

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DALAM PENGEMBANGAN KEGIATAN LITERASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBRANA**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddi Jember
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



Oleh:

Muthia Khaironi
NIM 204101030011
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
MARET 2025**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DALAM PENGEMBANGAN KEGIATAN LITERASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBRANA**

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
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Muthia Khaironi
NIM 204101030011



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
Disetujui Dosen Pembimbing
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fiqru Mafar', is positioned above the printed name and NIP of the supervisor.

Fiqru Mafar, M.I.P.
NIP:198407292019031004

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DALAM PENGEMBANGAN KEGIATAN LITERASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBRANA**

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 : 13 Maret 2025

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

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

NIP: 198904172923211922

Dani Hermawan, M.Pd

NIP: 198901292019031009

Anggota

1. Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd.
2. Fiqru Mafar, M.IP.

J E M B R A

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdul Muji, S.Ag., M.Si

NIP: 19730424000031005

MOTTO

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan(1) Dia menciptakan manusia dari segumpal darah(2) Bacalah! Tuhanmulah yang maha mulia(3) Yang mengajar (manusia) dengan pena(4) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya(5)”. (QS Al-Alaq:1-5)*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* “Qur’an Kemenag,” n.d, Maret 17, 2025, <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/96?from=1&to=19>.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, Puji syukur kuhaturkan kepada Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan limpahkan kepada Nabi Muhammad saw. seiring ucapan syukur dengan rasa tulus dan kerendahan hati kupersembahkan skripsi ini kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua saya, Ayah Imama Khaironi, Ibu Fathonah yang sangat saya sayangi. Terimakasih atas perjuangan, kasih sayang, dukungan, motivasi, dan do'a yang tak pernah henti dan terus mengalir kepada saya, sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini. semoga selalu diberi kesehatan, umur yang berkah dan dimudahkan dalam mencari rezeki agar bisa menemani saya hingga sukses kelak.
2. Teruntuk kakak saya Muhammad Zaein Hury yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a dalam perjalanan study saya. Semoga selalu diberikan kesehatan dan kemurahan rezeki.
3. Teruntuk paman, bibik dan nenek saya yang terus memberikan semangat, dukungan dan do'a kepada saya. Semoga selalu diberikan kesehatan dan kemurahan rezeki.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis sampai kepada Allah Swt. karena atas rahmat, karunia dan izin-Nya, sehingga perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi dengan judul "Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Kegiatan Literasi Di MAN 1 Jembrana" dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Sholawat dan salam tetap turunkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad saw. yang telah membawa kita dari zaman permusuhan menuju zaman yang penuh dengan nuansa persaudaraan seperti saat ini.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan meraih gelar sarjana pendidikan dalam program studi manajemen pendidikan islam (MPI) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Penulis sadar bahwa dalam proses pembuatan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa dukungan, partisipasi, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada bapak dan bunda tercinta dan segenap keluarga yang telah memberikan dukungan serta memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan studi di kampus UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag.,M.M., CPEM. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai Mahasiswa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. Bapak Dr. H. Abdul Muis, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah meluangkan waktunya untuk menyetujui hasil skripsi yang telah diselesaikan.
3. Bapak Dr. Nuruddin, M.Pd.I. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam Dan Bahasa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
4. Bapak Dr. Zainal Abidin, M.S.I., S.Pd.I. selaku DPA penulis mengucapkan banyak terimakasih atas segala keterlibatan dari awal sampai akhir dan membimbing penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
5. Bapak Dr. Ahmad Royani, M.Pd.I. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang sudah sudi kiranya memberikan memotivasi terhadap saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Fiqru Mafar, M. IP. Selaku pembimbing penulis mengucapkan banyak terimakasih atas segala keterlibatan dari awal sampai akhir dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, saya sadar tanpa bimbingan dari beliau mustahil bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Segenap Dosen Manajemen Pendidikan Islam, karyawan dan staf Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan kemudahan dalam pelayanan terhadap saya dan kenyamanan untuk menimba ilmu.

8. Drs. Saras Mawantyo, M.pd. selaku Kepala Sekolah MAN 1 Jembrana yang telah menerima serta memberikan fasilitas dalam penelitian skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu, yang telah membantu dan memberikan motivasi, do'a dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhirnya, dengan ucapan terimakasih penulis harapkan semua bantuan, bimbingan yang telah diberikan kepada penulis mendapat ridho dari Allah Swt. Semoga skripsi ini memberikan manfaat kepada penulis dan pembaca.
10. Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih atas doa-doanya kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan juga kritikan yang bisa membangun dari segala pihak peneliti sangat mengharapkan dalam perbaikan skripsi kedepannya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Jember, 13 Maret 2025

Muthia Khaironi

ABSTRAK

Muthia Khaironi, 2025, *Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Kegiatan Literasi Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana.*

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Literasi, Perencanaan Anggaran, Perencanaan Perlengkapan, Perencanaan Koleksi, Layanan Perpustakaan.

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi merupakan suatu usaha untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi. Dimana masalah yang di hadapi dalam dunia pendidikan saat ini adalah rendahnya kemampuan berpikir kritis siswa dalam membaca. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu kurangnya kebiasaan membaca serta perkembangan teknologi yang mengakibatkan menurunnya minat baca siswa dalam membaca buku. Oleh karena itu kementerian pendidikan dan kebudayaan republic Indonesia mengeluarkan peraturan nomor 23 tahun 2015 tentang penumbuhan budi pekerti untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi.

Penelitian ini memiliki tiga fokus penelitian yaitu: (1) Bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana? (2) Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana? (3) Bagaimana bentuk-bentuk kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana?

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Adapun jenis penelitian ini yaitu study kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian yaitu (1) bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu perencanaan anggaran perpustakaan, Perencanaan perlengkapan dan Perencanaan pengadaan bahan koleksi (2) bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu melalui pengadaan bahan koleksi, layanan sirkulasi, dan layanan teknis (3) Bagaimana bentuk-bentuk kegiatan literasi di MAN 1 Jembrana adalah kegiatan literasi yang dilakukan meliputi kelas penulisan cerpen, kelas pengembangan bahasa asing dengan native speaker, kelas persiapan beasiswa ke luar negeri, serta GANTARI (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) yang mencakup berbagai perlombaan termasuk lomba pojok baca. Program-program ini bertujuan untuk memberikan akses informasi yang lebih luas serta meningkatkan keterampilan berpikir kritis dan kreativitas siswa.

DAFTAR ISI

HALAMAN

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Istilah.....	7
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	10
A. Penelitian Terdahulu	10
B. Kajian Teori	17
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	41
B. Lokasi Penelitian.....	42
C. Subyek Penelitian.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Analisis Data	44
F. Keabsahan Data.....	45
G. Tahap-tahap Penelitian.....	45
BAB IV PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	47
A. Gambaran Objek Penelitian	47
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	55

C. Pembahasan Temuan.....	78
BAB V PENUTUP	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN - LAMPIRAN	95



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	15
Tabel 4. 1 Identitas MAN 1 Jembrana	48
Tabel 4. 2 Fasilitas di Gedung Perpustakaan MAN 1 Jembrana.....	61
Tabel 4. 3 Temuan Penelitian	75



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Notulen Hasil Rapat	57
Gambar 4. 2 Rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah)	58
Gambar 4. 3 Fasilitas perlengkapan Perpustakaan.....	61
Gambar 4. 4 Bentuk Survei Tercetak.....	64
Gambar 4. 5 Google Form	65
Gambar 4. 6 Buku Koleksi Perpustakaan	66
Gambar 4. 7 Pengadaan Bahan Koleksi (Hibah Buku dari siswa dan guru).....	68
Gambar 4. 8 Pelayanan Sirkulasi (pengembalian Buku)	70
Gambar 4. 9 Nomor Punggung Buku.....	72
Gambar 4. 10 Tips Menulis Cerpen dan Beasiswa ke Luar Negeri	75
Gambar 4. 11 Bincang-Bincang Dengan BMKG dan Pengembangan Bahasa.....	75



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka”, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “per” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan, yang berarti buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.² Selain menjadi tempat untuk membaca, perpustakaan juga sebagai tempat penyimpanan kumpulan buku-buku, perpustakaan juga menyediakan sarana kegiatan belajar untuk memenuhi kebutuhan para pengunjung perpustakaan.

Perpustakaan yang paling sering ditemui salah satunya adalah perpustakaan sekolah, dimana perpustakaan sekolah berperan penting sebagai sumber informasi yang dapat mendukung setiap kegiatan belajar mengajar sesuai dengan tujuan pendidikan³. Oleh karena itu manajemen perpustakaan diperlukan dalam pengelolaan fasilitas dan sistem layanan informasi sekolah yang efisien dan efektif⁴. Keberadaan perpustakaan sekolah memungkinkan guru, siswa dan orang-orang di lingkungan sekolah mendapatkan sumber literatur yang dapat memperluas dan memperdalam pengetahuan serta teknologi. Selain itu, perpustakaan sekolah juga mendukung siswa dalam

² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV Sagung Seto, 2006), 11.

³ Dwi Novita Ernaningsih agus Musaddiq Fiqri, Moch Syahri, “Literasi Informasi Siswa MAN 1 Jembrana Menggunakan BIG 6 Model JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi).Pdf” 6, no. 1 (2021): 25.

⁴ Cholida Ratukusuma Dianne, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Peserta Didik Di SD Klakahrejo 1/578 Surabaya,” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 10, no. 04 (2023), 871.

melakukan kegiatan belajar secara mandiri atau kelompok, sementara guru dapat memperkaya materi pembelajaran.

Perpustakaan sekolah tidak hanya terdiri dari buku, majalah, koran, atau barang cetak lainnya. semua koleksi ini diatur secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga aktivitas perpustakaan dapat berjalan dengan tertib. Keberadaan perpustakaan memberikan siswa kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, melatih berpikir kritis, serta mengungkapkan ide dan pendapat.

Tetapi penyediaan fasilitas saja tidak cukup jika tidak diiringi dengan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membaca bahkan dalam agama islam pentingnya membaca ditegaskan dalam wahyu pertama yang diturunkan oleh Allah Swt. kepada Nabi Muhammad saw. melalui malaikat Jibril, yang tercantum dalam Surah Al-Alaq 1-5 yang berbunyi:

إِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan(1) Dia menciptakan manusia dari segumpal darah(2) Bacalah! Tuhanmulah yang maha mulia(3) Yang mengajar (manusia) dengan pena(4) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya(5)”. (QS Al-Alaq:1-5)⁵.

Surah Al-Alaq ayat 1-5 ini menegaskan bahwa ayat tersebut secara implisit menyampaikan bahwa islam mengajarkan umatnya untuk membaca dan menulis. Karena membaca dan menulis adalah bagian dari kegiatan literasi, maka literasi tidak bisa dipisahkan dari dunia pendidikan. Pengetahuan pada dasarnya diperoleh melalui membaca. Selain itu, semangat

⁵ “Qur’an Kemenag.” n.d, Maret 17, 2025, <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/96?from=1&to=19>.

menulis juga penting dalam literasi karena memungkinkan pemahaman yang lebih mendalam terhadap pengetahuan yang telah diperoleh sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa ilmu pengetahuan dapat diwariskan kepada generasi berikutnya.

Masalah yang sedang dihadapi dalam dunia pendidikan khususnya di Madrasah yang ada di Indonesia adalah rendahnya kemampuan berpikir kritis siswa dalam kegiatan membaca⁶. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya kebiasaan membaca sejak usia dini, minimnya panutan dalam hal membaca, serta perkembangan teknologi seperti penggunaan ponsel yang mengakibatkan menurunnya minat siswa dalam membaca buku.

Pemerintah berusaha dengan berbagai cara untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi. Salah satu upayanya adalah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang mengeluarkan Peraturan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti⁷. Kebijakan ini bertujuan untuk mengembangkan budi pekerti siswa dengan membangun ekosistem literasi di madrasah, sehingga dapat mendukung pembelajaran sepanjang hayat.

Dalam Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015, dijelaskan bahwa gerakan Penumbuhan Budi Pekerti di sekolah atau madrasah dilaksanakan melalui berbagai pembiasaan. Salah satu pembiasaan tersebut adalah pengembangan potensi

⁶ Tia Amalia Dani Hermawan, "Menguji Program Unggulan Madrasah Literasi: Study Lapangan Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Banyuwangi" 2 (2025): 8.

⁷ "Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti," 2015.

siswa secara utuh, termasuk dengan kegiatan wajib seperti memanfaatkan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran setiap hari.

Di era teknologi informasi, literasi merupakan hal yang penting dalam menerima, mempelajari, mengelola sebuah informasi. Literasi bukan hanya mengenai kemampuan untuk membaca saja melainkan membaca dengan makna dan mengerti. Hal tersebut sesuai dengan manfaat perpustakaan sebagai sarana informasi yang diperlukan untuk tempat belajar dan dipergunakan untuk kegiatan membaca.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember telah mengembangkan program literasi yang berada di bawah naungan perpustakaan dan didukung oleh Pusat Literasi dan Bahasa (PUSLITBAT). Keberhasilan program literasi sangat bergantung pada manajemen perpustakaan yang baik. Meskipun fasilitas sarana prasarana lengkap, tanpa manajemen perpustakaan yang efektif, tujuan literasi mungkin tidak tercapai. Tujuan dari kegiatan literasi guna menumbuhkan budaya membaca, meningkatkan minat baca, serta mempermudah siswa dalam menerima, membaca, mengelola dan memahami materi. Hal ini juga membantu mereka mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Ketika seseorang membaca lebih banyak, maka dia memiliki kesempatan lebih besar untuk meningkatkan literasi mereka dibandingkan dengan yang membaca lebih sedikit⁸.

⁸ Rosman H. Fiqru Mafar, Nining Sudiar, "Minat Baca Dosen Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning" 3, no. 2 (2016), 14.

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana memiliki pelayanan perpustakaan yang baik. Hal tersebut dapat di tunjukan dengan adanya koleksi buku, mudahnya dalam mencari buku, meminjam, mengembalikan dan menggunakan bahan pustaka. Selain pelayanan yang baik perpustakaan Madrasah Aliyan Negeri 1 Jembrana memiliki program kelas literasi yaitu kelas menulis cerpen, kelas pengembangan bahasa asing, kelas beasiswa ke luar negeri, kelas bincang-bincang dengan BMKG dan lomba pojok baca.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana juga dikenal dengan prestasinya, seperti meraih juara harapan 1 di tingkat provinsi Bali dalam lomba perpustakaan SMA, dan penghargaan sebagai pustakawan favorit dalam ajang GKT berprestasi Nasional oleh Kementerian Agama RI. Selain itu, sekolah ini juga memiliki berbagai prestasi akademik dan non-akademik, seperti meraih medali emas dalam kompetisi matematika internasional dan juara dalam kompetisi jurnalistik serta sains madrasah.⁹

Dari latar belakang diatas, maka peneliti melakukan penelitian mengenai manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yang berlokasi di Jl. Ngurah Rai No. 103, Dauhwaru, Kec. Jembrana-Bali. Oleh karena itu peneliti melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana dengan judul **“Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana”**

⁹ Hasil Observasi Oleh Muthia Khaironi 31 Mei 2024

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana?
2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana?
3. Bagaimana bentuk-bentuk kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana
2. Untuk mengetahui pelaksanaan perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana
3. Untuk mengetahui bentuk-bentuk kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini berisikan tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Manfaat penelitian dapat berupa manfaat yang berisikan teoritis dan manfaat praktik.¹⁰

1. Secara Teoritis

Dengan adanya penelitian ini peneliti berharap menambah wawasan atau pengetahuan mengenai ilmu pengetahuan tentang manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi.

¹⁰ Tim penyusun, *Pedoman Penelitian Karya Ilmia*, (Jember: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2021), 46 .

2. Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi sekolah Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi madrasah Aliyah Negeri 1 Jemberana khususnya dalam bidang Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Pengembangan Kegiatan Literasi di Sekolah.
- b. Manfaat bagi Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan UIN KHAS Jember, yang mana dapat dipergunakan sebagai bahan kajian dalam melaksanakan penelitian lebih dalam mengenai manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi.

- c. Manfaat bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan atau pengalaman secara nyata sesuai dengan kondisi lapangan terkait tentang pengembangan kegiatan literasi di sekolah.

E. Definisi Istilah

1. Perencanaan

Menurut Alder dan Rustiandi, perencanaan adalah proses memikirkan apa yang ingin dicapai di masa depan dan mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya. Melalui perencanaan, organisasi dapat menentukan arah, menetapkan prioritas, dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan dalam

penelitian ini adalah perencanaan atau serangkaian persiapan kegiatan yang dilakukan perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

2. Pelaksanaan

Menurut G.R Terry pelaksanaan adalah mendorong, membimbing, dan memotivasi anggota organisasi agar mereka melaksanakan tugas yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.¹¹

3. Literasi

Literasi merupakan kemampuan seseorang untuk membaca, menulis, memahami, dan menggunakan informasi di berbagai bentuk media untuk berkomunikasi dengan efektif dan berpartisipasi dalam masyarakat. Literasi mencakup aspek-aspek selain kemampuan membaca dan menulis, seperti literasi baca tulis, literasi numerical, literasi sains, literasi digital, literasi finansial dan literasi budaya dan kewargaan¹².

