1. Kepemimpinan 2. Pengarahan 3. Komunikasi 4. Pemberian motivasi 5. Penyediaan sarana dan prasarana 1. Evaluasi 2. Pelaporan pertanggung jawaban/ <i>reporting</i> 3. Pengawasan	1. Primer a. Kepala Perpustakaan Sekolah b. Staf Perpustakaan c. Siswa 2. Sekunder a. Arsip Perpustakaan	1. Jenis Penelitian a. Deskriptif Dengan Pendekatan kualitatif 2. Subjek Penelitian 3. Teknik Pengumpulan Data a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Analisis Data a. Pengumpulan Data b. Reduksi data c. Penyajian data d. Penarikan Kesimpulan 5. Keabsahan Data a. Triangulasi sumber b. Triangulasi Teknik	1. Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan pesantren di pondok pesantren Al Mashduqiah? 2. Bagaimana Implementasi program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah?

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
	2. Literasi membaca	1. Implementasi mewujudkan literasi membaca pada santri	1. Memperkenalkan kebiasaan membaca 2. Melatih memilih 3. <i>Parents Involvement: Log Book</i>			



Lampiran 6



AGENDA	WAKTU	KEGIATAN	KETERAGAN
HARIAN	05:00-06:00	PIKET / KERJA PAGI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menata buku, meja, kursi, dan seluruh benda-benda yang ada Didalam Perpustakaan. ❖ Membersihkan debu dalam ruangan Perpustakaan, (rak buku, meja, kursi, jendela dan lain-lain.) ❖ Menyapu dan mengepel lantai luar dan dalam Perpustakaan. ❖ Menyiapkan daftar kolom pengunjung, maksimal 3 lembar. ❖ Mengontrol kegiatan membaca sebelum masuk kelas.
	07:00-12:00	JAM BUKA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pelayanan
	12:00-15:00	JAM TUTUP	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Istirahat
	15:00-16:00	JAM BUKA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pelayanan
	16:00-16:30	PIKET / KERJA SORE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menata buku, meja, kursi, dan seluruh benda-benda yang ada dalam Perpustakaan. ❖ Membersihkan debu dalam ruangan Perpustakaan, (rak buku, meja, kursi, jendela dan lain-lain.) ❖ Menyapu dan mengepel lantai luar dan dalam Perpustakaan. Menyiapkan daftar kolom pengunjung, maksimal 3 lembar.

	17:00-20:30	JAM TUTUP	❖ Kegiatan Pondok
	20:30-21:30	JAM BUKA	❖ Pelayanan
	21:30-22:00	PIKET / KERJA MALAM	❖ Merapikan ruangan dalam Perpustakaan ❖ Laporan
MINGGUAN	18:30-19:00	RAPAT	❖ Musyawarah, evaluasi Dan Laporan Pengunjung
TAHUNAN	08:00-12:00	LOMBA	❖ Lomba Mading ❖ Lomba Cipta Baca Puisi ❖ Monolog/Bercerita ❖ Lomba Resensi Buku ❖ Lomba Karya Buletin
	08:00-12:00	PENGADAAN	❖ Bahan Pustaka ❖ Inventarisasi
	08:00-12:00	MEMBUAT JADWAL KUNJUNGAN	❖ Membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan.



Lampiran 7**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)****PERPUSTAKAAN AL-MASHDUQIAH**

**Jl. IR. H. Juanda No. 370, RT.01, kp. Arab, Patokan,
Kec. Kraksaan, Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur.**

2023

KEPALA PERPUSTAKAAN

A. TUPOKSI

1. Merencanakan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang.
2. Mengorganisasikan tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh petugas perpustakaan dan anggaran keuangan.
3. Membimbing, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh tata usaha, pengadaan dan pengolahan serta layanan pemustaka.
4. Menyusun laporan berkala bulanan dan tahunan mengenai kegiatan perpustakaan.

B. INDIKATOR KERJA

1. Program kerja adalah rencana yang telah dibuat untuk diimplementasikan agar dapat mencapai misi perpustakaan.
2. Mengorganisasikan tugas-tugas petugas perpustakaan adalah proses membagi pekerjaan pada seluruh petugas perpustakaan yang disesuaikan dengan bidangnya.
3. Mengorganisasikan anggaran keuangan adalah proses membagi dana yang akan digunakan untuk seluruh biaya operasional perpustakaan.
4. Membimbing petugas perpustakaan adalah memberikan arahan kepada seluruh petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya.
5. Monitoring terhadap petugas perpustakaan adalah mengawasi petugas perpustakaan dalam menyelesaikan tugasnya.
6. Evaluasi hasil kerja adalah melakukan penilaian terhadap hasil kerja petugas perpustakaan.
7. Laporan adalah opini ilmiah yang ditulis setelah kegiatan selesai dilakukan yang dilengkapi dengan gambar, grafik dan tabel didalamnya.

C. TARGET

1. Meningkatkan budaya minat baca dan daya literasi santri.
2. Mewujudkan layanan prima di perpustakaan.

D. SOP (Standar Operasional Prosedur):

	No. Dokumen: SOP-001. PERPUSTAKAAN/01.03.2023
	Mulai Berlaku : 01 Maret 2023 sampai dengan keputusan selanjutnya yang ditetapkan melalui musyawarah kerja bersama.
SOP Kepala Perpustakaan	Revisi : -
	Tanggal Revisi : 15 Agustus 2023
	Halaman : 1 dari 2
Tujuan:	Dokumen ini dibuat untuk menjelaskan tentang bagaimana Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
Pelaksana & Penanggung jawab:	SOP ini berlaku bagi Kepala Perpustakaan.
Prosedur Standar Pelaksanaan:	<p>A. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program pengadaan bahan pustaka/buku baru. 2. Merencanakan program pengolahan bahan pustaka. 3. Merencanakan program perawatan bahan pustaka. 4. Merencanakan program rencana peningkatankualitas layanan perpustakaan. 5. Merencanakan program gerakan peningkatan dayaliterasi santriwan/santriwati. 6. Merencanakan program lomba yang akan diadakanoleh perpustakaan. <p>B. Mengorganisasikan tugas-tugas petugas perpustakaan dananggaran keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi beberapa tugas yang akan dilaksanakan setiap petugas perpustakaan sesuai dengan bagian bidangnya. 2. Merencanakan dan mengorganisasikan keuangan untuk biaya operasional perpustakaan. 3. Membimbing, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh tata usaha, Membimbing seluruh petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya. <p>C. pengadaan dan pengolahan serta layanan pemustaka.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan terhadap seluruh petugas perpustakaan dalam menyelesaikan pekerjaannya. 2. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh