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Maka penulis mendeskripsikan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, pada bab ini dibahas mengenai latar belakang masalah dan fokus penelitian, di uraikan pula tentang tujuan penelitian, manfaat penelitian secara teoritis dan praktis, dan definisi istilah.

¹¹ Dwi, Rifaldi Syahputra and Nuri Aslami, "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry," *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)* 1, no. 3 (2023): 51–56.

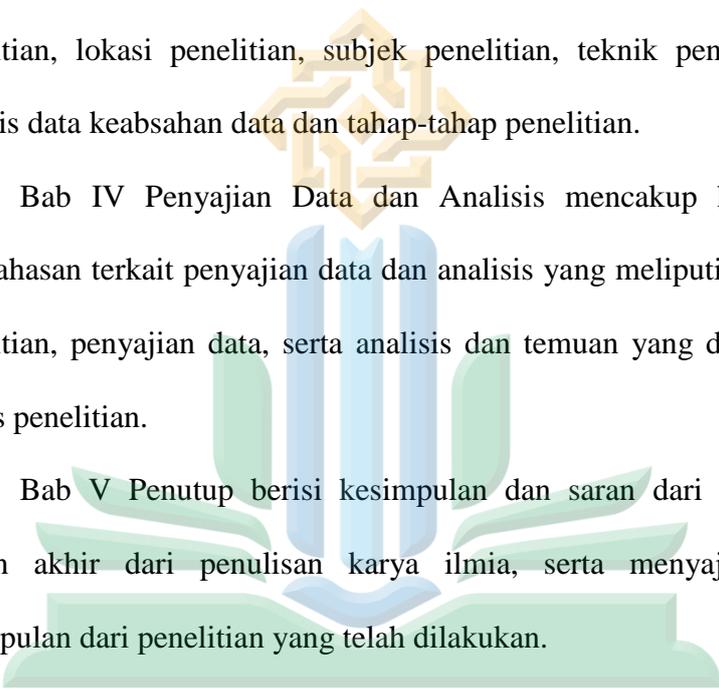
¹² Afiya Nur Kayati, *Literasi Teori Dan Implementasinya Dalam Pembelajaran* (Malang: PT Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023).

Bab II Kajian Pustaka, menguraikan penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan pada saat ini dan kajian teori yang terkait dengan Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi

Bab III Metode Penelitian, menguraikan tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab IV Penyajian Data dan Analisis mencakup hasil-hasil serta pembahasan terkait penyajian data dan analisis yang meliputi deskripsi objek penelitian, penyajian data, serta analisis dan temuan yang diperoleh selama proses penelitian.

Bab V Penutup berisi kesimpulan dan saran dari peneliti sebagai bagian akhir dari penulisan karya ilmiah, serta menyajikan ringkasan kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasan. Dengan melakukan langkah ini, akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.

Pertaman, dalam penelitian skripsi yang ditulis oleh Imam Safi'i pada tahun 2023 yang berjudul "Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa Study di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo". Hasil dari penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa perencanaan yang dilakukan dengan beberapa tahapan guna menentukan rencana dengan wali kelas, para guru, staff dan anggota gerakan literasi serta melakukan pengadaan sarana dan prasarana dan fasilitas yang dibutuhkan. Dalam pengorganisasian dilakukan dengan kegiatan pengendalian, pembagian tugas, penggabungan pekerjaan, menetapkan mekanisme kerja. Dalam pelaksanaan dilakukan dengan tiga tahapan diantaranya pembiasaan, pengembangan, dan pengajaran sedangkan dalam penyelenggaraan dilakukan dengan menentukan standar perencanaan yang matang, guna memastikan untuk mengetahui berjalan mulus atau tidak.¹³

¹³ I Safi'i, "Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa (Studi Kasus Di Mts Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo)," 2023, [http://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/%0Ahttp://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/1/206180103 IMAM SAFI%20MPI.pdf](http://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/%0Ahttp://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/1/206180103%20IMAM%20SAFI%20MPI.pdf).

Persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana” serta dalam lokasi penelitian ini berbeda, pada penelitian ini terletak di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo sedangkan peneliti berada di MAN 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, pada penelitian ini berfokus pada budaya literasi siswa sedang peneliti berfokus dalam pengembangan kegiatan literasi. Persamaan dalam penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan sama-sama menggunakan metode kualitatif.

Kedua, skripsi penelitian yang ditulis oleh Sarah Diana pada tahun 2020 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Batul Yogyakarta”. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan dikelola dengan baik sesuai dengan teori dan fungsi dari manajemen yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan. Kemampuan literasi siswa SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta memiliki kemampuan yang cukup baik untuk menemukan dan memanfaatkan informasi yang mereka butuhkan dalam pengerjaan tugas. Upaya yang dilakukan perpustakaan yaitu, melalui program kegiatan perpustakaan, peran perpustakaan, melalui peran guru, pemberdayaan SDM. Hasil dari upaya perpustakaan yang telah dilakukan berjalan dengan baik,

dengan demikian secara keseluruhan manajemen perpustakaan telah dilakukan dengan baik.¹⁴

Persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana” serta dalam lokasi penelitian ini berbeda, pada penelitian ini terletak di SMA Negeri 1 Jeitis Bantul Yogyakarta sedangkan peneliti terletak di MAN 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, pada penelitian ini berfokus pada manajemen perpustakaan sekolah sebagai upaya pengembangan kemampuan literasi informasi peserta didik sedangkan peneliti berfokus pada manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi. Persamaan dalam penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan dalam metode penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.

Ketiga, skripsi penelitian yang ditulis oleh Zulfathan pada tahun 2019 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan telah dilakukan di SMP Negeri 1 Delima dan perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik namun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi atau memadai tetapi perencanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan. Namun kendala yang dihadapi pihak sekolah yaitu kurangnya pengelolaan perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya

¹⁴ Sara Diana, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta” 2507, no. February (2020): 1–9.

koleksi buku, kurangnya prasarana perpustakaan dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan.¹⁵

Persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana” serta dalam lokasi penelitian ini berbeda, pada penelitian ini terletak di SMP Negeri 1 Delima Kec. Delima, Kab. Pidie, Prov. Aceh sedangkan lokasi peneliti terletak di MAN 1 Jembrana. Persamaan dalam penelitian sama-sama membahas manajemen perpustakaan serta menggunakan metode kualitatif.

Keempat, skripsi penelitian yang ditulis oleh Triya Mahesta pada tahun 2021 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa di Rumah”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan perpustakaan sekolah merencanakan pengembangan buku digital sebagai buku referensi yang tidak hanya digunakan saat pandemi saja, melainkan juga digunakan dalam waktu jangka panjang. Sedangkan implementasi program perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa dirumah, pustakawan tetap berusaha selalu meningkatkan pelayanan berbasis IT, dan juga perpustakaan tetap memberikan informasi sumber belajar dalam bentuk online kepada siswa siswi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Kegiatan evaluasi dilakukan dengan cara kunjungan dan pemantauan langsung kepada petugas, untuk waktu evaluasi dilakukan setiap

¹⁵ Zulfathan, “Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Smp Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie,” 2019, 1–90.

bulan sekali, pada awal bulan, baik dari sekolah maupun dari pihak pt kubuku.¹⁶

Persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana” serta dalam lokasi penelitian ini berbeda, pada penelitian ini terletak di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sedangkan peneliti terletak di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, penelitian ini berfokus manajemen perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah, sedangkan peneliti membahas tentang manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi. Persamaan dalam penelitian sama-sama membahas manajemen perpustakaan serta menggunakan metode kualitatif.

Kelima, jurnal penelitian yang ditulis oleh Radif Khotamir Rusli dkk pada tahun 2022 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan dalam meningkatkan program literasi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Namun yang jadi faktor pendukung dalam meningkatkan program literasi yaitu pengadaan bahan pustaka, serta meningkatkan pelayanan¹⁷.

Persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di

¹⁶ Triya Mahesta, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa Di Rumah,” *Pharmacognosy Magazine* (2021).

¹⁷ Novia Maryani Radif Khotamir Rusli, Wimpy Teguh Krisdiantoro, Yusnar Yusuf Rangkuti, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa” 6, no. 1 (2022): 93.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana” serta dalam lokasi penelitian ini berbeda, pada penelitian ini terletak di SMP Negeri 2 Ciawi sedangkan peneliti terletak di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, penelitian ini berfokus pada bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan program literasi serta menentukan faktor pendukung dan penghambat, sedangkan peneliti membahas manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana. Persamaan dalam penelitian sama-sama membahas manajemen perpustakaan serta menggunakan metode kualitatif.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Imam Safi'I	Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa Study di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo	Sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan menggunakan metode kualitatif	Lokasi penelitian ini terletak di Madrasah Tsanawiyah Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo sedangkan peneliti di MAN 1 Jembrana. Penelitian ini berfokus pada peran perpustakaan sebagai sumber pendidikan bagi siswa. Sedangkan peneliti berfokus pada Manajemen Perpustakaan.
2.	Sara Diana	Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Batul	Sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan menggunakan metode kualitatif	Lokasi penelitian ini terletak di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta sedangkan peneliti terletak di MAN 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berfokus pada keterampilan literasi informasi, kompetensi guru, dan

		Yogyakarta		manajemen perpustakaan sekolah sedangkan peneliti berfokus pada pengembangan kegiatan literasi.
3	Zulfathan	Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie	Membahas tentang manajemen perpustakaan dan menggunakan metode kualitatif	Lokasi penelitian ini terletak di SMP Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie sedangkan peneliti terletak di MAN 1 Jembrana.
4	Triya Mahesta	Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa diRunah	Sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan menggunakan metode kualitatif	Lokasi penelitian ini terletak di SMA Muhammadiyah 1 Ponoroga sedangkan peneliti terletak di MAN 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, penelitian ini berfokus pada perencanaan, implementasi dan evaluasi manajemen perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar siswa di rumah, sedangkan peneliti membahas tentang manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi.
5	Radif Khotami	Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa	Sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan menggunakan metode kualitatif	Perbedaan terletak di lokasi penelitian ini terletak di SMP Negeri 2 Ciawi sedangkan peneliti terletak di MAN 1 Jembrana. Fokus penelitian ini berbeda, penelitian ini berfokus pada bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan program

				literasi serta menentukan faktor pendukung dan penghambat, sedangkan peneliti membahas manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi
--	--	--	--	--

B. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *Management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Selain itu manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* berasal dari kata *manage* menurut kamus Oxford yang artinya memimpin atau membuat keputusan di dalam suatu organisasi. Istilah manajemen yang diterjemahkan dari kata *manage* memang biasanya dikaitkan dengan suatu tindakan yang mengatur kelompok orang di dalam organisasi atau lembaga tertentu demi mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut G.R Terry dalam Hasibuan mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua

sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁸

Wehrich dan Koontz menulis bahwa: “Manajemen adalah proses perencanaan dan pemeliharaan lingkungan di mana individu, bekerja sama dalam kelompok, mencapai tujuan-tujuan terpilih secara efektif.” Definisi ini menggambarkan pentingnya merencanakan dan menciptakan lingkungan yang mendukung bagi seseorang untuk bekerja dalam kelompok tanpa merasa canggung, yang akhirnya dapat meningkatkan pencapaian tujuan.¹⁹

Menurut Henry Fayol manajemen mengandung gagasan lima fungsi utama yaitu, merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan.

Menurut Ricky W. Griffin manajemen adalah sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Menurut Manulang manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Dengan penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang

¹⁸ Dini Kausari Eva Iryani, *Manajemen Perpustakaan Di Madrasah*, ed. Fajri Al Mughni (Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi, 2022), 2.

¹⁹ Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2015), 2.

telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain. Sehingga tujuan tersebut dapat berjalan dengan baik dan efektif.

b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata “Pustaka” yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “per” dan akhiran “an” menjadi “perpustakaan”, yang berarti buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka²⁰. Perpustakaan dalam Bahasa Inggris adalah “library” yang berasal dari Bahasa Latin “liber” atau “libri” yang juga berarti buku.²¹

Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana baca dan bacaan. Selain itu banyak pakar yang mengartikan perpustakaan, diantaranya:

Menurut kamus “*The Oxford English Dictionary*”, kata “*library*” atau perpustakaan mulai digunakan dalam Bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai “suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan”

Pengertian perpustakaan pada abad ke-19 berkembang menjadi “suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu.

²⁰ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta:CV Sagung Seto, 2006), 11.

²¹ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018), 23.

Menurut darmono perpustakaan pada hakekatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpul buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.

Ibnu ahmad saleh memberikan definisi perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat²².

UU RI nomor 43 tahun 2007 mendefinisikan perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sementara itu koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayanan. Adapun perpustakaan terdiri dari atas lima jenis sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan nasional adalah lembaga pemerintahan nondepartemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan

²² Muhammad Jailani dkk, "*Manajemen Perpustakaan*", (PT. Indragiri. Com, 2019), 9.

penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.

- 2) Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
- 3) Perpustakaan sekolah atau perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah.
- 4) Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
- 5) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperlukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

c. Manfaat Perpustakaan

Menurut cella manfaat dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah merangsang minat baca baik pada guru dan siswa, merupakan

sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis. Selain itu manfaat dari perpustakaan diantaranya sebagai berikut:²³

- 1) Mempercepat penguasaan teknik membaca
- 2) Melatih peserta belajar pada arah tanggung jawab ilmiah dan teknologi
- 3) Membantu guru untuk menemukan sumber-sumber pengajaran
- 4) Membantu seluruh elemen pendidikan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan
- 5) Membantu peserta didik dalam kelancaran tugas-tugas belajarnya.
- 6) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri oleh peserta didik tanpa bimbingan guru secara langsung.
- 7) Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap kegiatan pengetahuan, baik yang telah dipelajari maupun yang belum dipelajari.

Manfaat perpustakaan bagi peserta didik adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan dapat meningkatkan pengetahuan peserta didik
- 2) Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan terhadap membaca kepada peserta didik
- 3) Perpustakaan dapat meningkatkan kecerdasan peserta didik
- 4) Perpustakaan dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik

²³ Fatimah, "Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan dan Kekurangan" 2, no. 1 (2018): 30–35.

- 5) Perpustakaan dapat digunakan sebagai media pembelajaran untuk peserta didik
- 6) Perpustakaan dapat melatih peserta didik untuk bertanggung jawab
- 7) Perpustakaan dapat membantu peserta didik dalam hal menyelesaikan tugas²⁴

d. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan menurut Jo Bryson mengatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.²⁵ Manajemen perpustakaan memiliki fungsi pokok yang tidak jauh berbeda dengan manajemen secara umum. Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang diaplikasikan di dalam *frame* kegiatan organisasi atau lembaga pendidikan.

Dalam manajemen perpustakaan secara garis besar meliputi fungsi-fungsi manajemen dari George Terry yang dikenal dengan POAC: perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pelaksanaan (Actuating), Pengawasan (controlling).²⁶

²⁴ Desti Dwi Pamartikawati, "Manfaat Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar", (2017), 7.

²⁵ Rhoni Rodin dkk "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)," *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021), 4. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.

²⁶ George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 5.

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena menjadi pondasi utama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui perencanaan, organisasi dapat menentukan arah, menetapkan prioritas, dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. Selain itu, perencanaan memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi potensi tantangan atau risiko, sehingga dapat disisipkan langkah antisipasi dengan strategi yang sesuai. Perencanaan atau *planning* merupakan langkah awal yang harus diperbuat dalam sebuah organisasi ataupun bisnis dalam memikirkan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dicapai kedepannya contoh kecilnya membuat sebuah visi dan misi sehingga organisasi ataupun bisnis yang dijalankan mengetahui arah dan tujuannya²⁷

a) Perencanaan Anggaran perpustakaan

Perencanaan merupakan bagian penting dalam setiap organisasi, baik besar maupun kecil, tanpa memandang cakupan luas atau sempitnya. Pada organisasi besar, kegiatan perencanaan lebih terlihat karena para pemimpin biasanya menghabiskan sebagian besar waktu mereka untuk menyusun rencana. Sebaliknya, pada organisasi kecil, perencanaan

²⁷ Dwi, Rifaldi Syahputra and Nuri Aslami, "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry." *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)* 1, no.3 (2023): 51-56

anggaran sebaiknya dilakukan secara efisien dengan memaksimalkan hasil kerja menggunakan biaya yang optimal.

Dalam konteks perpustakaan, setiap perpustakaan wajib menyusun rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induk atau pihak lain yang bertanggung jawab menyediakan dana untuk perpustakaan. Secara umum, penggunaan anggaran perpustakaan meliputi berbagai hal, seperti: (a) operasional bulanan (b) pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan (c) pengolahan bahan pustaka (d) pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka (e) menyebarkan informasi, layanan sirkulasi, dan jasa perpustakaan lainnya (f) pemasaran dan promosi (g) pengadaan dan perbaikan peralatan (h) pengadaan alat tulis kantor serta kebutuhan administrasi (i) pengadaan sarana dan prasarana (j) perbaikan dan perawatan gedung atau ruang perpustakaan (k) perjalanan dinas.²⁸

Penyusunan anggaran menjadi kebutuhan utama dalam mendukung setiap kegiatan sekolah. Anggaran harus direncanakan secara terperinci, rasional, logis, dan bermakna. Item yang kurang relevan tidak perlu dianggarkan, karena dapat mengurangi kepercayaan pihak pendukung. Program kerja atau kegiatan yang dianggap baik dan memberikan manfaat besar

²⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (yogyakarta: Ar-Rizz Media, 2016), 306-307.

akan lebih mudah mendapatkan dukungan, termasuk alokasi anggaran yang memadai.²⁹

b) Perencanaan Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan perpustakaan yang tidak habis pakai. Perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah meja, kursi, papan pengumuman, rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja sirkulasi, almari atau cabinet katalog, kereta buku, serta papan display.³⁰ Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturan, mutunya baik, enak di pakai, dan menarik bagi penglihatan. Usaha masing-masing-jenis perlengkapan itu seragam baik bentuk atau warnanya.

Misalnya bentuk meja dan kursi belajar semuanya sama, bentuk rak buku semuanya sama, begitu pula perlengkapan lainnya sehingga tampak rapi dan mampu menciptakan nilai estetika yang baik. Perlengkapan perpustakaan sekolah ini perlu dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menciptakan suasana aman dan nyaman bagi petugas dan pengunjung perpustakaan.

²⁹Nur Aini, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022", 26-27.

³⁰Triyani, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta Timur: PT Percaya, 2021), 71.

c) Perencanaan Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan harus memenuhi sejumlah kriteria atau persyaratan tertentu. Menurut Lasa Hs, hal ini bertujuan agar koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat yang maksimal. Oleh karena itu, dalam merencanakan koleksi bahan pustaka, perlu mempertimbangkan beberapa aspek penting:³¹

(1) Relevansi

Kesesuaian koleksi bahan pustaka dengan kebutuhan pengguna merupakan aspek penting yang harus diperhatikan dalam perencanaan koleksi perpustakaan. Langkah ini bertujuan agar perpustakaan dapat memberikan manfaat dan nilai guna yang optimal bagi para penggunanya.

(2) Kemutakhiran

Perkembangan ilmu pengetahuan saat ini berlangsung sangat pesat, sehingga perencanaan koleksi bahan pustaka perlu selalu diperbarui. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa bahan pustaka yang diterbitkan beberapa tahun lalu mungkin sudah dianggap kurang relevan pada tahun ini.

³¹ Nur Aini, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022.", 27

(3) Rasio judul

Jumlah bahan pustaka yang perlu dimiliki oleh sebuah perpustakaan sebaiknya disesuaikan dengan jumlah pengguna, variasi judul, spesialisasi bidang, serta anggaran yang tersedia. Khusus untuk perpustakaan sekolah, koleksi bahan pustaka yang mendukung kurikulum sebaiknya diperbanyak.

(4) Kualitas

Koleksi bahan pustaka yang direncanakan sebaiknya memenuhi standar kualitas tertentu, seperti relevansi dengan subjek, reputasi penulis, serta kredibilitas penerbit. Selain itu, aspek fisik bahan pustaka, seperti jenis kertas, pita, tata letak, label, warna dan elemen lainnya, juga perlu diperhatikan dengan cermat. .

(5) Objek Keilmuan

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan diharapkan dapat mendukung kegiatan akademik para anggotanya yang berpotensi serta dengan visi dan misi lembaga yang menaunginya. .

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian atau *organizing* merupakan proses pembentukan struktur organisasi yang disesuaikan dengan tujuan, sumber daya, serta lingkungan yang mendukung organisasi

tersebut. Menurut Handoko, terdapat dua aspek utama dalam proses pembentukan struktur organisasi, yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi mengacu pada pengelompokan kegiatan kerja dalam organisasi sehingga aktivitas yang serupa atau saling berkaitan dapat dikelola secara bersama-sama. sementara itu, pembagian kerja adalah pembagian tugas secara rinci, di mana setiap individu dalam organisasi memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan sejumlah kegiatan tertentu.³²

Pengorganisasian atau penyusunan struktur organisasi perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah.³³ Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pewardahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa.

3) Penggerakan/Pelaksanaan (*actuating*)

Actuating (penggerakan/pelaksanaan) adalah salah satu fungsi manajemen yang berfokus pada proses mendorong, membimbing, dan memotivasi anggota organisasi agar mereka melaksanakan tugas yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua anggota organisasi bergerak ke arah yang sama dan

³² Wildan Zulkarnain. "Manajemen Layanan Khusus di Sekolah", (Jakarta:PT Bumi Aksara,2018), 29

³³ Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): 1–14, <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.

melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. *Actuating* juga sering disebut sebagai *leading* atau *directing* dalam literatur manajemen.

Actuating berfokus pada aspek manusia dalam manajemen, yang bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar bekerja secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui kombinasi kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan koordinasi, fungsi ini membantu memastikan bahwa rencana organisasi dapat dijalankan dengan baik dan sukses.

a) Pengadaan Bahan Koleksi

Pengadaan koleksi bahan pustaka didasarkan pada upaya memenuhi kebutuhan seluruh anggota komunitas sekolah, terutama siswa dan guru. Koleksi perpustakaan sekolah dapat diperoleh melalui berbagai metode, seperti pembelian, pemberian, atau pertukaran. Agar koleksi yang dimiliki memiliki komposisi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, perencanaan perlu dilakukan dengan mengacu pada tujuan dan fungsi perpustakaan. Selain itu, koleksi bahan pustaka harus mencerminkan kebutuhan informasi komunitas sekolah, bukan berdasarkan preferensi pribadi pengelola. Oleh sebab itu, penting untuk melakukan

survei sederhana guna memahami kebutuhan informasi pengguna.³⁴

Pada prinsipnya, setiap anggota perpustakaan memiliki hak untuk mengajukan usulan atau memilih bahan pustaka. Usulan tersebut dapat diajukan melalui prosedur yang telah ditentukan. Keputusan akhir terkait pengadaan bahan pustaka berada di tangan pustakawan, karena dia lebih memahami kondisi koleksi, prioritas pengadaan, dan terutama anggaran yang tersedia. Untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan lembaga, biasanya pengadaan dilakukan oleh tim seleksi. Di lingkungan sekolah, tim seleksi bahan pustaka dapat terdiri dari kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, serta pustakawan atau petugas perpustakaan..

b) Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan kepada pengunjung perpustakaan yang berupa peminjaman bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Dalam hal ini, peminjam diperbolehkan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

³⁴ Triyani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah"(Jakarta Timur:PT. Percaya,2021) 16.

Peminjaman ini hanya berlaku bagi pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan³⁵

c) Layanan Teknis

Pelayanan teknis merupakan layanan yang berkaitan dengan aspek-aspek teknis, seperti pengolahan bahan pustaka dan hal-hal terkait lainnya. Dalam jenis pelayanan ini, pustakawan tidak berinteraksi langsung dengan pemustaka. Sebaliknya, layanan pemustaka berhubungan langsung dengan pengguna, seperti sirkulasi dan layanan lainnya, yang mengharuskan pustakawan untuk melakukan kontak langsung dengan pemustaka.

Lingkup layanan teknis mencakup semua kegiatan yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen agar koleksi dapat diakses oleh pengguna perpustakaan. Layanan teknis mencakup pengadaan, pengkatalogan, dan perbaikan dokumen. Proses pengadaan melibatkan identifikasi kebutuhan pemustaka, seleksi bahan pustaka, pengadaan, serta pengembangan koleksi. Pengatalogan mencakup katalogisasi, pengindeksan, penentuan subjek, dan sejenisnya. Sementara itu, perbaikan dokumen meliputi penjilidan, fumigasi, alih media, dan lainnya.

Perpustakaan memberikan layanan kepada penggunanya melalui empat cara, yaitu: (a) memenuhi kebutuhan pemustaka

³⁵ Triyani "*Manajemen Perpustakaan Sekolah*" (Jakarta Timur:PT. Percaya,2021) 76.

dengan menyediakan berbagai koleksi, (b) menyediakan tempat yang tepat untuk menyimpan koleksi tersebut, (c) mengatur koleksi agar mudah diakses, dan (d) membantu pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan.³⁶

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan.

Menurut Hani Handoko pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.³⁷ Pada dasarnya, pengawasan atau pengendalian adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Fungsi ini meliputi proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna menyempurnakan lebih lanjut.

³⁶ Elva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi* (Jakarta: Kencana, 2018), 17.

³⁷ Rhoni Rodin dkk, "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)," *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021), 5. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.

2. Literasi

a. Pengertian Literasi

Pada awalnya di Indonesia literasi dimaknai ‘keberaksaraan’ dan selanjutnya dimaknai ‘melek’ atau ‘keterpahaman’. Pada langkah awal ‘melek baca dan tulis’ ditekankan karena kedua keterampilan berbahasa tersebut merupakan dasar bagi pengembangan melek dalam berbagai hal. Pada akhirnya pemahaman literasi tidak hanya merambah pada masalah ‘baca tulis’ saja, bahkan sampai tahap multiliterasi. Multiliterasi dimaknai sebagai keterampilan menggunakan beragam cara untuk menyatakan dan memahami ide-ide dan informasi dengan menggunakan bentuk-bentuk teks konvensional, maupun bentuk teks inovatif, symbol, dan multimedia.

Literasi menurut istilah berasal dari bahasa Latin, yaitu *litteratus* (*littera*), yang setara dengan kata *letter* dalam bahasa Inggris yang merujuk pada makna “kemampuan membaca dan menulis”. Hal itu menunjukkan bahwa literasi pada awalnya dimaknai sebagai kemampuan membaca dan menulis yang kemudian berkembang menjadi kemampuan menguasai pengetahuan di bidang tertentu. Untuk merujuk pada orang yang mempunyai kemampuan tersebut disebut dengan literet yang dapat dimaknai berpendidikan, berpendidikan baik, membaca baik. Terpelajar, bersekolah, berpengetahuan, intelektual, intelijen, terpelajar, terdidik, berbudaya, kaya, dan canggih.³⁸

³⁸ Afiya Nur Kayati, *Literasi Teori Dan Implementasinya Dalam Pembelajaran*.

Literasi bukan hanya sekedar kemampuan untuk membaca dan menulis saja, namun kemampuan untuk menambah kemampuan, keterampilan, dan kemampuan yang dapat membuat seseorang memiliki kemampuan berpikir kritis, kemampuan memecahkan masalah dalam berbagai konteks, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan kemampuan mengembangkan potensi secara partisipasi aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

b. Macam-macam Literasi

Menurut World Economic Forum pada tahun 2015 ada 6 macam literasi dasar yaitu, literasi baca tulis, literasi numerical/matematis, literasi sains, literasi digital, literasi finansial, literasi budaya dan kewargaan.

1) Literasi Baca Tulis

Literasi baca tulis berkaitan dengan kemampuan membaca, memahami, dan menggunakan bahasa tulisan. Menurut Samsiyah membaca dan menulis termasuk literasi fungsional yang sangat dibutuhkan dalam komunikasi sehari-hari. Kemampuan baca tulis menjadi kemampuan fundamental yang harus dikuasai seseorang agar dapat berkomunikasi dengan baik di tengah persaingan ketat dalam peradaban modern.

Literasi membaca dan menulis sudah menjadi kebutuhan yang sangat penting. Literasi membaca dan menulis ini merupakan literasi paling dasar yang harus dikuasai oleh setiap orang. Sebagian

pakar pendidikan menganggap bahwa kemampuan literasi membaca dan menulis sebagai suatu hak asasi warga negara yang wajib difasilitasi oleh pemerintah selaku penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, banyak negara berkembang bahkan negara maju menjadikan kemampuan literasi membaca dan menulis sebagai agenda utama pembangunan sumber daya manusia agar mampu bersaing pada era modern saat ini.

2) Literasi Numerical

Literasi numerical merupakan kemampuan untuk menggunakan angka dan simbol lain untuk memahami dan mengekspresikan hubungan kuantitatif. Literasi numerical juga diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menggunakan penalaran. Penalaran merupakan kemampuan untuk menganalisis dan memahami suatu pernyataan atau informasi melalui aktivitas dalam memanipulasi simbol atau bahasa matematika yang ditemukan dalam kehidupan sehari-hari dan mengungkapkan informasi tersebut melalui tulisan atau lisan.

Literasi numerical terdiri atas tiga aspek, yaitu berhitung, relasi numerical, dan operasi aritmatika. Berhitung adalah kemampuan untuk menghitung jumlah benda. Relasi numerical berkaitan dengan kemampuan untuk membedakan kuantitas suatu benda, seperti lebih banyak, lebih sedikit, lebih tinggi, atau pendek. Sementara itu, operasi aritmatika merupakan kemampuan untuk

mengerjakan operasi matematika dasar, seperti penjumlahan dan pengurangan.

3) Literasi Sains

Literasi sains adalah kemampuan menggunakan pengetahuan ilmiah, mengidentifikasi pertanyaan, dan menggambarkan bukti-bukti yang berdasarkan kesimpulan untuk dapat memahami dan membantu pembuatan kesimpulan tentang alam dan perubahan terhadap alam tersebut akibat aktivitas manusia.

Literasi sains bersifat multidimensional karena tidak hanya berkaitan dengan pemahaman terhadap pengetahuan sains. Individu yang “melek sains” adalah individu yang dapat memanfaatkan konsep ilmu sains, keterampilan proses, dan nilai dalam manfaatnya untuk membuat keputusan sehari-hari saat ia berinteraksi dengan lingkungannya, serta memahami interaksi antara sains, teknologi dan masyarakat, dan perkembangan aspek sosial serta ekonomi. PISA dalam membedakan literasi sains dalam tiga dimensi, yaitu konten (pengetahuan sains), proses (kompetensi sains), dan konteks (aplikasi sains). Konten sains merujuk pada konsep-konsep kunci yang diperlukan untuk memahami fenomena alam dan perubahan yang terjadi pada lingkungan yang disebabkan oleh aktivitas manusia. Proses sains merujuk pada proses yang melibatkan peserta didik ketika menjawab suatu pertanyaan atau memecahkan

masalah, serta aktivitas menganalisis, menjelaskan bukti, dan menjabarkan simpulan. Konteks sains merujuk pada kondisi dalam kehidupan sehari-hari dan menjadi acuan untuk aplikasi pemahaman konsep sains.

4) Literasi Digital

Literasi digital merupakan kemampuan untuk menggunakan dan menciptakan konten berbasis teknologi, termasuk menemukan dan berbagai informasi, menjawab pertanyaan, berinteraksi dengan orang lain, dan pemrograman komputer. Literasi digital berkaitan dengan pengetahuan dan kecakapan dalam menggunakan media digital, alat komunikasi, dan jaringan internet untuk menemukan, memahami, mengevaluasi, menggunakan, dan membuat atau menyebarkan informasi secara bijaksana, cerdas, dan tepat untuk kegiatan komunikasi sehari-hari.

5) Literasi Finansial

Literasi finansial atau literasi keuangan memiliki fungsi sebagai keterampilan (*skill*) dalam membuat keputusan yang mendorong praktik pengelolaan keuangan³⁹ Literasi finansial adalah pengetahuan dan kecakapan untuk mengaplikasikan pemahaman tentang konsep dan resiko, keterampilan agar dapat membuat keputusan yang efektif dalam konteks finansial untuk

³⁹ Afiya Nur Kayati *Literasi Teori Dan Implementasi Dalam Pembelajaran* (Malang:PT Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023).

meningkatkan kesejahteraan finansial, baik individu maupun sosial, dan dapat berpartisipasi dalam lingkungan masyarakat.⁴⁰

6) Literasi Budaya dan Kewargaan

Literasi budaya dan kewargaan merupakan unggulan dalam berpandangan dan mengerti terhadap budaya Indonesia sebagai wujud jati diri bangsa serta paham hak dan kewajiban sebagai warga.

Literasi budaya dan kewargaan berkaitan dengan kemampuan memahami, menghargai, menganalisis, dan menerapkan pengetahuan tentang kebudayaan dan kewargaan. Literasi budaya merupakan kemampuan dalam memahami dan bersikap terhadap kebudayaan Indonesia sebagai identitas bangsa. Sementara itu, literasi kewargaan adalah kemampuan dalam memahami hak dan kewajiban sebagai warga negara. Hal itu menunjukkan bahwa literasi budaya dan kewargaan merupakan kemampuan individu dan masyarakat dalam bersikap terhadap lingkungan sosialnya sebagai bagian dari suatu budaya dan bangsa.⁴¹

c. Komponen Literasi

Literasi tidak hanya terbatas pada membaca dan menulis, tetapi juga mencakup keterampilan dan kemampuan menggunakan sumber

⁴⁰ Yetty Faridatul Ulfa Titin Mairisiska, reni Kusmiarti, Candra Utama, Adi Asmara, *Pendidikan Literasi*, ed. Andi Asari (Sumatra Barat: PT Mafy Media Literasi Indonesia, 2023).