	<p>seluruh petugas perpustakaan.</p> <p>D. Menyusun laporan berkala bulanan dan tahunan mengenai kegiatan perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan keuangan yang telah digunakan untuk operasional perpustakaan. <p>E. Menyusun laporan seluruh kegiatan perpustakaan.</p>		
Sanksi kelalaian dalam bekerja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan dalam musyawarah kerja (SOP di atas) tetap diberlakukan sebagai alat pengendali target kerja. 2. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan yang tidak menjalankan sesuai prosedur akan diberikan peringatan dan teguran oleh Kepala Perpustakaan. 3. Apabila tidak mengindahkan prosedur pelaksanaan musyawarah kerja, maka akan diserahkan kepada Pimpinan dan Pengasuh untuk diberikan pembinaan. 		
Disposisi	Nama	Jabatan	Ttd
Setuju untuk melakukan :	Irfan Wahyudi, S.Pd	Kepala Perpustakaan	



TATA USAHA

A. TUPOKSI

1. Melakukan koordinasi persuratan.
2. Mengurusi cuti karyawan.
3. Memantau gaji petugas perpustakaan.
4. Menerima dan menindak lanjuti telepon/pesan yang masuk ke perpustakaan.
5. Mengedit dan mencetak segala persuratan.

B. INDIKATOR KERJA

1. Koordinasi persuratan adalah menyatukan atau mengurus seluruh kegiatan persuratan pada ruang lingkup perpustakaan.
2. Cuti karyawan adalah perizinan bagi karyawan yang akan libur kerja selama beberapa hari karena beberapa kepentingan.
3. Gaji petugas adalah pembayaran rutin yang diberikan oleh perusahaan/instansi untuk memenuhi hak karyawan.
4. Menerima telepon/pesan yang masuk ke perpustakaan adalah menjawab telepon/pesan yang dikirim oleh seseorang.
5. Menindak lanjuti telepon/pesan yang masuk ke perpustakaan adalah menyampaikan kepada kepala perpustakaan mengenai informasi yang dikirim baik melalui telepon/pesan.
6. Mengedit adalah melakukan memastikan naskah sudah dalam keadaan benar baik dari segi ejaan, diksi ataupun struktur kalimat.
7. Mencetak persuratan biasanya juga sering dikenal dengan istilah *print* yang diartikan sebagai mengubah naskah digital menjadi naskah fisik.

C. TARGET

1. Meningkatkan budaya minat baca dan daya literasi santri.
2. Mewujudkan layanan prima di perpustakaan.

D. SOP (Standar Operasional Prosedur):

	No. Dokumen: SOP-001. PERPUSTAKAAN/01.03.2023
	Mulai Berlaku : 01 Maret 2023 sampai dengan keputusan selanjutnya yang ditetapkan melalui musyawarah kerja bersama.
	Revisi : -
	Tanggal Revisi : 15 Agustus 2023
SOP Tata Usaha	Halaman : 1 dari 2
Tujuan:	perpustakaan bidang Tata Usaha dalam melaksanakan tugas

	pokok dan fungsinya.		
Pelaksana & Penanggung jawab:	SOP ini berlaku bagi Petugas perpustakaan bidang tata usaha.		
Prosedur Standar Pelaksanaan:	<p>A. Melakukan koordinasi persuratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran. 2. Membuat undangan rapat dan undangan lainnya. 3. Membuat surat pengajuan dana untuk pengadaan bahan pustaka baru dan segala biaya operasionallainnya. <p>B. Mengurusi cuti karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan perizinan cuti bahwa jika petugas perpustakaan akan mengambil cuti harus menyerahkan surat resmi. 2. Menerima surat cuti dari petugas. 3. memberikan surat cuti kepada kepala perpustakaan. <p>C. Memantau gaji petugas perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kehadiran petugas. 2. Mengurusi pencairan gaji petugas. <p>D. Menerima dan menindak lanjuti telepon yang masuk ke perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon atau pesan yang masuk ke perpustakaan. 2. Menyampaikan pesan yang telah diterima kepada kepala perpustakaan. <p>E. Mengedit dan mencetak segala persuratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengedit dan mencetak segala persuratan misalnya, surat edaran, undangan rapat, tata tertib perpustakaan dsb. 		
Sanksi kelalaian dalam bekerja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan dalam musyawarah kerja (SOP di atas) tetap diberlakukan sebagai alat pengendali target kerja. 2. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan yang tidak menjalankan sesuai prosedur akan diberikan peringatan danteguran oleh Kepala Perpustakaan. 3. Apabila tidak mengindahkan prosedur pelaksanaan musyawarah kerja, maka akan diserahkan kepada Pimpinan dan Pengasuh untuk diberikan pembinaan. 		
Disposisi	Nama	Jabatan	Ttd
Setuju untuk melakuan	Ustadz. Roby Rizky	Tata Usaha	

PENGADAAN DAN PENGOLAHAN

A. TUPOKSI

1. Melakukan pengadaan bahan pustaka/buku baru setiap 1 tahun sekali.
2. Melakukan proses pengolahan bahan pustaka/buku baru.
3. Menjaga dan merawat kelestarian bahan pustaka/buku.

B. INDIKATOR KERJA

1. Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan menghimpun buku-buku baik dengan cara membeli ataupun menghimpun dari hasil sumbangan.
2. Pengolahan bahan pustaka baru adalah seluruh pekerjaan yang dilakukan mulai dari penerimaan bahan pustaka baru hingga bahan pustaka tersebut dapat dilayankan kepada pengunjung perpustakaan.
3. Menjaga dan merawat kelestarian bahan pustaka adalah beberapa pencegahan yang dilakukan baik secara preventif/kuratif sehingga kelestarian koleksi bahan pustaka dapat terjaga.