⁴¹ Afiya Nur Kayati, *Literasi Teori Dan Implementasinya Dalam Pembelajaran* (Malang:Pt Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023).

informasi dalam format cetak, visual, digital, dan audio. Keterampilan seperti ini disebut juga kompetensi informasional. Clay dan Ferguson membagikan komponen literasi informasi menjadi literasi awal, literasi dasar, literasi perpustakaan, literasi media, literasi teknologi, dan literasi visual.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan sarana atau instrument yang digunakan oleh peneliti sebagai panduan dalam melaksanakan proses penelitian. Dimana sebuah metode digunakan untuk menemukan, mengembangkan serta menguji kebenaran sebuah keabsahan data, berupa pengetahuan yang dilaksanakan melalui teknik ilmiah. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian ini menerapkan metode kualitatif, yang digunakan untuk mengkaji objek dalam kondisi alamiah dengan peneliti sebagai instrument utama.⁴² Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi, sementara analisis data dilakukan secara induktif. Hasil penelitian kualitatif lebih berfokus pada pemaknaan daripada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus, yaitu serangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, mendalam, dan terperinci terhadap suatu program, peristiwa, atau aktivitas, baik pada tingkat individu maupun kelompok. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan investigasi secara menyeluruh terhadap program, peristiwa, aktivitas, atau proses tertentu dengan menerapkan berbagai metode pengumpulan data.

Berdasarkan judul penelitian yang dikaji oleh peneliti ialah dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Suatu pendekatan yang berusaha

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Sofia Yustiyani Suryandi (Bandung, 2022), 8.

mendeskripsikan, menguraikan, dan menggambarkan data yang diperoleh untuk menggali terkait dengan pembahasan mengenai manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi.

B. Lokasi Penelitian

lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan.⁴³ peneliti melakukan penelitian di salah satu sekolah yaitu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yang terletak di jalan Ngurah Rai No. 103, Dauhwaru, Kecamatan Jembrana, Kabupaten Jembrana Provinsi Bali.

Alasan peneliti memilih lokasi ini dalam melakukan penelitian yang berjudul Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyan Negeri 1 Jembrana adalah peneliti menemukan sebuah keunikan dalam kegiatan-kegiatan literasi yang dilakukan oleh madrasah Aliyah negeri 1 jembrana yaitu mengadakan lomba, mengundang beberapa pemateri untuk belajar membuat cerpen, belajar Bahasa, mengundang siswa yang mendapatkan beasiswa luar negeri. MAN 1 Jembaran juga dikenal dengan prestasinya, seperti meraih juara harapan 1 ditingkat provinsi bali dalam lomba perpustakaan SMA dan penghargaan sebagai pustakawan favorit dalam ajang GKT berprestasi nasional.

C. Subyek Penelitian

Subjek penelitian ini meliputi pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan relevansi dengan topik yang dikaji serta dapat menjadi sumber data dalam

⁴³ Tim Penyusun, "pedoman penelitian karya Ilmia", (2021), 47.

penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti memerlukan berbagai informasi yang digunakan dalam proses wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Pada teknik pengumpulan data peneliti membutuhkan sumber informasi dari para ahli bidang manajemen perpustakaan yang mana sesuai dengan judul peneliti yaitu manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di madrasah Aliyah negeri 1 jembrana. Sumber data dalam penelitian sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah yaitu bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd
2. Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila S.IP
3. Guru yaitu ibu Nafila Salsabila S.Pd
4. Siswa Kelas 11 IPS yaitu Sakina Salsabila

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan aspek strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Tanpa memahami teknik pengumpulan data yang tepat, peneliti tidak dapat memperoleh data yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.⁴⁴ Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek yang akan diteliti. Dalam hal ini peneliti mencatat apa saja yang menjadi bahan informasi dengan cara terstruktur. Dengan begitu peneliti mendapatkan informasi terkait manajemen

⁴⁴ Sugiyono, "*Metode Penelitian Kualitatif*" ed. Sofia Yustiani Suryandi (Bandung:2022), 104 .

perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di madrasah Aliyah negeri 1 jembrana.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti memperoleh data secara langsung dalam mewawancarai atau memberi pertanyaan secara langsung. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Seperti dokumentasi tentang kelompok orang, peristiwa, atau kejadian sosial terkait dengan fokus penelitian kualitatif.

E. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan baik selama proses pengumpulan data maupun setelah data terkumpul dalam jangka waktu tertentu. Proses analisis data ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu:

1. Kondensasi Data

Pada tahapan ini penelitian melakukan proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan terkait apa yang ditemukan di lapangan melalui wawancara, dokumentasi, ataupun lainnya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, tahap berikutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, data dapat disajikan dalam bentuk ringkas,

bagan, atau hubungan antar kategori. Menurut Miles dan Huberman, metode yang paling umum digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menyajikan data adalah melalui teks naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahapan ini setelah memperoleh data yang sesuai maka tahapan selanjutnya adalah penarikan kesimpulan mengenai manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi.

F. Keabsahan Data

adapun data yang telah di dapat oleh peneliti maka diproses secara teliti dengan tujuan agar tidak menyimpang dari objek penelitian. Maka dengan demikian dilakukan uji keabsahan data melalui triangulasi. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

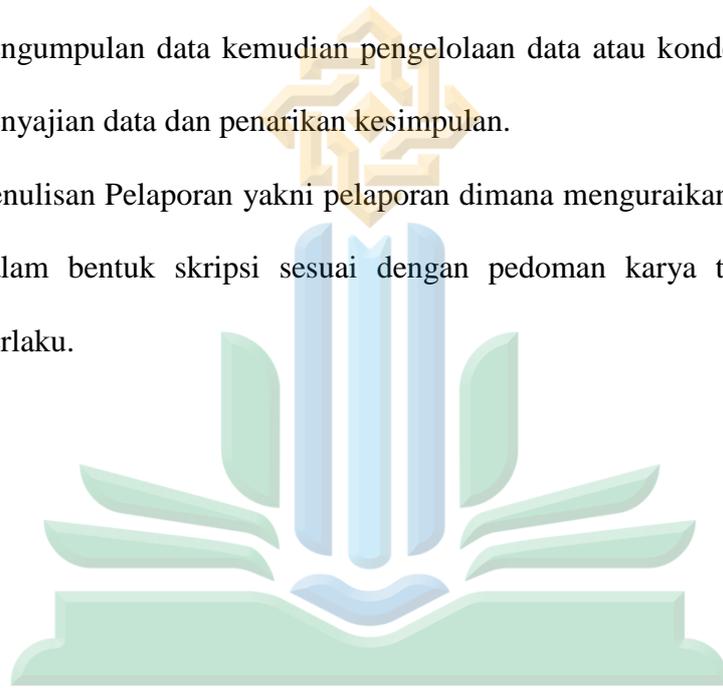
1. Triangulasi sumber bertujuan untuk menguji kredibilitas data dengan memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber.
2. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dengan memeriksa data dari sumber yang sama menggunakan metode yang berbeda.

G. Tahap-tahap Penelitian

Tahapan penelitian yang dilaksanakan mencakup penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, hingga penyusunan laporan.⁴⁵ Adapun tahapan penelitian yang disusun oleh peneliti adalah sebagai berikutnya:

⁴⁵ Fakultas dan Keguruan and Ilmu Pendidikan, "Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Program Sarjana" 2021.

1. Tahapan Pra Lapangan dimana tahapan ini dilakukan sebelum melakukan penelitian dilaksanakan dengan beberapa kegiatan meliputi: menyusun rancangan penelitian, kunjungan ke lokasi penelitian, perizinan, memilih informasi, dan penyusunan instrumen penelitian.
2. Tahap Pelaksanaan yakni pelaksanaan dengan beberapa kegiatan yakni pengumpulan data kemudian pengelolaan data atau kondensasi data serta penyajian data dan penarikan kesimpulan.
3. Penulisan Pelaporan yakni pelaporan dimana menguraikan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman karya tulis ilmiah yang berlaku.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Sejarah Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana pertama kali diawali dengan dengan PGAN 4 tahun, didirikan pada tahun 1969. Menindaklanjuti surat perintah kasubag dispenda bali utara nomor DD/I/Pda/S/P/563/1968 dan mengingat hasil musyawarah umat islam seluruh Bali tahun 1955 di masjid subagan Karangasem sekaligus sebagai pengganti atas kegagalan PGA 4 tahun di Singaraja (1960), PGA 4 tahun mualimin dan PGA 4 tahun jamiatul Muslimin (1962) di Jembrana.

Setelah dianggap memenuhi persyaratan untuk menjadi madrasah negeri, maka berdasarkan SK Menteri nomor 82 tahun 1970, PGA 4 tahun di Negerikan menjadi PGA Negeri 4 tahun pada tanggal 26 Mei 1970 H. Abdullah Munawar S.H diangkat sebagai kepala PGA 4 tahun berdasarkan SK Perwakilan departemen Agama Provinsi Bali No.216/B/Pga/P/1970.

PGA 4 tahun pada saat didirikan tidak memiliki lokasi yang memadai yaitu bertempat di MII Loloan Barat. Berkat usaha keras pada pendidikan PGS pada tahun 1972 di bawah kepemimpinan Drs. Djamroni PGA 4 tahun mendapatkan proyek pembangunan dan berpindah ke lokasi baru di tempat yang sampai saat ini menjadi MAN 1 Jembrana di Jl. Ngurah Rai No. 103 Negara.

Sebelum menjadi MAN, PGAN 4 tahun disempurnakan menjadi PGAN 3 tahun dan kemudian berdasarkan keputusan Menteri Agama RI No 64 tahun 1990, seluruh PGAN dialih fungsikan secara bertahap menjadi MAN, dengan demikian PGA Negeri Negara berubah menjadi MAN Negera pada tahun 1991. Dan berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 42 tahun 1992 tanggal 1 Juli 1992 tentang alih fungsi dari PGAN menjadi MAN di seluruh Indonesia, PGAN Negara secara utuh menjadi MAN Negara. Pada tahun 1998 MAN Negara dinobatkan sebagai MAN Model untuk wilayah Bali dan Nusa Tenggara. Berdasarkan surat keputusan Menteri Agama RI No. 666 tahun 2016 tentang perubahan nama MAN, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Bali maka secara resmi mulai tertanggal SK yaitu 17 November 2016 nama MAN Negara Berubah menjadi MAN 1 Jembrana.

2. Identitas Madrasah

Tabel 4. 1
Identitas MAN 1 Jembrana

NO	IDENTITAS	KETERANGAN
1.	Nama Madrasah	MAN 1 Jembrana
2	Status Madrasah	Negeri
3	Nomor Statistik Madrasah (NSM)	311.510.203.001
	Nomor Statistik Sekolah (NSS)	311.22.02.02.001
	Nomor Pokok Statistik	501005600

Nasional (NPSN)	
Alamat Madrasah	Jalan Ngurah Rai Nomor 103 Kelurahan Dauh Waru, Kecamatan Jembrana dan Kabupaten Jembrana, Provinsi Bali
Email	Manegarabali@gmail.com dan mannegarakabjembrana@kemenag.go.id
Website	www.Mannegara.sch.id
Tahun Berdiri	1969
Tahun Perubahan PGA menjadi MAN Negara	1991
Tahun Perubahan MAN Negara menjadi MAN 1 Jembrana	2016
Peringkat/Tahun Akreditasi	A

3. Profil Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana

Perpustakaan An-Nadim Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Jembrana berdiri sejak tahun 1992. Pada tahun 2003 MAN 1 Jembrana mengalami perkembangan, sehingga perpustakaan menjadi sarana pembelajaran sebagai *Education Center of MAN 1 Jembrana*. Sebagai pusat pembelajaran, Perpustakaan An-Nadim bertekad menjadi jantung pendidikan di mana segala kegiatan dimulai dan bermuara di perpustakaan. Sehingga segenap civitas academica MAN 1 Jembrana

mendapatkan nilai tambah dalam berwawasan, berpola pikir dan berinovasi serta meningkatkan prestasi belajarnya.

Untuk meningkatkan budaya literasi, budaya kunjung perpustakaan serta meningkatkan kualitas literasi siswa, Perpustakaan An-Nadim memiliki tanggung jawab untuk memberikan fasilitas dan layanan yang prima, guna menunjang aktivitas pemustaka yang ingin memanfaatkan Perpustakaan dengan maksimal. Di samping terus meningkatkan layanan dan fasilitas, perpustakaan juga harus memiliki program literasi atau program keperpustakaan lainnya yang diusung oleh kepala perpustakaan untuk terus mengubah stigma pemustaka mengenai perpustakaan selama ini, sehingga tujuan bersama dalam menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar sepanjang hayat dapat tercapai dengan baik.

4. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1

Jembrana

a. Visi

Visi Perpustakaan An-Nadim MAN 1 Jembrana “Sebagai pusat belajar dan layanan informasi yang berbasis TIK dan IPTEK serta memberikan layanan *smart and smile* kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, guna ikut mewujudkan visi misi serta suksesnya program MAN 1 Jembrana.”

b. Misi

Misi perpustakaan An-Nadim MAN 1 Jembrana adalah:

1. Pengembangan organisasi dan sumber daya manusia
2. Pengembangan sumber daya informasi tercetak dan elektronik
3. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis ICT
4. Mengelola informasi serta menyebarkan informasi
5. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
6. Melayani semua warga sekolah dengan layanan *smart and smile*

c. Tujuan

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca dan menulis serta mendayagunakan budaya baca dan tulis, dalam berbagai sektor kehidupan
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna
4. Meletakkan dasar ke arah proses pembelajaran mandiri
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
6. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri
7. Dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas dalam proses belajar mengajar.

8. Meningkatnya kepedulian guru dan karyawan tata usaha dalam pemanfaatan Perpustakaan An-Nadim untuk kegiatan belajar mengajar dengan sistem terbuka dan kemandirian.
9. Menambah dan melengkapi sarana dan prasarana penunjang pembelajaran
10. Memperoleh penertiban administrasi perpustakaan terhadap seluruh anggota perpustakaan baik siswa, guru, dan karyawan MAN 1 Jembrana.

5. Struktur Organisasi MAN 1 Jembrana

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MAN 1 JEMBRANA



a. Tugas masing-masing bagian dalam sistem organisasi

1. Kepala Sekolah

Bertugas dan bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah diprogramkan.

2. Kepala Perpustakaan

a. Bersama kepala sekolah atau madrasah menyusun strategi pengelolaan madrasah bersama kepala urusan tata usaha dan guru menyusun pengadaan buku dan mencatat di buku induk.

b. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.

c. Menerima dan memeriksa buku untuk perpustakaan.

d. Mengatur pemakaian buku perpustakaan yang baik yang digunakan siswa maupun guru sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

e. Memperkenalkan buku baru yang dimiliki perpustakaan.

f. Melakukan promosi untuk menggalakkan perpustakaan dalam rangka pemanfaatan perpustakaan secara maksimal.

g. Melakukan pemeliharaan buku-buku dan perlengkapan lainnya di perpustakaan.

h. Bekerja sama dengan para guru untuk memotivasi siswa memanfaatkan perpustakaan.

i. Mengawasi penggunaan buku di perpustakaan.

j. Menjaga terlaksananya tata tertib di perpustakaan.

- k. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan langsung.
- l. Menyusun laporan kegiatan di perpustakaan.
- m. Melaporkan semua kegiatan perpustakaan kepada atasan langsung.

3. Bagian Teknis

Bertugas mengadakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya:

- a. Menginventaris koleksi dan sarana perpustakaan
- b. Membuat katalogisasi deskriptif
- c. Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan
- d. Menginput data di Komputer
- e. Penyusunan dan pengembangan koleksi dan kartu katalog/OPAC.
- f. Bertanggung jawab atas aplikasi teknologi informasi di semua *link* perpustakaan.

4. Bagian layanan

Bertugas mengadakan pekerjaan pelayanan sirkulasi dan referensi:

- a. Peminjaman dan pengembalian buku, serta mengembalikan ke rak buku
- b. Pelayanan referensi
- c. Pelayanan jam perpustakaan
- d. Menyiapkan buku penunjang, buku induk, dan lain-lain
- e. Administrasi surat menyurat

f. Perencanaan dana, penggunaan dan pelaporan.

B. Penyajian Data dan Analisis Data

Penyajian data dan analisis data adalah hasil dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana, dengan menggunakan metode observasi, wawancara, serta dokumentasi. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, guru dan siswa.