C. TARGET

1. Meningkatkan budaya minat baca dan daya literasi santri.
2. Mewujudkan layanan prima di perpustakaan.

D. SOP (Standar Operasional Prosedur):

	No. Dokumen: SOP-001. PERPUSTAKAAN/01.03.2023 Mulai Berlaku : 01 Maret 2023 sampai dengan keputusan selanjutnya yang ditetapkan melalui musyawarah kerja bersama.
	Revisi : - Tanggal Revisi : 15 Agustus 2023
	Halaman : 1 dari 2
	SOP Kepala Perpustakaan
Tujuan:	Dokumen ini dibuat untuk menjelaskan tentang bagaimana petugas perpustakaan bidang Pengadaan dan Pengolahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
Pelaksana & Penanggung jawab:	SOP ini berlaku bagi petugas perpustakaan bidang Pengadaan dan Pengolahan
Prosedur Standar Pelaksanaan:	A. Pengadaan Bahan Pustaka Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat angket rekomendasi buku baru. 2. Menyebarkan angket rekomendasi buku baru kepada seluruh santri. 3. Mendata buku yang diminati santri. 4. Membuat surat pengajuan pengadaan bahan pustaka baru kemudian diserahkan kepada kepala perpustakaan.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memvalidasi anggaran pengadaan bahan pustaka baru yang telah dibuat oleh bidang Tata Usaha dan mengajukannya kepada kepala perpustakaan. 6. Melakukan pemesanan/pembelian bahan pustaka kepada distributor penerbit. 7. Menerima hasil pemesanan/pembelian bahan pustaka baru dari penerbit. 8. Melaporkan hasil anggaran belanja. <p>B. Pengolahan Bahan Pustaka Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima bahan pustaka baru baik dari hasil pembelian ataupun dari hasil sumbangan. 2. Melakukan pengecekan bahan pustaka yang telah diterima dari penerbit, apabila bahan pustaka yang diterima tidak sesuai dengan banyaknya pemesanan maka melakukan konfirmasi kepada pihak penerbit namun apabila sudah lengkap sesuai dengan banyaknya pemesanan maka selanjutnya masuk pada tahap pengolahan bahan pustaka. 3. Melakukan kegiatan inventarisasi yaitu pertama, mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan judul (hal ini dilakukan dengan tujuan agar mempermudah kegiatan selanjutnya), kedua membubuhkan stempel kepemilikan pada halaman tertentu (sesuai kebijakan perpustakaan) dan perpustakaan al-mashduqiah sepakat menggunakan halaman 17, 8, 45 (sebagai kode rahasia) dan stempel inventarisasi pada halaman terakhir, ketiga memberikan label kepemilikan perpustakaan. 4. Melakukan klasifikasi yaitu, pertama melakukan analisis subyek dan menentukan nomor klasifikasinya berdasarkan sistem DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>), kedua penomoran klasifikasi yang telah ditentukan kemudian ditempel pada punggung buku/labelling. 5. Shelving merupakan langkah akhir dalam proses pengolahan bahan pustaka baru yaitu melakukan penyusunan buku di rak sesuai dengan penomoran yang telah ditetapkan sebelumnya. <p>C. Menjaga dan merawat kelestarian bahan pustaka/buku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangi cahaya sinar matahari yang masuk langsung ke ruang penyimpanan koleksi. 2. Memastikan tidak terlalu banyak pencahayaan
--	--

	<p>lampu pada ruang koleksi idealnya adalah 50-100 watt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan fumigasi untuk mencegah adanya jamur dan serangga yang dapat merusak bahan pustaka (dilakukan setiap 2 tahun sekali apabila dana mencukupi). 4. Memberikan kapur barus di sekitar rak bahan pustaka untuk mencegah adanya kutu buku dan tikus. 5. Memastikan setiap pengunjung selalu dalam keadaan bersih dan tidak membawa makanan, minuman ataupun makan-makan di ruang perpustakaan. 6. Memastikan pengunjung tidak melipat kertas buku pada halaman terakhir yang sudah dibaca. 7. Merapikan dan membersihkan bahan pustaka di rak. 8. Menyapu dan mengepel diluar maupun didalam perpustakaan. 9. Membersihkan kaca jendela dan meja baca. 10. Menutup dan membuka gorden. 		
Sanksi kelalaian dalam bekerja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan dalam musyawarah kerja (SOP di atas) tetap diberlakukan sebagai alat pengendali target kerja. 2. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan yang tidak menjalankan sesuai prosedur akan diberikan peringatan dan teguran oleh Kepala Perpustakaan. 3. Apabila tidak mengindahkan prosedur pelaksanaan musyawarah kerja, maka akan diserahkan kepada Pimpinan dan Pengasuh untuk diberikan pembinaan. 		
Disposisi	Nama	Jabatan	Ttd
Setuju untuk melakukan	Hidayatullah, S.IP	Pengadaan dan Pengolahan	

LAYANAN PEMUSTAKA

A. TUPOKSI

1. Melayani pengunjung perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya.
2. Melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman buku.
3. Memberikan denda terhadap anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku yang sedang dipinjam.
4. Membuat laporan tertulis secara berkala dan disampaikan kepada kepala perpustakaan

B. INDIKATOR KERJA

1. Layanan pemustaka juga sering disebut dengan istilah layanan sirkulasi. Adapun pengertian layanan sirkulasi adalah layanan untuk pengunjung perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman buku.
2. Peminjaman buku adalah proses pencatatan transaksi peminjaman buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan pada saat pengunjung perpustakaan akan meminjam buku yang dimiliki oleh perpustakaan.
3. Pengembalian buku adalah proses pencatatan sebagai bukti bahwa pengunjung perpustakaan telah mengembalikan buku yang telah dipinjam.
4. Perpanjangan peminjaman buku adalah proses pencatatan kembali buku yang telah dipinjam sebelumnya sesuai dengan kurun waktu yang telah ditetapkan.
5. Laporan adalah opini ilmiah yang ditulis setelah kegiatan selesai dilakukan yang dilengkapi dengan gambar, grafik dan tabel didalamnya.

C. TARGET

1. Meningkatkan budaya minat baca dan daya literasi santri.
2. Mewujudkan layanan prima di perpustakaan.

D. SOP (Standar Operasional Prosedur):

	No. Dokumen: SOP-001. PERPUSTAKAAN/01.03.2023 Mulai Berlaku : 01 Maret 2023 sampai dengan keputusan selanjutnya yang ditetapkan melalui musyawarah kerja bersama.
	Revisi : - Tanggal Revisi : 15 Agustus 2023
	Halaman : 1 dari 2
SOP Layanan Pemustaka	
Tujuan:	Dokumen ini dibuat untuk menjelaskan tentang bagaimana petugas perpustakaan bidang Layanan Pemustaka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
Pelaksana & Penanggung jawab:	SOP ini berlaku untuk petugas perpustakaan bidang Layanan Pemustaka.
Prosedur Standar Pelaksanaan:	A. Melayani pengunjung perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pengunjung pada saat mengisi buku tamu. 2. Mengajari dan melayani pengunjung

	<p>perpustakaan pada saat mengisi presensi otomatis.</p> <p>B. Melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman buku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pengunjung pada saat peminjaman buku dengan mencatatnya dibuku besar yang telah disediakan. 2. Melayani pengunjung pada saat pengembalian buku dengan mencatatnya dibuku besar yang telah disediakan. 3. Melayani pengunjung pada saat melakukan perpanjangan peminjaman buku dengan mencatatnya dibuku besar yang telah disediakan. <p>C. Memberikan denda terhadap anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku yang sedang dipinjam.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu kepada pengunjung perpustakaan bahwa apabila terlambat mengembalikan buku yang dipinjam akan dikenakan denda. 2. Menagih denda terhadap pengunjung yang terlambat mengembalikan buku yang sedang dipinjam sebesar Rp.1000/hari. <p>D. Membuat laporan tertulis secara berkala dan disampaikan kepada kepala perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan mengenai banyaknya pengunjung dalam bentuk grafik. 3. Menyampaikan laporan tersebut kepada kepala perpustakaan. 		
Sanksi kelalaian dalam bekerja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan dalam musyawarah kerja (SOP di atas) tetap diberlakukan sebagai alat pengendali target kerja. 2. Sanksi kelalaian bagi petugas perpustakaan yang tidak menjalankan sesuai prosedur akan diberikan peringatan dan teguran oleh Kepala Perpustakaan. 3. Apabila tidak mengindahkan prosedur pelaksanaan musyawarah kerja, maka akan diserahkan kepada Pimpinan dan Pengasuh untuk diberikan pembinaan. 		
Disposisi	Nama	Jabatan	Ttd
Setuju untuk melakukan	Ustadzah Nenang Khoirotul Istiqomah	Layanan Pemustaka	

Lampiran 8



A. PENGADAAN BUKU BARU

NO	NAMA BUKU	QTY	HARGA	JUMLAH
1	Perang baratayuda	1	48.000	48.000
2	Alam pikiran Cina	1	50.000	50.000
3	Buku sejarah otentik Nabi Muhammad SAW.	1	84.000	84.000
4	Jalan ibadah para kekasih Allah	1	150.000	150.000
5	Agen kerajaan Allah	1	116.000	116.000
6	Kerajaan Aceh jaman sultan Iskadar Muda	1	50.000	50.000
7	Buku sejarah Sultan Agung	1	47.000	47.000
8	Managemen insyaallah	1	50.000	50.000
9	Berpuasa disaat sakit dan sehat	1	65.000	65.000
10	Beauty with tahujjud	1	58.000	58.000
11	Tol udara Nusantara	1	85.000	85.000
12	God man and nature	1	80.000	80.000
13	Kematian adalah nikmat	1	100.000	100.000
14	Sejarah filsafat dalam Islam	1	60.000	60.000
15	Sejarah tuhan kisah 4000 tahun pencarian tuhan	1	120.000	120.000
16	Api sejarah 2	1	50.000	50.000
17	The story of reality	1	60.000	60.000
18	Menangis bersama Nabi	1	55.000	55.000
19	7 rahmat akhlak yang baik	1	60.000	60.000
20	Dear allah	1	99.000	99.000
21	Menara cinta	1	85.000	85.000
22	Hiqomik	1	40.000	40.000
23	Dari kuntum menjadi bunga	1	85.000	85.000
24	Children of jannah	1	75.000	75.000
25	Wanita yang dirindukan syurga	1	65.000	65.000
26	Tuhan aku tak pantas masuk syurga	1	58.000	58.000
27	La Tahla';Jangan pengeluh!	1	59.000	59.000
28	Kekasih halalmu	1	79.000	79.000
29	Otw halal	1	59.000	59.000

NO	NAMA BUKU	QTY	HARGA	JUMLAH
30	Be the new you	1	89.000	89.000
31	Never Lose hope	1	65.000	65.000
32	Bersama Allah selalu ada jalan keluar	1	44.000	44.000
33	Kearifan islam	1	49.000	49.000
34	Berdamai dengan patah hati	1	63.000	63.000
35	Cinta bertabur di langit mekkah	1	83.000	83.000
36	Yuk jadi remaja unggul!	1	55.000	55.000
37	Mahar bidadari syurga	1	48.000	48.000
38	Aisah	1	90.000	90.000
39	Fatimah	1	90.000	90.000
40	Khodijah	1	90.000	90.000
41	Untuk apa aku ada di dunia ini	1	76.000	76.000
42	Filsafat pendidikan islam	1	88.000	88.000
43	Pendidikan dalam perspektif Al-Qur'an	1	99.000	99.000
44	Mendobrak pendidikan tinggi hukum	1	57.000	57.000
45	Dari Rosulullah untuk pendidikan	1	38.000	38.000
46	Intoleransi dalam pendidikan islam	1	54.000	54.000
47	Inovasi pendidikan	1	50.000	50.000
48	Bukan guru biasa	1	45.000	45.000
49	Pendidikan karakter	1	60.000	60.000
50	Kepemimpinan inovasi pendidikan	1	110.000	110.000
51	Pendidikan agama islam dan budi pekerti	1	54.000	54.000
52	Sejarah peradaban islam	1	119.000	119.000
53	Sejarahb Raja-raja Majapahit	1	109.000	109.000
54	Study al-quran	1	65.000	65.000
55	Hikayat pohon ganja	1	45.000	45.000
56	Mariposa	1	45.000	45.000
57	Pulang	1	60.000	60.000
58	Pergi	1	65.000	65.000
59	Seujarah Zam-zam	1	60.000	60.000
60	Pribumisasi islam ikhtiar	1	55.000	55.000
61	99% lolos seleksi masuk universitas indonesia	1	65.000	65.000
62	Metodeologi pembelajaran bahasa inggris	1	90.000	90.000
63	Laila majnun	1	35.000	35.000
64	Ibu pilihan tuhan	1	24.000	24.000
65	Illuminae	1	33.000	33.000
66	Si anak cahaya	1	83.000	83.000
67	Si anak pemberani	1	83.000	83.000
68	Si anak pintar	1	78.000	78.000
69	Si anak spesial	1	70.000	70.000
70	Si anak kuat	1	70.000	70.000
71	Si anak badai	1	83.000	83.000
72	Si anak pelangi	1	83.000	83.000
73	Nebula	1	95.000	95.000

NO	NAMA BUKU	QTY	HARGA	JUMLAH
74	Selena	1	95.000	95.000
75	Tentang kamu	1	85.000	85.000
76	Dia adalah kakakku	1	78.000	78.000
77	Pulang	1	95.000	95.000
78	Pergi	1	95.000	95.000
79	Negeri di ujung tanduk	1	120.000	120.000
80	Negeri para pedebah	1	120.000	120.000
81	Bumi	2	130.000	260.000
82	Bulan	1	98.000	98.000
83	Matahari	1	97.000	97.000
84	Bintang	1	78.000	78.000
85	Comet	1	77.000	77.000
86	Comet minor	2	120.000	120.000
87	Ceros dan batozar	1	56.000	56.000
88	Kau, aku dan sepucuk amgpau merah	1	88.000	88.000
89	Rindu	1	89.000	89.000
90	Ayahku bukan pembohong	1	98.000	98.000
91	Berjuta rasanya	1	90.000	90.000
92	Bidadari bidadari syurga	1	76.000	76.000
93	Sepotong hati yang baru	1	56.000	56.000
94	Konspirasi alam semesta	1	55.000	55.000
95	Catatan juang	1	54.000	54.000
96	Arah lanhgkah	1	50.000	50.000
97	11:11	1	65.000	65.000
98	Garis waktu	1	66.000	66.000
99	Senja, hujan, dan kenangan	1	45.000	45.000
100	Seperti hujan yang jatuh ke bumi	1	46.000	46.000
101	Pasa senja yang membawamu pergi	1	64.000	64.000
102	Sepasang kekasih yang belum bertemu	1	35.000	35.000
103	Cantik itu luuka	1	65.000	65.000
104	O	1	78.000	78.000
105	Seperti dendam rindu harus dibayar tuntas	1	88.000	88.000
106	Aku. Kamu dan rahasia	1	56.000	56.000
107	Raaja dan ratu	1	68.000	68.000
108	Story of sad	1	87.000	87.000
109	Mat and mou	1	90.000	90.000
110	Maripossa	1	68.000	68.000
111	29 jus harga wanita	1	65.000	65.000
112	Gadis 12 rokaat	1	65.000	65.000
113	Azan subuh menghempas cinta	1	50.000	50.000
114	Satu wasiat isti untuk suami	1	65.000	65.000
115	Kembalinya hukum islam	1	35.000	35.000
116	Pelajaran agama islam	1	32.000	32.000
117	Fiqih islam wanita kaier	1	40.000	40.000
118	Filosofi kehidupan	1	56.000	56.000