1. Perencanaan Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana

Perencanaan adalah proses awal dalam manajemen perpustakaan yang mencakup pemikiran strategi tentang tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perencanaan membantu memastikan bahwa sumber daya, seperti anggaran, koleksi, dan layanan, digunakan secara efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

a. Perencanaan anggaran perpustakaan

Perencanaan anggaran dilakukan secara sistematis untuk memastikan seluruh kebutuhan perpustakaan dapat terpenuhi. Langkah awal yang dilakukan oleh kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana adalah menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya). Setelah RAB selesai di susun, dokumen tersebut diajukan dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) untuk

mendapatkan persetujuan⁴⁶. Hal ini senada dengan wawancara oleh peneliti pada kepala perpustakaan Ibu Hana Rosila, S.IP. yang mengatakan:

“Perencanaan anggaran dana perpustakaan dengan menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) selama setahun. Termasuk di dalamnya pengembangan koleksi, pemeliharaan gedung, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan kegiatan literasi. Kemudian diajukan pada rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah), untuk keputusan disetujui atau tidak langsung di rapat tersebut.”⁴⁷

Pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh pernyataan dari kepala sekolah yaitu Bapak Drs. Saras Mawantyo M.Pd yang memberikan penjelasan tentang perencanaan anggaran perpustakaan MAN 1 Jembrana, beliau menyatakan bahwa:

“perencanaan anggaran kepala perpustakaan mengajukan RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang mencakup pengembangan koleksi, pemeliharaan gedung, meningkatkan sarana prasarana dan kegiatan literasi. RAB (Rencana Anggaran Biaya) kemudian dibahas dalam rapat penyusunan RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah), dimana seluruh pihak dilibatkan untuk mengevaluasi dan memutuskan usulan tersebut. Kemudian keputusan terkait persetujuan anggaran dilakukan langsung dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah).”⁴⁸

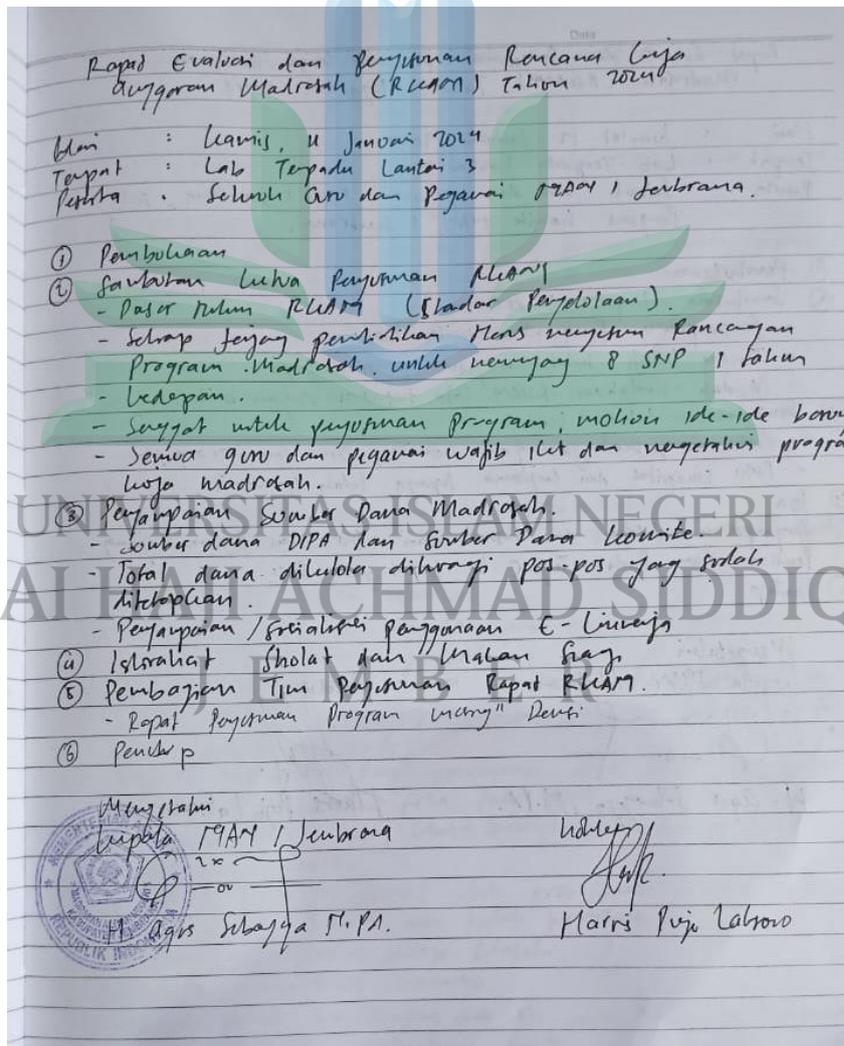
Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan berbagai informasi terkait perencanaan anggaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana, dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran perpustakaan madrasah dibuat oleh kepala perpustakaan. Perencanaan anggaran perpustakaan dilakukan melalui penyusunan (Rencana

⁴⁶ Hasil Observasi Oleh Muthia Khairroni 23 September 2024

⁴⁷ Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khairroni 23 September 2024

⁴⁸ Bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd Diwawancarai Oleh Muthia Khairroni 23 September 2024

Anggaran Biaya) RAB tahunan yang mencakup pengembangan koleksi, pemeliharaan gedung, peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kegiatan literasi. RAB (Rencana Anggaran Biaya) tersebut kemudian diajukan dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) untuk dibahas oleh seluruh pihak terkait. Keputusan persetujuan anggaran yang telah diajukan dilakukan langsung dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) tersebut.



Gambar 4. 1
Notulen Hasil Rapat



Gambar 4. 2
Rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah)

b. Perencanaan Perlengkapan

Perencanaan perlengkapan perpustakaan merupakan hal penting dalam manajemen perpustakaan, karena perencanaan perlengkapan yang tepat dapat meningkatkan efisiensi operasional dan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi kepala perpustakaan meninjau apa saja kebutuhan perpustakaan lalu di tuangkan dalam RAB (Rencana Anggaran Biaya) kemudian di ajukan pada rapat RKAM untuk di pertimbangkan.⁴⁹ hasil observasi didukung dengan pernyataan dari kepala perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila, S.IP, beliau menyatakan bahwa:

⁴⁹ Hasil Observasi Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

“Perencanaan perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, meja, almari, kita susun dalam RAB (Rencana Anggaran Biaya) dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dan kualitas perlengkapan yang akan diadakan, yang kemudian diajukan saat rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah). Dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah), ada empat bidang yang dibahas, yaitu perencanaan kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, dan humas. Permintaan buku masuk ke dalam bidang kurikulum, sedangkan kebutuhan perlengkapan seperti karpet, jam, kursi, atau lemari yang rusak akan dimasukkan ke bidang sarana prasarana. Pada akhir tahun, seluruh guru berkumpul untuk mengajukan RAB (rencana Anggaran Biaya), yang kemudian dikumpulkan dan digabungkan menjadi satu laporan RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah). Realisasinya akan dilakukan pada tahun berikutnya.”⁵⁰

Pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh pernyataan dari kepala sekolah yaitu Bapak Drs. Saras Mawantyo M.Pd yang memberikan penjelasan tentang perencanaan perlengkapan perpustakaan MAN 1 Jembrana, beliau menyatakan bahwa:

“terkait dengan perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, meja, dan lain-lainya disusun dalam RAB (Rencana Anggaran Biaya). Dalam rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah), ada empat bidang yang dibahas, yaitu perencanaan kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, dan humas. Sedangkan kebutuhan perlengkapan seperti rak buku, meja, kursi akan dimasukkan ke bidang sarana prasarana. Selain sarana prasarana utama, ada juga prasarana pendukung, seperti CCTV untuk keamanan, meja baca, dan lain-lainnya. Semua ini diatur dalam RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) dan setiap tahun disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, namun tetap diupayakan adanya pengadaan perlengkapan tersebut”⁵¹

⁵⁰ Ibu Hana Rosila S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁵¹ Bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd

Pernyataan dari kepala sekolah juga didukung oleh guru MAN 1 Jembrana yaitu Ibu Nafila Salsabila S.Pd, tentang perencanaan perlengkapan, beliau menyatakan bahwa:

“dalam perencanaan perlengkapan perpustakaan, kebutuhan seperti rak buku, meja lemari atau perlengkapan lain disusun dalam RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan diajukan pada rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah). Dalam rapat tersebut, pembahasan dibagi sesuai bidangnya masing-masing seperti kursi, meja, karpet masuk ke bidang sarana dan prasarana. Setiap guru biasanya mengajukan kebutuhan sesuai bidang masing-masing, dan diajukan di akhir tahun. Setelah disetujui realisasi dilakukan pada tahun berikutnya”⁵²

Maka dapat disimpulkan, terkait perencanaan perlengkapan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana bahwa perencanaan perlengkapan perpustakaan dimulai dengan penyusunan kebutuhan yang diperlukan dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dan kualitas perlengkapan yang akan diadakan dalam RAB (Rencana Anggaran Kegiatan) dan di ajukan pada rapat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah). Dalam rapat tersebut, kebutuhan perpustakaan dibahas sesuai bidang masing-masing, dimana permintaan buku masuk ke bidang kurikulum, sementara perlengkapan fisik seperti kursi, meja, rak buku termasuk dalam bidang sarana prasarana. Kemudian untuk realisasinya akan dilakukan pada tahun berikutnya.

⁵² Ibu Nafila Salsabila S.Pd Diwawancara Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024



Gambar 4. 3
Fasilitas perlengkapan Perpustakaan

Tabel 4. 2
Fasilitas di Gedung Perpustakaan MAN 1 Jembrana

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan	
			Baik	Rusak
1	Almari Kaca	8	8	0
2	Rak buku	36	36	0
3	Komputer	4	3	1
4	Printer	3	2	1
5	Meja kerja	4	4	0
6	Kursi Kerja	6	6	0
7	Meja Baca Pendek	5	5	0
8	Kursi Baca	20	20	0
9	Meja baca tinggi	10	10	0
10	Rak tiang	1	1	0
11	TV	1	0	1
12	Sound system	2	2	0
13	Microphone	1	0	1
14	Dispenser	1	1	0
15	Rak majalah	1	1	0
16	Lukisan mini	3	3	0
17	Jam dinding	2	2	0
18	Vas bunga	3	3	0

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan	
			Baik	Rusak
19	Kalkulator	1	0	1
20	AC	5	4	1
21	Bean bag	5	5	0
22	Banner	2	2	0
23	Rak sepatu	2	2	0

c. Perencanaan Bahan Pustaka

Bahan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana di sesuaikan dengan kebutuhan peserta didik, pendidik, serta staf. Berdasarkan hasil observasi perencanaan koleksi perpustakaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna melalui survei oleh pihak perpustakaan untuk mengidentifikasi kebutuhan buku yang relevan bagi para pemustaka. Survei dilakukan menggunakan google form dan bentuk tercetak.⁵³ Hasil observasi didukung dengan pernyataan dari kepala Perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila, S.IP beliau menyatakan bahwa:

“dalam perencanaan pengadaan bahan koleksi, pihak perpustakaan terlebih dahulu melakukan survei dalam bentuk google form dan tercetak kepada pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan buku yang diinginkan atau diperlukan. Kita juga melihat dari buku yang paling sering dipinjam kemudian kita jadikan tolak ukur kebutuhan informasi dari pemustaka dan Dalam pengadaan buku kita juga melihat usia buku seperti 10 tahun terakhir, karena informasi terutama informasi yang selalu update. setelah selesai identifikasi kebutuhan kepala perpustakaan akan merundingkan dengan waka kurikulum untuk menyeleksi buku yang relevan dengan kurikulum”⁵⁴

Pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh

pernyataan dari kepala sekolah yaitu Bapak Drs. Saras Mawantyo

⁵³ Hasil Observasi Muthia Khaironi 23 September 2024

⁵⁴ Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

M.Pd juga memberikan penjelasan tentang perencanaan bahan pustaka

MAN 1 Jembrana, beliau menyatakan bahwa:

“dalam perencanaan pengadaan bahan koleksi oleh kepala perpustakaan perencanaan dilakukan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan melalui google form, bentuk tercetak dan melihat dari buku yang paling sering dipinjam baik itu buku paket maupun buku penunjang. Setelah mengidentifikasi kebutuhan waka kurikulum akan meninjau terlebih dahulu lalu pengusulan disesuaikan dengan anggaran yang ada.”⁵⁵

Pernyataan dari kepala sekolah juga didukung oleh pernyataan

dari guru MAN 1 Jembrana yaitu ibu Nafila Salsabila S.Pd, tentang

perencanaan bahan perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

“dalam perencanaan bahan pustaka pihak perpustakaan menyediakan google form dan bentuk tercetak untuk mengajukan permintaan model buku yang diinginkan, dan pihak perpustakaan akan mengadakannya. Sebelum pengadaan dilakukan pihak perpustakaan mengevaluasi lagi buku yang sesuai dengan kebutuhan.”⁵⁶

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh siswi Madrasah

Aliyah Negeri 1 jembrana yang bernama Sakina Salsabila,

menyatakan bahwa:

“ketika buku yang sakina butuhkan tidak ada diperpustakaan sakina bilang ke staf perpustakaan bahwa buku yang sakinah butuhkan tidak ada kemudian pihak perpustakaan memberikan selembaran kertas yang berisikan nama dan judul buku”⁵⁷

Dari hasil observasi dan wawancara mengenai perencanaan koleksi perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 jembrana, perencanaan pengadaan bahan koleksi di perpustakaan dilakukan melalui beberapa tahapan. Pertama pihak perpustakaan melakukan

⁵⁵ Bapak Drs. Saras Mawantyo, M. Pd Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁵⁶ Ibu Nafila Salsabila S.Pd Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁵⁷ Siswi Sakina Salsabila Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

survei yang berbentuk google form dan tercetak kepada pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan buku yang diperlukan, termasuk mempertimbangkan buku yang paling sering dipinjam sebagai tolak ukur kebutuhan informasi. Selain itu, usia buku menjadi salah satu kriteria dalam pengadaan bahan koleksi. Dalam proses pengadaan, kepala perpustakaan memastikan buku yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan dan relevan dengan kurikulum yang kemudian disesuaikan dengan anggaran yang ada.

The image shows a hand-drawn survey form titled "KEBUTUHAN PEMUSTAKA" (Library Needs). The form is divided into several sections with questions and handwritten answers:

- Section 1:** "Nama Kamu" (Your Name) with the answer "Unknown".
- Section 2:** "Kamu butuh buku apa? (cth. novel, sejarah, biografi, dll)" (What books do you need? (e.g., novels, history, biography, etc.)). The answer is "Novel".
- Section 3:** "Judulnya Apa?" (What is the title?). The answer is "Beauty and the Beast".
- Section 4:** "Hmm... Kalau Penerbitnya?" (Hmm... What about the publisher?).
- Section 5:** "Inget Pengarangnya Nggak?" (Do you remember the author?). The answer is "Mxlon L".

The form is decorated with drawings of books, a girl, and a boy, and has a decorative border. A watermark for "UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAI AHMAD SIDDIQ" is visible in the background.

Gambar 4. 4
Bentuk Survei Tercetak

**SURVEI KEBUTUHAN
INFORMASI
PEMUSTAKA**

PERPUSTAKAAN MAN 1 JEMBRANA

muthiakh21@gmail.com [Ganti akun](#)

 Tidak dibagikan



* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

JENIS KOLEKSI *

BUKU

JURNAL

MAJALAH

Yang lain:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Gambar 4. 5
Google Form



Gambar 4. 6
Buku Koleksi Perpustakaan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
2. Pelaksanaan Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
MAN 1 Jembrana
J E M B R A

a. Pengadaan Bahan Koleksi

Pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan koleksi berdasarkan hasil observasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana tidak hanya bergantung pada anggaran sekolah, tetapi juga dilakukan melalui sumbangan sukarela dari siswa. Selain itu juga ada

penggantian buku yang hilang oleh siswa yang sedikit teledor.⁵⁸ Hal ini didukung oleh pernyataan dari kepala perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila, S. IP beliau menyatakan bahwa:

“untuk buku paket diperbarui setiap tahun kemudian untuk koleksi bacaan biasanya dari hibah atau sumbangan sukarela oleh siswa, kemudian sebagian kecil dari anak-anak yang sedikit teledor, lalu ada dari dana bos dan yang terakhir ada dari selang layang dari perpustakaan daerah”⁵⁹
Pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh

kepala sekolah yaitu bapak Drs. Saras Mawantyo M.Pd juga memberikan penjelasan tentang pelaksanaan bahan koleksi, beliau menyatakan bahwa:

“untuk pengadaan bahan koleksi, kita mengadakan setiap tahun yang pertama dari dana bos, sumbangan sukarela siswa kemudian sebagian kecil dari anak-anak yang sedikit teledor, tapi yang terbesar adalah dana bos dan juga selang layang dari perpustakaan wilayah daerah, kerja sama antara perpustakaan daerah dengan perpustakaan. Karena sebagai tanggung jawab perpustakaan wilayah pada daerah itu terhadap pembinaan perpustakaan madrasah itu juga kewajiban mereka yang dilaksanakan pada setiap satu semester”⁶⁰

Berdasarkan hasil wawancara, pengadaan bahan koleksi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember menunjukkan bahwa pengadaan buku paket dilaksanakan setiap tahun. Sementara itu, koleksi bacaan umumnya diperoleh melalui hibah atau sumbangan sukarela dari siswa, ada sebagian kecil berasal dari siswa yang sedikit teledor serta berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah dan kontribusi dari perpustakaan daerah melalui silang layang.