NO	NAMA BUKU	QTY	HARGA	JUMLAH
119	Filosofi hukum isam dalam kehidupan	1	32.000	32.000
120	Filosofi tras filsfat	1	22.000	22.000
121	Vertikalitas otak	1	23.000	23.000
122	Indonesia kita	1	25.000	25.000
123	Rahasia sukses membangun	1	40.000	40.000
124	Sukses jadi travel blogger	1	23.000	23.000
125	A live ablaze wih power of god	1	32.000	32.000
126	Kekecewaan terhadap tuhan	1	25.000	25.000
127	Death god in tryning	1	58.000	58.000
128	The will of god	1	40.000	40.000
129	Walking with god	1	34.000	34.000
130	The god is small thing	1	33.000	33.000
131	Inspiasi dan motivasi	1	32.000	32.000
132	Love, love, learn	1	31.000	31.000
133	Value your live	1	45.000	45.000
134	Think that live whitin	1	50.000	50.000
135	One moon to live	1	54.000	54.000
136	Demonstration dan eksperimen fisika	1	24.000	24.000
137	Fisika terapan	1	54.000	54.000
138	Pengantar fisika kedokteran	1	34.000	34.000
139	New updeting the king (matematika)	1	33.000	33.000
140	Logika dan matematika	1	23.000	23.000
141	Big book matematika	1	45.000	45.000
142	New updeting the king (biologi)	1	35.000	35.000
143	Sip Biologi	1	90.000	90.000
144	Sewa mobil	1	300.000	300.000
145	Bensin kendaraan	1	300.000	300.000
146	Uang lelah	4	50.000	200.000
147	Ongkos sopir	1	250.000	250.000
148	Makan 3 x	5	90.000	450.000
				10.931.000

B. PERAWATAN KANTOR

NO	NAMA BARANG	SMT	QTY	HARGA	JUMLAH
1	Biji steples tanggung	2	4	10.000	40.000
2	Lakban	2	8	15.000	140.000
3	Solasi Besar	2	15	10.000	150.000
4	Gunting	2	15	10.000	150.000
5	Isi Pengharum Ruangan	2	4	25.000	100.000
6	Stela	2	10	15.000	150.000
7	kertas HVS A4	2	2	40.000	80.000
8	Kertas HVS F4	2	2	45.000	90.000
9	Batu Batrai	2	20	2.000	40.000

NO	NAMA BARANG	SMT	QTY	HARGA	JUMLAH
10	Tinta NIK	2	2	25.000	50.000
11	Tinta Printer	2	1	320.000	320.000
12	Buku Besar	2	4	20.000	40.000
13	Pena Gold	2	4	5.000	20.000
14	Kemucing	2	2	10.000	20.000
15	Pembersih kaca	2	2	10.000	20.000
16	Sapu Lantai	2	4	15.000	60.000
17	Pengepelan	2	4	25.000	100.000
18	Super Pell	2	8	18.000	144.000
19	Stand Pena	2	4	15.000	60.000
20	Konsumsi Kerja 10 Orang (menyampul)	2	2	200.000	400.000
21	Teh/Kopi Torabika	2	10	20.000	200.000
22	Makan & Transpot Belanja	2	2	50.000	100.000
TOTAL					2.474.000

C. LOMBA PERPUSTAKAAN

NO	NAMA BARANG	SMT	QTY	HARGA	JUMLAH
LOMBA MADING					
1	Banner lomba mading	1	1	350.000	350.000
2	Paku payung	1	2	2.000	4.000
3	Piala	1	4	100.000	400.000
4	Kertas Piagam	1	2	30.000	60.000
5	Peniti	1	18	3.000	54.000
6	Alamo	1	5	20.000	100.000
7	Permen	1	20	10.000	200.000
8	Ongkos Juri	1	4	50.000	200.000
9	Makan Juri	1	4	25.000	100.000
10	Minum Juri	1	4	6.000	24.000
11	Figura	1	12	25.000	300.000
12	Konsumsi panitia	1	8	25.000	200.000
13	Bingkisan Juara 1	1	1	100.000	100.000
14	Bingkisan Juara 2	1	1	75.000	75.000
15	Bingkisan Juara 3	1	1	50.000	50.000
16	Sewa Sound	1	1	50.000	50.000
17	Sewa Pertamanan	1	1	50.000	50.000
18	Sewa Baseni	1	1	50.000	50.000
19	kertas Vanila	1	10	3.000	30.000
20	Sewa Multimedia	1	1	50.000	50.000
21	Kertas Stiker	1	1	30.000	30.000
22	konsumsi Pengasuh & Dewan guru	1	1	200.000	200.000
LOMBA CIPTA BACA PUISI					
1	Kertas buram	1	1	25.000	25.000

NO	NAMA BARANG	SMT	QTY	HARGA	JUMLAH
2	Konsumsi juri	1	2	20.000	40.000
3	Hadiah (Piala 1 set)	1	2	100.000	200.000
4	Kertas piagam	1	1	30.000	30.000
5	Kertas stiker	1	1	25.000	25.000
LOMBA MONOLOG/BERCERITA					
1	Konsumsi juri	1	2	20.000	40.000
2	Hadiah (Piala 1 set)	1	2	100.000	200.000
LOMBA RESENSI BUKU					
1	Konsumsi mengoreksi	1	1	50.000	50.000
2	Hadiah (Piala 1 set)	1	2	100.000	200.000
LOMBA KARYA BULETIN					
1	Konsumsi mengoreksi	1	1	50.000	50.000
2	Hadiah (Piala 1 set)	1	2	100.000	200.000
TOTAL					3.737.000

**JUMLAH TOTAL
KEUANGAN**

: BUKU

Rp 10.931.000

: LOMBA PERPUSTAKAAN

Rp 3.737.000

: PERAWATAN KANTOR

Rp 2.474.000

Rp 17.142.000

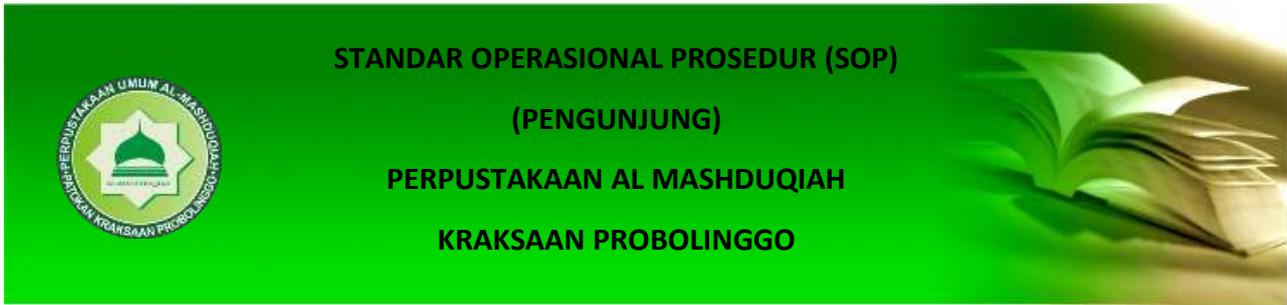
Penanggung Jawab,
Pustakawan,


HIDAYATULLAH, S. IP.

Probolinggo, 25 Desember 2023
Mengetahui,
Kepala Perpustakaan,


IRFAN WAHYUDI, S.Pd.

LAMPIRAN 9



1. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi daftar pengunjung.
2. Pengunjung dilarang ramai dalam Perpustakaan.
3. Pengunjung wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan.
4. Buku yang telah dibaca harus di kembalikan ke tempat semula.
5. Setiap peminjam harus menyertakan kartu anggota perpustakaan.
6. Peminjam harus datang sendiri dalam proses peminjaman
7. Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 1 exemplar untuk santri, 2 exemplar untuk guru.
8. Jangka peminjaman hanya 3 hari dan dapat di perpanjang sekali selama 3 hari.
9. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sebesar Rp. 1.000/hari.
10. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang maka peminjam wajib mengganti dengan buku yang sama.
11. Santri/wati yang mengambil buku perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman maka akan dikenakan denda dengan senilai harga buku tersebut, namun jika buku tersebut hilang akan mengganti 2X lipat dari harga buku tersebut.

Ka. Perpustakaan,

Irfan Wahyudi, S.Pd.

Lampiran 10

**A. PETUNJUK TEKNIS LOMBA MADING**

1. Tema Mading : REACH YOUR DREAM
2. Naskah/karya wajib :
 - a. Salam Redaksi (Minimal 1 naskah salam redaksi)
 - b. Rubrik Unggulan atau Berita Utama (Minimal 1 naskah)
 - c. Cerpen (Minimal 1 naskah cerpen)
 - d. Puisi (Minimal 3 naskah puisi)
 - e. Humor Minimal 2 naskah humor)
 - f. Artikel/Opini (Minimal 1 naskah opini/artikel)
 - g. Komik (Minimal 1 naskah komik)
3. Lomba bersifat team yang terdiri dari semua anggota kelas
4. Isi mading tidak boleh menyimpang dari tema
5. Desain mading boleh 2D atau 3D
6. Jika naskah berasal dari berbagai sumber lampirkan daftar pustakanya
7. Semua naskah harus tertulis dengan tangan
8. Dalam mading, harus tercantum judul mading
9. Alat dan bahan dipersiapkan oleh peserta, yaitu melalui hasil daur ulang (*barang bekas*)
10. Proyek perlombaan madding yaitu satu minggu dan dikerjakan dalam kelas di luar KBM.

11. Penilaian akan dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan oleh panitia lomba madding
12. Mading akan dipajangkan depan kelas masing – masing pada hari penilaian
13. Dua siswa/wi perwakilan kelas keluar menemui juri saat datang dan penilaian
14. Keputusan juri bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat
15. Pemenang akan diumumkan pada waktu tertentu

B. KRITERIA PENILAIAN

1. Konten / kesesuaian tema : 20 %
2. Kreatifitas / keindahan (warna, bentuk, dan bahan) : 30 %
3. Kerapian tulisan : 10 %
4. Penguasaan konsep pada saat presentasi : 10 %
5. Kerapian dan kebersihan stand : 10 %
6. Gaya bahasa : 20 %

C. TEKNIS PERLOMBAAN

1. Peserta mengerjakan perlombaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
2. Waktu perlombaan

HARI/TGL	WAKTU	KEGIATAN	TEMPAT	PENANGGUNG JAWAB
Sabtu - Ahad, 27 April - 05 Mei 2024	-	Persiapan & pengerjaan lomba mading	Kelas	Wali Kelas
Senin, 06 Mei 2024	07:00 - 10:00	Penilaian	Di depan Kelas masing - masing	- Mr. Irfan Wahyudi - Ms. Sofiatus Sholihah - Ms. Musdalifah - Ms. Hidayatullah

D. JUARA LOMBA

Juara lomba diambil dari juara 1 per-marhalah/se-angkatan :

1. JUARA 1, 2 DAN 3 TINGKAT WUSTHA
2. JUARA 1, 2, DAN 3 TINGKAT ULYA

E. PELAKSANAAN :

Hari/Tgl pelaksanaan	: Sabtu - Ahad, 27 April - 05 Mei 2024
Penilaian	: Senin, 06 Mei 2024
Waktu	: 07.00 – 10.00 WIB.
Tempat	: Di depan kelas maing - masing

Hasil Penilaian Lomba Mading Ulya

Putra	Putri
Juara 1 : Kelas 5 C (Nilai 80)	Juara 1 : Kelas 5 D (Nilai 90)
Juara 2 : Kelas 3 Int B (Nilai 76)	Juara 2 : Kelas 5 F (Nilai 86)
Juara 3 : Kelas 4 C (Nilai 70)	Juara 3 : Kelas 4 E (Nilai 78)

Hasil penilaian lomba mading Wustho

Putra	Putri
Juara 1 : kelas 3 C (Nilai 79)	Juara 1 : Kelas 3 D (Nilai 87)
Juara 2 : Kelas 2 C (Nilai 70)	Juara 2 : Kelas 3 E (Nilai 78)
Juara 3 : kelas 3B (Nilai 69)	Juara 3 : kelas 2 E (Nilai 77)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Lampiran 11