⁵⁸ Hasil Observasi Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁵⁹ Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁶⁰ Bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024



Gambar 4. 7
Pengadaan Bahan Koleksi (Hibah Buku dari siswa dan guru)

b. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah salah satu layanan inti di perpustakaan yang berfokus pada proses peminjaman, pengembalian, perpanjangan, serta reservasi koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Tujuan dari layanan sirkulasi adalah untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan dapat digunakan oleh banyak orang secara efisien dan teratur. Berdasarkan hasil observasi siswa datang ke perpustakaan lalu mencari buku yang diinginkan lalu siswa menuju petugas untuk meminjam buku dengan menyebutkan NIS (nomor Induk Siswa)⁶¹. Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosla, S.IP, beliau mengatakan bahwa:

“Proses peminjaman di perpustakaan dimulai dengan kedatangan siswa, yang kemudian dapat mencari buku melalui OPAC. Setelah menemukan buku yang diinginkan, siswa akan

⁶¹ Hasil Observasi Muthia Khaironi 23 September 2024

menuju petugas perpustakaan dan menyebutkan Nomor Induk Siswa (NIS), yang saat ini terintegrasi dengan kartu pelajar. Siswa dapat menyerahkan kartu pelajar atau menyebutkan NIS mereka. Selanjutnya, siswa diperbolehkan meminjam hingga 20 eksemplar buku; durasi peminjaman untuk buku paket adalah satu bulan, sedangkan untuk buku umum adalah satu minggu. Pengembalian buku dilakukan dengan cara menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan. Dalam hal penyusunan koleksi, sistem pengelolaan sudah menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) dan terkomputerisasi. Manajemen laporan, input buku, dan katalogisasi semuanya sudah berformat digital, sehingga proses peminjaman hanya memerlukan pengembalian buku dan penyebutan NIS”⁶²

pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh pernyataan dari kepala sekolah yaitu Drs. Saras Mawantyo, M. Pd beliau menyatakan bahwa:

“untuk peminjaman, pengembalian, dan pelaporan di perpustakaan telah sepenuhnya terkomputerisasi menggunakan aplikasi. Pelaporan dilakukan berdasarkan aktivitas harian, seperti peminjaman, pengembalian, dan input buku, yang tercakup dalam satu sistem. Laporan disampaikan setiap bulan, mencakup jumlah buku yang diinput serta data peminjaman dan pengembalian, termasuk catatan siswa yang paling sering meminjam buku. Proses peminjaman kini tidak memerlukan pencatatan manual; siswa cukup mencari buku melalui OPAC dan menunjukkan kartu pemustaka atau kartu pelajar”⁶³

Berdasarkan hasil wawancara, proses peminjaman di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dimulai dengan kedatangan siswa yang mencari buku melalui sistem OPAC. Setelah menemukan buku yang diinginkan, siswa akan mencari buku di rak buku lalu menuju petugas perpustakaan untuk meminjam buku dengan menyebutkan NIS (Nomor Induk Siswa), yang terintegrasi dengan

⁶² Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁶³ Bapak Drs. Saras Mawantyo, M. Pd Diwawancarai Oleh 23 September 2024

kartu pelajar. Siswa diperbolehkan meminjam hingga 20 eksemplar buku, dengan durasi peminjaman satu bulan untuk buku paket dan satu minggu untuk buku umum. Pengembalian buku dilakukan dengan menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan.⁶⁴



Gambar 4. 8
Pelayanan Sirkulasi (pengembalian Buku)

c. Pelayanan Teknis

Pelayanan Teknis adalah jenis layanan yang mencakup berbagai aspek teknis, seperti pengelolaan bahan pustaka, yang bertujuan untuk mempersiapkan dokumen agar mudah diakses oleh pengguna perpustakaan, sehingga mempermudah proses pencarian buku. Dalam tahap awal proses katalogisasi, pihak perpustakaan menerima buku yang diterima, kemudian mencatat dan menginputkan data buku tersebut ke dalam sistem⁶⁵ Hal tersebut didukung dengan

⁶⁴ Hasil Observasi Muthia Khaironi 23 September 2024

⁶⁵ Hasil Observasi Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila, S.IP, beliau mengatakan bahwa:

“dalam proses pengatalogan di perpustakaan pertama-tama kami menerima bahan pustaka. kemudian, bahan pustaka tersebut diklasifikasi dan inventarisasi. proses katalogisasi dilakukan menggunakan aplikasi SLIM versi 9 Bulian, dimana katalogisasi dilakukan dengan cara memasukkan data bibliografi ke dalam sistem. setelah itu, sistem akan menghasilkan katalog buku secara otomatis. setelah proses katalogisasi selesai, buku-buku tersebut diberikan label dan disusun di rak sesuai dengan nomor klasifikasi subjek berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification).”⁶⁶

Pernyataan dari kepala perpustakaan ini juga didukung oleh kepala sekolah yaitu bapak Drs. Saras Mawantyo M.Pd yang memberikan penjelasan tentang layanan teknis beliau menyatakan bahwa:

“Dalam penataan inventarisasi perpustakaan, kami melakukan proses katalogisasi untuk mempermudah pengelolaan inventaris serta pencarian bahan pustaka. Setelah proses katalogisasi selesai, buku-buku tersebut akan disusun di rak-rak berdasarkan nomor klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)

pernyataan diatas juga didukung oleh pernyataan dari guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu Ibu Nafila Salsabila, S.Pd beliau menyatakan bahwa:

“Katalogisasi di perpustakaan penting dalam memperlancar proses pengelolaan koleksi buku. Dengan katalogisasi ini, pengunjung perpustakaan dapat lebih mudah menemukan buku yang dibutuhkan. selain itu, tersedia aplikasi pendukung yang memungkinkan pengguna untuk mencari buku serta mengetahui lokasi dan ketersediaan buku tersebut di perpustakaan.”

⁶⁶ Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

Berdasarkan hasil wawancara, pelayanan teknis di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana dalam proses pengatalogan di perpustakaan, langkah pertama yang dilakukan adalah menerima bahan pustaka. Selanjutnya, bahan pustaka tersebut diklasifikasikan dan diinventaris. Proses katalogisasi dilakukan dengan menggunakan aplikasi SLIM versi 9 Bulian, dimana data bibliografi dimasukkan ke dalam sistem untuk menghasilkan katalog buku secara otomatis. Setelah proses katalogisasi selesai, buku-buku tersebut disusun di rak sesuai dengan nomor klasifikasi yang merujuk pada sistem DDC (Dewey Decimal Classification).



Gambar 4. 9
Nomor Punggung Buku

3. Bentuk-Bentuk Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana

Literas merupakan kemampuan seseorang untuk membaca, menulis, berbicara, menghitung, dan memecahkan masalah pada tingkat yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Literasi

merupakan dasar penting dalam pembelajaran dan pengembangan kemampuan individu untuk berpartisipasi secara aktif di masyarakat. Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu Ibu Hana Rosila, S.IP, beliau mengatakan bahwa:

“Kegiatan literasi yang telah berjalan hingga saat ini adalah yang pertama kelas penulisan cerpen yang di isi oleh narasumber yang sesuai dan diselenggarakan setiap bulan agustus, kemudian yang ke dua ada pengembangan bahasa asing yang dilaksanakan setiap bulan September dan kedatangan narasumber yang sesuai. Kemudian ada kelas beasiswa keluar negeri yang dilaksanakan setiap bulan oktober dan yang ke empat ada kelas bincang-bincang dengan BMKG yang diadakan setiap bulan agustus. Selain itu setiap bulan oktober ada kegiatan GANTARI (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) untuk memperingati bulan bahasa saat itu ada kegiatan perlombaan seperti pojok baca. Dimana setiap kelas membuat pojok baca sendiri, sehingga diharapkan kedepannya siswa dapat lebih mudah mengakses informasi, tidak hanya di perpustakaan tetapi juga di dalam kelas.”⁶⁷

Pernyataan dari kepala perpustakaan juga didukung dengan pernyataan dari kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yaitu Bapak Saras Mawantyo, M.Pd, beliau menyatakan bahwa:

“Kegiatan literasi pertama telah dilaksanakan sejak tahun 2022, kegiatan tersebut diawali dengan mengundang narasumber dari luar negeri untuk memberikan informasi terkait beasiswa. Lalu yang kedua ada kelas menulis cerpen bersama penulis yang telah menerbitkan buku atau artikel. Yang ketiga ada kelas pengembangan bahasa asing bersama native speaker dari luar yang dilaksanakan pada bulan September. Yang keempat ada kelas bincang dengan BMKG yang diadakan pada bulan agustus. Selain kegiatan literasi tersebut, lomba-lomba juga diadakan dalam acara GANTARI (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) seperti lomba pojok baca yang dilaksanakan setiap bulan oktober”⁶⁸

⁶⁷ Ibu Hana Rosila, S.IP Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁶⁸ Bapak Saras Mawantyo, M.Pd Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

Adapun hasil wawancara diatas diperjelas kembali oleh siswi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu Sakina Salsabila, beliau menyatakan sebagai berikut:

“untuk kegiatan literasi saya mendapat kesempatan untuk mengembangkan kemampuan bahasa asing. Ada juga kegiatan menulis cerpen, pengalaman ini sangat berkesan karena saya dapat belajar langsung dari ahlinya. Diacara gantari saya mengikuti beberapa lomba seperti lomba pojok baca”⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara, kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana terdapat beberapa kegiatan. Yang pertama ada kelas penulisan cerpen yang dilaksanakan pada bulan agustus dengan menghadirkan narasumber yang kompeten, kedua ada kelas pengembangan bahasa asing bersama native speaker yang dilaksanakan pada bulan September, ketiga ada kelas beasiswa ke luar negeri yang diadakan setiap bulan oktober. Selain itu ada kelas bincang-bincang dengan BMKG yang dilaksanakan pada bulan agustus. Setiap bulan oktober juga diadakan GANTARI (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) untuk memperingati bulan bahasa, dengan berbagai perlombaan, termasuk lomba pojok baca, dimana setiap kelas membuat pojok baca sendiri untuk memudahkan akses informasi bagi siswa.⁷⁰

⁶⁹ Siswi Sakina Salsabila Diwawancarai Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024

⁷⁰ Hasil Observasi Oleh Muthia Khaironi 23 September 2024



Gambar 4. 10

Tips Menulis Cerpen

Basiswa Keluar Negeri



Gambar 4. 11

Bincang-Bincang Dengan BMKG

Pengembangan Bahasa Asing

Tabel 4. 3

Temuan Penelitian

Fokus Penelitian	Indikator	Temuan
Perencanaan Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana	a. Perencanaan anggaran perpustakaan	Perencanaan anggaran dana dilakukan oleh kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan bertugas menyusun RAB (rencana anggaran biaya) yang mencakup pengembangan koleksi, pemeliharaan gedung, peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kegiatan literasi. Setelah penyusunan RAB (rencana anggaran biaya) kemudian diajukan pada rapat RKAM (rencana

		kegiatan dan anggaran madrasah) untuk dibahas seluruh pihak terkait.
	b. Perencanaan Perlengkapan	perencanaan perlengkapan perpustakaan di MAN 1 Jembrana dimulai dengan penyusunan kebutuhan yang dirangkum dalam (RAB). Selanjutnya, kebutuhan tersebut diajukan dalam rapat RKAM (rencana kegiatan dan anggaran madrasah) Dalam rapat RKAM (rencana kegiatan dan anggaran madrasah), kebutuhan perpustakaan dibahas sesuai dengan bidang masing-masing. Dimana permintaan buku masuk ke bidang kurikulum, sementara perlengkapan seperti kursi, meja, rak buku masuk ke dalam sarana prasarana.
	c. Perencanaan Bahan Koleksi	Perencanaan pengadaan bahan koleksi Pertama, perpustakaan melakukan survei yang berbentuk google form dan tercetak kepada pemustaka untuk mengidentifikasi kebutuhan buku yang diperlukan, mempertimbangkan buku yang paling sering dipinjam sebagai tolak ukur kebutuhan informasi dan usia buku menjadi salah satu kriteria dalam pengadaan bahan koleksi.
Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana	a. Pengadaan bahan koleksi	Pengadaan bahan koleksi buku paket dilaksanakan setiap tahun melalui dana bos. Sementara buku bacaan umum diperoleh melalui hibah atau sumbangan sukarela dari siswa, sebagian kecil berasal dari siswa yang teledor serta berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah dan kontribusi dari perpustakaan daerah melalui silang layang.
	b. Pelayanan sirkulasi	Pelayanan sirkulasi dimulai dengan kedatangan siswa ke perpustakaan lalu mencari buku melalui OPAC. Kemudian siswa mencari buku di rak buku lalu menuju petugas perpustakaan untuk meminjam buku dengan menyebutkan NIS yang

		<p>sudah terintegrasi dengan kartu pelajar. Siswa diperbolehkan meminjam buku hingga 20 eksemplar buku, dengan durasi peminjaman satu bulan untuk buku paket dan satu minggu untuk buku umum. Pengembalian buku dilakukan dengan menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan</p>
	<p>c. Pelayanan Teknis</p>	<p>Pelayanan teknis di perpustakaan langkah pertama yang dilakukan adalah menerima bahan pustaka. Selanjutnya bahan pustaka diklasifikasi dan diinventarisasi. Proses katalogisasi dilakukan menggunakan aplikasi SLIM versi 9 Bulian, dimana data bibliografi dimasukkan kedalam sistem untuk menghasilkan katalog secara otomatis. Setelah proses katalogisasi selesai buku-buku tersebut disusun di rak sesuai dengan nomor klasifikasi DDC.</p>
<p>Bentuk-bentuk Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana</p>	<p>a. Kegiatan Literasi</p>	<p>Kegiatan literasi terdiri dari beberapa kegiatan. Yang pertama ada kelas penulisan cerpen yang dilaksanakan pada bulan agustus dengan menghadirkan narasumber yang kompeten, kedua ada kelas pengembangan bahasa asing bersama native speaker yang dilaksanakan pada bulan September, ketiga ada kelas beasiswa ke luar negeri yang diadakan setiap bulan oktober. Selain itu ada kelas bincang-bincang dengan BMKG yang dilaksanakan pada bulan agustus. Setiap bulan oktober juga diadakan GANTARi (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) untuk memperingati bulan bahasa, dengan berbagai perlombaan, termasuk lomba pojok baca, dimana setiap kelas membuat pojok baca sendiri untuk memudahkan akses informasi bagi siswa.</p>

C. Pembahasan Temuan

Setelah memperoleh data penelitian melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi, data tersebut selanjutnya disajikan dan dianalisis melalui pembahasan temuan, yang mana dalam hal tersebut merupakan tanggapan dari pokok pikiran metode penelitian serta kajian teori yang telah dibahas sebelumnya. Hal tersebut dibahas dengan temuan-temuan penelitian selama berada di lapangan yang dilakukan oleh peneliti selama melakukan proses penelitian.

1. Perencanaan Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jemberana.

- a. Perencanaan anggaran perpustakaan merupakan langkah penting dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran dilakukan secara terperinci dan mencakup seluruh kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan. Proses ini disusun oleh kepala perpustakaan, yang harus mengidentifikasi kebutuhan baik jangka pendek maupun jangka panjang, mencakup beberapa aspek utama, seperti pengembangan koleksi buku, pemeliharaan fasilitas gedung, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan, serta penyelenggaraan kegiatan literasi. Setelah rencana anggaran biaya selesai disusun, dokumen tersebut diajukan dalam rapat rencana kegiatan dan anggaran madrasah. Dalam forum ini, semua pihak terkait, termasuk pengelola madrasah, berpartisipasi untuk membahas dan mengevaluasi usulan anggaran yang diajukan.

Keputusan akhir mengenai persetujuan anggaran dilakukan secara kolektif dalam rapat tersebut, sehingga memastikan bahwa semua kebutuhan perpustakaan telah dipertimbangkan bahwa perencanaan anggaran perpustakaan tidak hanya akurat, tetapi juga transparan dan sesuai dengan kebutuhan.

Temuan diatas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh hartono mengenai anggaran perpustakaan, setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukan kepada lembaga induknya, atau lembaga lainnya yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan.⁷¹

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran disusun oleh kepala perpustakaan dan kemudian diajukan dalam rapat rencana kegiatan dan anggaran madrasah untuk dibahas oleh seluruh pihak terkait. Keputusan persetujuan anggaran yang telah diajukan dilakukan langsung dalam rapat rencana kegiatan dan anggaran madrasah.