Jadwal Kunjungan
Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah
Santri Putra

Hari	Kamar	Waktu
Sabtu	Al Kautsar 1-5	20:30-21:30
Minggu	Al Kautsar 6-9	
Senin	At Taubah 1-5	
Selasa	At Taubah 6-10	

Jadwal Kunjungan
Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah
Santri Putri

Hari	Kamar	Waktu
Sabtu	Fatimah 1-5	20:30-21:30
Minggu	Aisyah 1-5	
Senin	Khadijah 1-5	
Selasa	An Nur 1-5	
Rabu	An Nur 6-10	

Lampiran 12

DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumentasi wawancara bersama Ustadz Irfan Wahyudi selaku kepala perpustakaan pondok pesantren Al



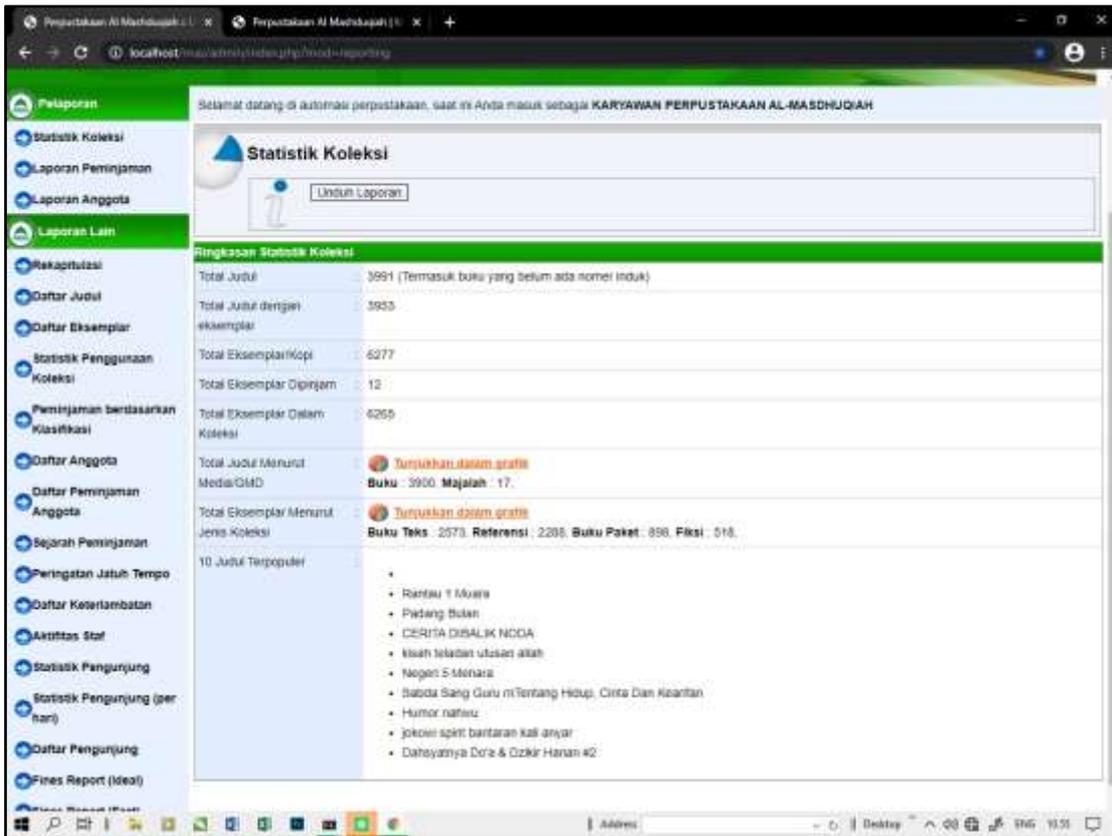
Letak strategis perpustakaan Al Mashduqiah



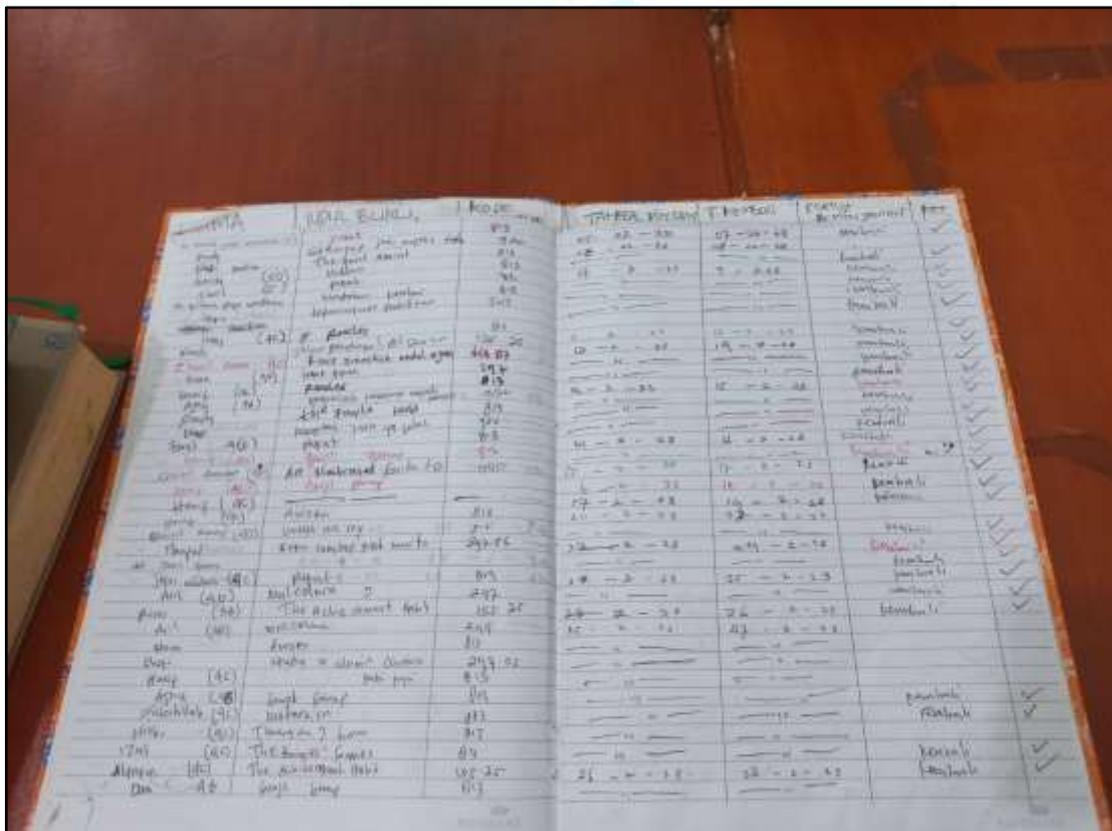
Dokumentasi wawancara bersama Ustadzah Hidayatullah selaku staf perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah



Dokumentasi wawancara bersama santri Al Mashduqiah



Data buku perpustakaan Al Mashduqiah



PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN AL-MASHDUQIAH

KARTU ANGGOTA

Setiap anggota perpustakaan diperbolehkan meminjam buku sebanyak 2 eksemplar dengan menggunakan kartu identitas dengan ketentuan:

Dosen menggunakan NIDN
Guru menggunakan NUPTK/NIK
Mahasiswa menggunakan NIM
Siswa menggunakan NISN

BATAS WAKTU

Setiap peminjaman buku diberi waktu 3 hari dan peminjam harus mengembalikannya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Namun peminjaman buku dapat dilakukan perpanjangan;

DENDA KETERLAMBATAN

Setiap keterlambatan dalam pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 1000/hari;

TANGGUNG JAWAB

Apabila terjadi kerusakan/kehilangan terhadap buku yang sedang dipinjam maka wajib memperbaiki/mengganti buku sesuai dengan judul buku yang hilang;

HAK BUKU

Setiap peminjam tidak dibenarkan meminjamkan buku yang sedang dipinjam kepada orang lain;

DISIPLIN

Peminjam yang tidak mentaati peraturan peminjaman maka akan dikeluarkan dari daftar anggota perpustakaan.



TATA TERTIB PERPUSTAKAAN AL-MASHDUQIAH

Registration

Pengunjung mengisi daftar kunjungan/buku tamu perpustakaan



Equipment

Pengunjung tidak diperkenankan membawa tas, buku, jaket, mukena dan sejenisnya ke ruang perpustakaan

Cleanliness

Pengunjung menjaga kerapian bahan pustaka/buku, kebersihan, keamanan dan ketenangan belajar



Meal & Drink

Pengunjung tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan

Noise

Pengunjung dilarang membuat keributan dan merusak bahan pustaka/buku perpustakaan



Teachers

Guru bertanggung jawab dalam semua hal pada saat pembelajaran di dalam perpustakaan

Lampiran 13



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
 Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-5889/In.20/3.a/PP.009/03/2024

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala sekolah PP. Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
 Jl. H. IR. Juanda No.370, RT.01,Kp. Arab, Patokan Kec. Kraksaan, Kab.
 Probolinggo, Jawa Timur 67282.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan IlmuKeguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM	:	202101030080
Nama	:	Faizal Fatoni
Semester	:	Semester Delapan
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo, selama 40 (empat puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Ahmad Tijani, M. Pd.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 07 Maret 2024

an. Dekan,

Wakil Dekan, Bidang Akademik,



MASHUDI

Lampiran 14

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 052/A.2/SPP/VI/2024

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Ahmad Tijani, M.Pd.**
 Jabatan : Kepala SPM Al-Mashduqiah

Menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : **FAIZAL FATONI**
 NIM : 202101030080
 Status : Mahasiswa Sarjana
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas kami terima untuk melaksanakan penelitian di lembaga kami dan telah melakukan penelitian di Yayasan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Patokan Kraksaan Probolinggo, untuk penyusunan skripsi dengan judul:

Manajemen Perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo

Demikian izin penelitian ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kraksaan, 22 Juni 2024

Kepala SPM Al-Mashduqiah

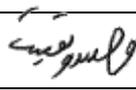
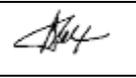


Ahmad Tijani, M.Pd.

LAMPIRAN 15

Jurnal Kegiatan Penelitian

Judul : Manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo

No	Hari/Tanggal Penelitian	Deskripsi Kegiatan	Nama Informan	TTD
1.	Sabtu, 9 Maret 2024	Menyerahkan surat izin penelitian	Kepala Sekolah/Tata Usaha	
2.	Minggu, 10 Maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Irfan Wahyudi, S. Pd	
3.	Senin, 11 Maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Hidayatullah, S. IP	
4.	Selasa, 12 Maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Moh. Ikbal	
5.	Rabu, 13 Maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Irfan Wahyudi, S. Pd	
6.	Senin, 25 maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Hidayatullah, S. IP	
7.	Selasa, 26 Maret 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Hidayatullah, S. IP	
8.	Senin, 1 April 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Irfan Wahyudi, S. Pd	
9.	Selasa, 2 April 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Hidayatullah, S. IP	
10.	Rabu, 17 April 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Irfan Wahyudi, S. Pd	
11.	Kamis, 18 April 2024	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Irfan Wahyudi, S. Pd	
12.	Senin, 16 Juni 2024	Mengambil surat telah selesai melakukan penelitian	Kepala Sekolah/Tata Usaha	

Probolinggo, 16 Juni 2024

Kepala SPM Al Mashduqiah



Ahmad Tijani, M.Pd

LAMPIRAN 16

SURAT KETERANGAN LULUS CEK PLAGIASI SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
 Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136
 Telp. (0331) 487550 Fax (0331) 427005 e-mail: info@uin-khas.ac.id
 Website: www.uinkhas.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS CEK PLAGIASI SKRIPSI

Bersama ini disampaikan bahwa karya ilmiah yang disusun oleh

Nama : Faizal Fatoni
 NIM : 202101030080
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Karya Ilmiah : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MEWUJUDKAN LITERASI MEMBACA SISWA DI PONDOK PESANTREN AL MASHDUQIAH KRAKSAAN PROBOLINGGO

telah lulus cek similarity dengan menggunakan aplikasi drillbit UIN KHAS Jember dengan skor pengecekan bab 1-5 sebesar 6 %

Demikian surat ini disampaikan dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 September 2024

Penanggung Jawab Cek Plagiasi

UIN KHAS Jember

 (Laily Yunita Susanti, M. Si.)

NB: Hasil Cek Turnitin dilampirkan pada saat meminta tanda tangan

LAMPIRAN 17**BIODATA PENULIS****Data Pribadi**

Nama : Faizal Fatoni
 Nim : 202101030080
 Tempat Tanggal Lahir : Probolinggo, 28 November 2000
 Alamat : Desa Glagah, Kecamatan Pakuniran, Kabupaten Prrobolinggo
 Provinsi Jawa Timur
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Progam Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Prinsip Hidup : Man Proposes God disposes
 Motto Hidup : Man hasana bidayatuhu, fa hasana nihayatuhu
 Riwayat Pendidikan Formal : TK Nusa Indah
 SDN Glagah 2
 : SMP Plus Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
 : MA Plus Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo
 : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
 Riwayat Pendidikan Non Formal: Sekolah Diniyah Nurul Halim Al Musyiri
 Pengalaman Organisasi : Pengurus UBM UIN KHAS Jember 2023/2024
 : Pengurus PSHT Komisariat UIN KHAS Jember 2023/2024