- b. Perencanaan perlengkapan perpustakaan dimulai dengan tahap penyusunan daftar kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dan kualitas perlengkapan yang akan diadakan yang dirumuskan dalam rencana anggaran biaya. Penyusunan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan perpustakaan untuk memastikan setiap aspek yang mendukung operasional tercakup secara menyeluruh. Setelah daftar

⁷¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*. (Yogyakarta: Ar-Rizz Media 2016), 306-307.

kebutuhan selesai disusun, dokumen rencana anggaran kegiatan tersebut diajukan dalam forum rapat rencana kegiatan dan anggaran madrasah. Dalam rapat ini, seluruh kebutuhan perpustakaan dibahas dan dibagi berdasarkan bidang yang relevan. Seperti, permintaan buku-buku baru dikategorikan ke dalam bidang kurikulum, sedangkan kebutuhan perlengkapan fisik seperti meja, kursi, rak buku, dan fasilitas lainnya dimasukkan ke dalam bidang sarana dan prasarana.

Proses pembahasan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten di masing-masing bidang untuk memastikan bahwa semua kebutuhan yang diajukan sesuai dengan prioritas dan anggaran yang tersedia. Hasil dari pembahasan ini menjadi dasar pengambilan keputusan terkait persetujuan anggaran dan pelaksanaan rencana pengadaan. Realisasinya dari kebutuhan yang telah disetujui pada rapat rencana kegiatan dan anggaran madrasah dilakukan pada tahun berikutnya.

Temuan diatas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh Triyani mengenai perencanaan perlengkapan, pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturan, mutunya baik, enak di pakai, dan menarik bagi penglihatan.⁷²

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan perlengkapan perpustakaan di MAN 1 Jembrana

⁷² Triyani, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta Timur:PT percaya, 2021) 71.

telah sesuai dengan teori triyani. Perpustakaan mempertimbangkan efisiensi biaya, kualitas perlengkapan, serta efektivitas dalam pengelolaan dan pengadaan. Dengan pendekatan sistem ini, pengadaan perlengkapan dapat dilakukan secara transparan, tepat sasaran, dan mendukung kelancaran operasional perpustakaan.

- c. Perencanaan bahan pustaka dilakukan melalui beberapa tahapan penting yang terstruktur. Langkah awal dalam proses ini adalah pelaksanaan survei oleh pihak perpustakaan untuk mengidentifikasi kebutuhan buku yang relevan bagi para pemustaka. Survei ini dilakukan menggunakan dua metode, yaitu melalui google form dan formulir cetak. Selain itu, pihak perpustakaan juga menjadikan data buku yang paling sering dipinjam dalam menentukan prioritas pengadaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang diadakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Selanjutnya salah satu kriteria penting dalam pengadaan koleksi adalah mempertimbangkan usia buku. Buku-buku yang sudah tidak relevan atau terlalu lama dari segi informasi diganti dengan edisi terbaru atau bahan pustaka yang lebih mutakhir. Dengan demikian koleksi perpustakaan tetap relevan, akurat, dan mampu mendukung kebutuhan pengguna.

Dalam proses pengadaan, kepala perpustakaan memiliki peran strategis untuk memastikan bahwa buku yang diajukan memenuhi kriteria tertentu. Buku yang akan diusulkan harus relevan dengan

kebutuhan pemustaka, terutama dalam mendukung kurikulum yang berlaku. Proses ini juga harus disesuaikan dengan anggaran yang tersedia agar pengadaan koleksi dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

Temuan diatas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh Lasa Hs, koleksi bahan pustaka di perpustakaan harus memenuhi sejumlah kriteria atau persyaratan tertentu. Menurut Lasa HS, hal ini bertujuan agar koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat yang maksimal. Perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan beberapa aspek penting yaitu: relevansi, kemutakhiran, rasio Judul, kualitas, objek keilmuan⁷³

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan bahan koleksi di perpustakaan mempertimbangkan relevansi, kemutakhiran, dan kualitas koleksi dengan mengutamakan survei dan analisis kebutuhan pemustaka, serta memastikan koleksi mendukung kurikulum. Langkah-langkah ini mencerminkan upaya perpustakaan untuk memberikan manfaat maksimal bagi pemustaka dan memastikan pengguna koleksi.

2. Pelaksanaan Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana

- a. Pengadaan bahan koleksi di MAN 1 Jembrana dilakukan secara rutin setiap tahun untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam mendukung

⁷³ Nur Aini, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022."

proses pembelajaran. Buku-buku ini biasanya disesuaikan dengan kurikulum terbaru agar relevan dan bermanfaat dalam kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, koleksi bacaan umum seperti novel, majalah, dan buku-buku pengembangan diri biasanya diperoleh melalui beberapa sumber yang beragam. Salah satu sumbernya adalah hibah atau sumbangan sukarela dari siswa, di mana mereka memberikan buku yang masih layak pakai untuk menambah koleksi perpustakaan. Selain itu, terdapat juga koleksi bacaan yang berasal dari siswa yang sedikit teledor yang kemudian diganti sesuai dengan kesepakatan. Sebagian kecil koleksi perpustakaan juga berasal dari alokasi dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Dana ini digunakan untuk membeli buku-buku tambahan yang relevan dengan kebutuhan siswa dan perpustakaan.

Tidak hanya itu, perpustakaan juga menerima dukungan dari perpustakaan daerah melalui program silang layang. Program ini memungkinkan perpustakaan sekolah meminjam atau berbagi koleksi dengan perpustakaan daerah untuk memperluas pilihan bacaan yang tersedia bagi siswa. Melalui berbagai sumber ini, pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan secara efektif untuk memenuhi kebutuhan literasi siswa sekaligus mendukung tujuan pendidikan yang lebih luas.

Temuan di atas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh Triyani yang menjelaskan bahwa pengadaan koleksi bahan pustaka didasarkan pada upaya memenuhi kebutuhan seluruh anggota

komunitas sekolah, terutama siswa dan guru. Koleksi perpustakaan sekolah dapat diperoleh melalui berbagai metode, seperti pembelian, pemberian, atau pertukaran. Agar koleksi yang dimiliki memiliki komposisi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, perencanaan perlu dilakukan dengan mengacu pada tujuan dan fungsi perpustakaan. Koleksi bahan pustaka harus mencerminkan kebutuhan informasi komunitas sekolah. Oleh sebab itu, penting untuk melakukan survei sederhana guna memahami kebutuhan informasi pengguna.⁷⁴

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan koleksi di MAN 1 Jembrana telah sejalan dengan teori yang menekankan pentingnya memenuhi kebutuhan informasi seluruh komunitas sekolah, terutama siswa dan guru. Untuk memenuhi kebutuhan informasi komunitas dilakukan dengan beberapa metode pengadaan seperti hibah, pembelian, dan kerjasama dengan perpustakaan daerah, dengan demikian perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan komunitas sekolah.

b. Layanan sirkulasi merupakan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan yang berupa peminjaman bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Proses peminjaman buku di perpustakaan MAN 1 Jembrana diawali dengan siswa mencari buku yang diinginkan melalui sistem OPAC. Setelah menemukan judul yang dicari, siswa mengambil buku dari rak dan menuju petugas perpustakaan untuk melakukan

⁷⁴ Triyani, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta Timur:PT.Percaya,2021) 16.

peminjaman dengan menyebutkan Nomor Induk Siswa (NIS) yang telah terhubung dengan kartu pelajar. Setiap siswa dapat meminjam maksimal 20 buku, dengan ketentuan buku paket dipinjam selama satu bulan, sedangkan buku umum hanya satu minggu. Untuk pengembalian, siswa cukup menyerahkan buku langsung kepada petugas perpustakaan.

Temuan diatas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh Triyani yang menjelaskan bahwa Layanan sirkulasi merupakan layanan kepada pengunjung perpustakaan yang berupa peminjaman bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Dalam hal ini, peminjam diperbolehkan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman ini hanya berlaku bagi pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.⁷⁵

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman buku di MAN 1 Jember telah sesuai dengan teori layanan sirkulasi. Perpustakaan menerapkan akses, serta aturan peminjaman yang terstruktur. Dengan adanya regulasi yang jelas, layanan sirkulasi di perpustakaan dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan mendukung pemanfaatan koleksi perpustakaan secara optimal.

⁷⁵ Triyani *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta Timur: PT.Percaya,2021) 76.

- c. Layanan teknis di perpustakaan MAN 1 Jembrana dalam proses pengatalogan diawali dengan penerimaan bahan pustaka. Setelah itu, buku-buku diklasifikasikan dan didata dalam inventaris. Proses katalogisasi dilakukan menggunakan aplikasi SLIM versi 9 Bulian, di mana informasi bibliografi dimasukkan ke dalam sistem untuk menghasilkan katalog buku secara otomatis. Setelah katalogisasi selesai, buku-buku ditempatkan di rak sesuai nomor klasifikasi berdasarkan sistem DDC (Dewey Decimal Classification) untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan koleksi.

Temuan diatas selaras dengan teori yang dipaparkan oleh Elva Rahma yang menjelaskan bahwa Layanan Teknis mencakup semua kegiatan yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen agar koleksi dapat diakses oleh pengguna perpustakaan. Layanan teknis mencakup pengadaan, pengkatalogan, dan perbaikan dokumen. Proses pengadaan melibatkan identifikasi kebutuhan pemustaka, seleksi bahan pustaka, pengadaan, serta pengembangan koleksi. Pengkatalogan mencakup katalogisasi, pengindeksan, penentuan subjek, dan sejenisnya. Sementara itu, perbaikan dokumen meliputi penjilidan, fumigasi, alih media, dan lainnya.⁷⁶

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa proses layanan teknis di perpustakaan MAN 1 Jembrana telah sesuai dengan teori mengenai layanan teknis perpustakaan. Proses

⁷⁶ Elva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi* (Jakarta: Kencana,2018) 17.

pengatalogan dilakukan secara sistematis, menggunakan teknologi SLIM versi 9 Bulian, serta menerapkan klasifikasi DDC untuk memudahkan akses koleksi. Dengan penerapan layanan teknis yang baik, perpustakaan dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka, sehingga koleksi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal.

3. Bentuk-bentuk Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana menyelenggarakan berbagai kegiatan literasi, seperti kelas penulisan cerpen pada bulan agustus dengan narasumber ahli, kelas pengembangan bahasa asing bersama native speaker pada September, serta kelas beasiswa ke luar negeri setiap oktober. Selain itu, ada sesi bincang-bincang dengan BMKG pada agustus. Pada bulan oktober, sekolah juga mengadakan GANTAR (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) dalam rangka Bulan Bahasa, yang mencakup berbagai perlombaan, termasuk lomba pojok baca di setiap kelas untuk meningkatkan akses informasi bagi siswa.

Literasi bukan hanya sekedar kemampuan untuk membaca dan menulis saja, namun kemampuan untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dapat membuat seseorang memiliki kemampuan berpikir kritis, kemampuan memecahkan masalah dalam berbagai konteks, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan

kemampuan mengembangkan potensi serta partisipasi aktif dalam kehidupan bermasyarakat.⁷⁷

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa kelas penulisan cerpen mendukung literasi baca tulis, karena siswa tidak hanya membaca tetapi juga dilatih untuk menuangkan gagasan secara kreatif dalam bentuk tulisan. Keterampilan ini membantu meningkatkan kemampuan berpikir kritis siswa. Kedua ada kelas pengembangan bahasa asing dengan native speaker mendukung literasi budaya dan kewargaan, karena berinteraksi dengan penutur asli dimana dapat membantu siswa memahami budaya lain serta meningkatkan komunikasi dan bahasa asing. Yang ketiga kelas beasiswa ke luar negeri mendukung literasi finansial dan literasi digital karena memberikan pemahaman tentang akses pendidikan, mencari informasi termasuk cara mendapatkan beasiswa yang tepat. Ke empat ada kelas bincang-bincang dengan BMKG kegiatan ini berhubungan dengan literasi sains, karena memberikan wawasan tentang fenomena cuaca dan iklim. Hal ini membantu siswa memahami pentingnya sains dalam kehidupan sehari-hari dan bagaimana menerapkannya dalam pemecahan masalah lingkungan. Kelima GANTARI (Gebyar Peningkatan Bahasa dan Literasi) perayaan bulan bahasa ini merupakan bentuk penguatan literasi baca tulis serta literasi budaya dan kewargaan. Kegiatan lomba pojok baca, mendorong

⁷⁷ Afiya Nur Kayati, *Literasi Teori Dan Implementasinya Dalam Pembelajaran* (Malang:PT Literasi Nusantara Abadi Grup,2023).

akses lebih mudah terhadap bahan bacaan dan menciptakan lingkungan literasi yang mendukung peningkatan minat baca.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan data yang telah dikumpulkan mengenai penelitian berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana” peneliti menyimpulkan bahwa:

- a. Perencanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu *pertama* merencanakan anggaran yang disusun oleh kepala perpustakaan. *Kedua* perencanaan perlengkapan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan yang mempertimbangkan efisiensi biaya dan kualitas. *Ketiga* perencanaan bahan koleksi yang dilakukan melalui survei kepada pemustaka dalam bentuk formulir cetak dan google form. Selain itu, frekuensi peminjaman dan usia buku menjadi pertimbangan utama dalam menentukan koleksi yang perlu diperbarui.
- b. Pelaksanaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana yaitu *Pertama* pengadaan bahan koleksi yang di peroleh melalui hibah atau sumbangan sukarela, dana BOS, program silang layang dari perpustakaan daerah dan penggantian buku oleh siswa yang kurang teliti dalam peminjaman. *Kedua* pelayanan sirkulasi, proses peminjaman di perpustakaan menggunakan sistem OPAC untuk memudahkan pencarian buku. Siswa mengambil buku dari rak dan melakukan peminjaman dengan menyebutkan NIS yang terintegrasi dengan kartu pelajar. Pengembalian dilakukan dengan menyerahkan buku langsung ke petugas

perpustakaan. *Ketiga* pelayanan teknis, layanan teknis di perpustakaan dimulai dengan menerima bahan pustaka, klasifikasi dan inventarisasi bahan pustaka. Katalogisasi dilakukan menggunakan aplikasi SLIM versi 9 Bulian, yang secara otomatis mengelola data bibliografi. Buku-buku disusun berdasarkan nomor klasifikasi sistem DDC.

- c. Kegiatan literasi di MAN 1 Jembrana dilakukan melalui berbagai program yang mendukung pengembangan keterampilan membaca, menulis dan berpikir kritis siswa. Program tersebut meliputi kelas penulisan cerpen, kelas pengembangan bahasa asing dengan native speaker, kelas beasiswa ke luar negeri, kelas bincang-bincang dengan BMKG. Setiap bulan oktober, madrasah juga mengadakan GANTARI dalam rangka bulan bahasa, yang mencakup berbagai perlombaan, termasuk lomba pojok baca untuk meningkatkan akses informasi bagi siswa.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, peneliti dapat memberikan beberapa saran:

1. Kepala perpustakaan diharapkan segera melengkapi koleksi bacaan di perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran.
2. Kepala perpustakaan diharapkan meningkatkan program literasi yang sudah berjalan dengan baik untuk diperluas dengan melibatkan lebih banyak kolaborasi antara guru, siswa dan pihak luar.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiya Nur Kayati. *Literasi Teori Dan Implementasinya Dalam Pembelajaran*. Malang: PT Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023.
- agus Musaddiq Fiqri, Moch Syahri, Dwi Novita Ernaningsih. “Literasi Informasi Siswa MAN 1 Jembrana Menggunakan BIG 6 Model JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi).Pdf” 6, no. 1 (2021): 25.
- Dani Hermawan, Tia Amalia. “Menguji Program Unggulan Madrasah Literasi: Study Lapangan Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Banyuwangi” 2 (2025): 8.
- Dianne, Cholida Ratukusuma. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Peserta Didik Di SD Klakahrejo 1/578 Surabaya.” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 10, no. 04 (2023): 870–81.
- Elva Rahmah. *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplkasi*. Jakarta: Kencana, 2018.
- eva Iryani, Dini Kausari. *Manajemen Perpustakaan Di Madrasah*. Edited by Fajri Al Mughni. Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi, 2022.
- Fatimah. “Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan” 2, no. 1 (2018): 30–35.
- Fiqru Mafar, Nining Sudiar, Rosman H. “Minat Baca Dosen Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning” 3, no. 2 (2016): 1–23.
- George R.Terry. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Rizz Media, 2016.
- Jejen Musfah. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencana, 2015.
- Keguruan, Fakultas, and Ilmu Pendidikan. “Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Program Sarjana.” *Buku*, 2021.
- Mahesta, Triya. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Kegiatan Belajar Siswa Di Rumah.” *Pharmacognosy Magazine*, 2021.
- Mansyur. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): 1–14. <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.
- Nur Aini. “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022.” Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022.

- Pamartikawati, Desti Dwi. "Manfaat Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar." *Manfaat Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, 2017, 14.
- "Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti," 2015.
- "Qur'an Kemenag," n.d. <https://quran.kemenag.go.id/quran/per-ayat/surah/96?from=1&to=19>.
- Radif Khotamir Rusli, Wimpy Teguh Krisdiantoro, Yusnar Yusuf Rangkuti, Novia Maryani. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa" 6, no. 1 (2022): 93.
- Rodin, Rhoni, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita. "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)." *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.
- Safi'i, I. "Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi Siswa (Studi Kasus Di Mts Darul Huda Mayak Tonatan Ponorogo)," 2023. [http://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/%0Ahttp://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/1/206180103 IMAM SAFI%20MPI.pdf](http://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/%0Ahttp://etheses.iainponorogo.ac.id/22586/1/206180103%20IMAM%20SAFI%20MPI.pdf).
- Sara Diana. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta" 2507, no. February (2020): 1–9.
- Sudirman Anwar, Said Mansur, Muhammad Jailani. *Manajemen Perpustakaan*. Edited by M.Pd Syarifah Kamariah. PT. Indragiri Dot Com, 2019.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edited by Sofia Yustiyani Suryandi. Bandung, 2022.
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktk*. Jakarta: CV Sagung Seto, 2006.
- Syahputra, Dwi, Rifaldi, and Nuri Aslami. "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry." *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)* 1, no. 3 (2023): 51–56.
- Tim penyusun. *Pedoman Penelitian Karya Ilmia*. Edited by UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Jember: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022.
- Titin Mairisiska, reni Kusmiarti, Candra Utama, Adi Asmara, Yetty Faridatul Ulfa. *Pendidikan Literasi*. Edited by Andi Asari. Sumatra Barat: PT Mafy Media Literasi Indonesia, 2023.

Triyani. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Timur: PT Percaya, 2021.

Zulfathan. “Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Smp Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie,” 2019, 1–90.

Zulkarnain, Wildan. “MANAJEMEN LAYANAN KHUSUS DI SEKOLAH.” Edited by Sri Budi Hastuti. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 1**SURAT PERNYATAAN BERKAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muthia Khaironi
Nim : 204101030011
Program Study : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENGEMBANGAN KEGIATAN LITERASI DI MAN 1 JEMBRANA” ini adalah hasil penelitian karya saya sendiri, kecuali yang dirujuk dari sumbernya.

Jember, 13 Maret 2025

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Muthia Khaironi
Nim: 204101030011

Lampiran 2

MATRIKS PENELITIAN

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metodologi Penelitian	Fokus Masalah
Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana	<ol style="list-style-type: none"> Manajemen Perpustakaan Literasi 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan manajemen perpustakaan Pelaksanaan manajemen perpustakaan Bentuk-bentuk Kegiatan Literasi 	<ol style="list-style-type: none"> Anggaran Perpustakaan Perlengkapan perpustakaan Bahan koleksi perpustakaan Pengadaan Bahan Koleksi Pelayanan sirkulasi Pelayanan teknis Program Kelas Menulis cerpen Program 	<ol style="list-style-type: none"> Informasi <ol style="list-style-type: none"> Kepala sekolah Kepala perpustakaan Guru siswa 	<ol style="list-style-type: none"> Pendekatan penelitian kualitatif Jenis penelitian Study kasus Lokasi penelitian: Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana Teknik pengumpulan data: <ol style="list-style-type: none"> Obsevasi Wawancara Dokumentasi Analisis data <ol style="list-style-type: none"> Kondensasi data Penyajian data Penarikan kesimpulan Keabsahan data: tringulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di madrasah Aliyah negeri 1 jembrana Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di madrasah Aliyah negeri 1 jembrana Bagaimana bentuk-bentuk kegiatan literasi

			<p>Kelas Pengembangan Bahasa Asing</p> <p>3. Program Kelas Beasiswa Ke Luar Negeri</p> <p>4. Program Kelas Bincang-Bincang Dengan BMKG</p> <p>5. Lomba Pojok Baca</p>		di madrasah Aliyah negeri 1 jembrana
--	--	--	---	--	--------------------------------------



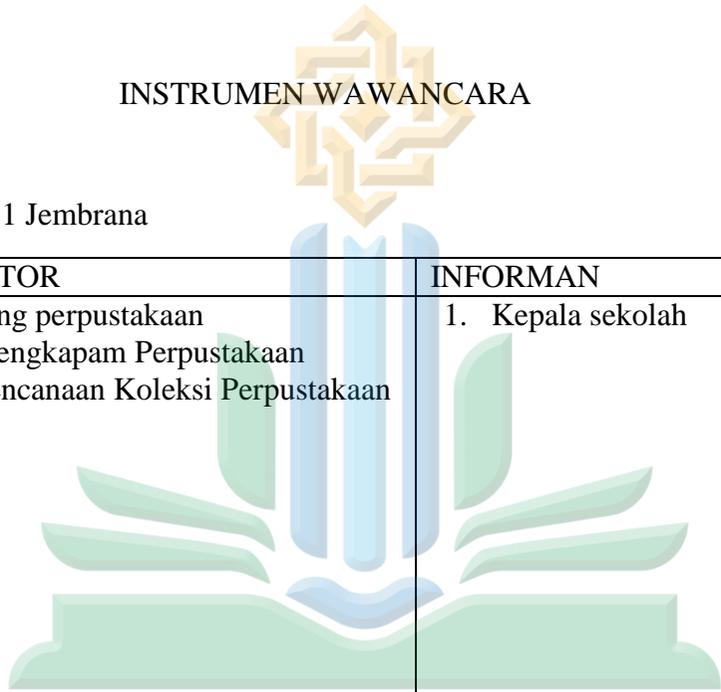
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 3

INSTRUMEN WAWANCARA

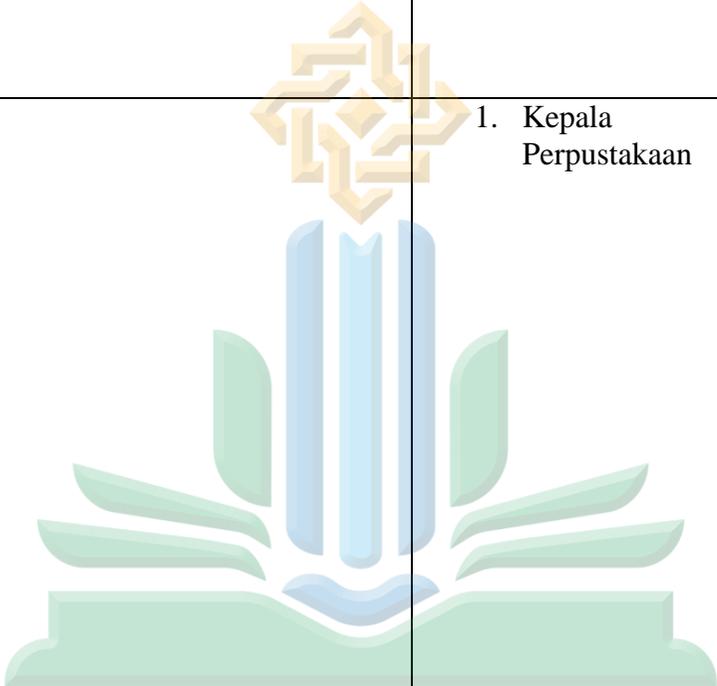
Nama : Muthia Khaironi

Lokasi : Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana

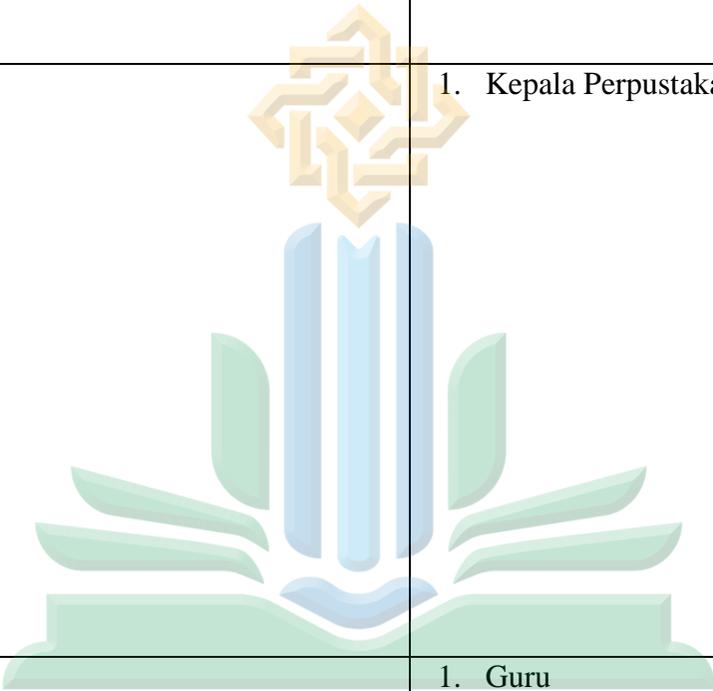


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

FOKUS PENELITIAN	INDIKATOR	INFORMAN	PERTANYAAN
Perencanaan Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang perpustakaan 2. Perlengkapam Perpustakaan 3. Perencanaan Koleksi Perpustakaan 	1. Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses perencanaan anggaran perpustakaan di MAN 1 Jembrana? 2. Apa saja yang dipertimbangkan dalam perencanaan anggaran perpustakaan? 3. Bagaimana proses perencanaan perlengkapan perpustakaan di MAN 1 Jembrana? 4. Apa saja fator yang menjadi pertimbangan dalam menentukan perlengkapan yang dibutuhkan? 5. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan koleksi di perpustakaan? 6. Bagaimana anda menetapkan

			target dan tujuan perpustakaan untuk mendukung kegiatan literasi?
	 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>	1. Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses perencanaan anggaran perpustakaan di MAN 1 Jemberana? 2. Apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan anggaran perpustakaan? 3. Bagaimana proses perencanaan perlengkapan perpustakaan di MAN 1 Jemberana? 4. Apa saja faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan perlengkapan yang dibutuhkan? 5. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan koleksi di perpustakaan? 6. Bagaimana anda menetapkan target dan tujuan perpustakaan untuk mendukung kegiatan literasi?
		1. Guru	1. Bagaimana proses perencanaan perlengkapan

			<p>perpustakaan di MAN 1 Jembrana?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana proses pengajuan perlengkapan perpustakaan? 3. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan koleksi di perpustakaan?
		1. Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan untuk mengajukan permintaan bahan koleksi di perpustakaan? 2. Apakah ada formulir khusus atau sistem tertentu yang digunakan dalam pengajuan bahan koleksi?
<p>Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam pengembangan kegiatan literasi di MAN 1 Jembrana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan bahan koleksi 2. Pelayanan sirkulasi 3. Pelayanan teknis 	1. Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana Proses pelaksanaan pengadaan bahan koleksi perpustakaan dilakukan? 2. Seberapa sering koleksi perpustakaan diperbarui? 3. Bagaimana Pelaksanaan peminjaman buku di perpustakaan? 4. Apakah perpustakaan menggunakan sistem digital untuk layanan sirkulasi? 5. Bagaimana proses pengatalogan dilakukan?

			6. Bagaimana penataan buku dirak?
		1. Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pelaksanaan pengadaan bahan koleksi perpustakaan dilakukan? 2. Seberapa sering koleksi perpustakaan diperbarui? 3. Bagaimana pelaksanaan prosedur peminjaman dan pengambilan buku dilaksanakan? 4. Apakah perpustakaan menggunakan sistem digital untuk layanan sirkulasi? 5. Bagaimana proses pengkatalogan dilakukan? 6. Bagaimana proses penyusunan buku di perpustakaan?
	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>	1. Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah bapak/ibu merasa terbantu dengan pelayanan teknis yang disediakan perpustakaan? 2. Apakah sistem katalogisasi perpustakaan memudahkan anda dalam mencari referensi atau bahan ajar? 3. Apakah layanan teknis memudahkan anda dalam

			memastikan ketersediaan buku di perpustakaan?
Bentuk-bentuk kegiatan literasi di MAN 1 Jembrana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kelas menulis cerpen 2. Program kelas beasiswa keluar negeri 3. Program kelas bincang-bincang dengan BMKG 4. Program kelas pengembangan bahasa asing 5. Lomba pojok baca 	1. Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja program literasi yang telah diterapkan di sekolah? 2. Apa saja yang perlu disiapkan dalam kegiatan literasi?
		1. Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kegiatan literasi yang telah diterapkan di sekolah? 2. Apa saja yang perlu di siapkan dalam kegiatan literasi? 3. Beberapa sering kegiatan literasi diadakan? 4. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan literasi?
		1. Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja yang anda ketahui tentang kegiatan literasi? 2. Apakah anda mengikuti program literasi yang diselenggarakan oleh perpustakaan? 3. Apa manfaat kegiatan literasi bagi anda?

Lampiran 4

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH 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-8323/In.20/3.a/PP.009/09/2024

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana
 Jln. Ngurah Rai No. 103, Dauharu, Kec. Jembrana-Bali

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

NIM : 204101030011
 Nama : MUTHIA KHAIRONI
 Semester : Semester sembilan
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jembrana" selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Drs. Saras mawantyo, M. Pd

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 08 September 2024

an, Dekan,

Avaki Dekan Bidang Akademik,



KHOTIBUL UMAM

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBRANA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
 Jalan Ngurah Rai No. 103 Kel. Dauh Waru Kab. Jembrana
 Telp: (0365) 41308, email : mannegarabali@gmail.com website : man1jembrana.sch.id
 NSM : 131151010001, NPSN : 50105600

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-1588/Ma.18.2/PP.00.6/11/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. SARAS MAWANTYO, M.Pd.**
 NIP : 19671010 1994031005
 Pangkat / Gol : Pembina / IVa
 Jabatan : Kepala MAN 1 Jembrana

Memberikan izin untuk melakukan penelitian kepada masasiswa berikut ini

Nama : **MUTHIA KHAIRONI**
 NIM : 204101030011
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Perguruan Tinggi : UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Memang benar mahasiswa tersebut di atas, telah melaksanakan penelitian serta pengumpulan data di MAN 1 Jembrana selama 1 (SATU) Bulan; 9 September s.d. 8 Oktober 2024, dalam rangka untuk menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa yang berjudul Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Kegiatan Literasi di MAN 1 Jembrana.

Jembrana, 22 November 2024
 Kepala MAN 1 Jembrana

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 JEMBER



Ditandatangani Secara Elektronik
Drs. SARAS MAWANTYO, M.Pd.

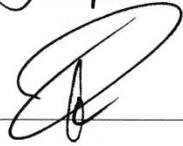
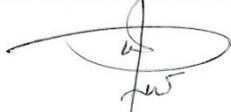
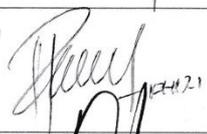


Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : S1H9Vq

Lampiran 6

JURNAL PENELITIAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBRANA

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	09 Septémbér 2024	Menyerahkan surat izin penelitian kepada pihak sekolah	
3	23 Septémbér 2024	Wawancara dengan Kepala sekolah Bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd	
4	23 Septémbér 2024	Wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Hana Rosila, S.IP	
5	23 Septémbér 2024	Wawancara dengan guru MAN 1 Jembrana Ibu Nafila Salsabila S.Pd	
6	23 Septémbér 2024	Wawancara dengan Siswi MAN 1 Jembrana Sakina Salsabila	
7	22 Novémbér 2024	Meminta surat selesai penelitian kepada pihak sekolah	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R A

Jembrana, 22 Novémbér 2024

Mengetahui,

Kepala MAN 1 Jembrana




 Drs. Saras Mawantyo, M. Pd

Lampiran 7

DOKUMENTASI

	<p>Dokumentasi setelah wawancara dengan Bapak Drs. Saras Mawantyo, M.Pd selaku Kepala Sekolah MAN 1 Jembrana</p>
	<p>wawancara dengan Ibu Hana Rosila, S.IP selaku Kepala Perpustakaan MAN 1 Jembrana</p>

	<p>wawancara dengan Ibu Nafila Salsabila, S.Pd selaku Guru MAN 1 Jemberana</p>
	<p>wawancara dengan Sakina Salsabila selaku Peserta Didik MAN 1 Jemberana</p>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BIODATA PENULIS



A. Biodata Pribadi

Nama : Muthia Khaironi
Nim : 204101030011
Tempat Tanggal Lahir : Pengambengan, 18 Maret 2000
Alamat : Dusun Kombading, Desa Pengambengan,
Kec. Negara Kab. Jembrana-Bali
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Telp : 087760141369

B. Riwayat Pendidikan

1. MI AL-IRSYAD Kombading (2007-2013)
2. MTsN 4 Jembrana (2013-2016)
3. MAN 1 Jembrana (2016-2019)
4. UIN KHAS Jember (2020-2025)