

**TESIS**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENGEMBANGAN  
PROGRAM GERAKAN LITERASI SEKOLAH DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 1 TANJUNG BUMI BANGKALAN**

**oleh:**

**Achmad Ghozali (200106210046)**



**PASCA SARJANA**

**MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2022**

**TESIS**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENGEMBANGAN  
PROGRAM GERAKAN LITERASI SEKOLAH DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 1 TANJUNG BUMI BANGKALAN**

Diajukan kepada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim  
Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program  
Magister Manajemen Pendidikan Islam

**oleh:**

**Achmad Ghozali  
NIM. 200106210046**

**Dosen Pembimbing:**

**Prof. Dr. H. Imam Suprayogo  
NIP. 19510102 198003 1 002**

**Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd  
NIP. 19801001 200801 1 016**



**PASCA SARJANA  
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Tesis dengan judul: **Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung Bumi Bangkalan.**

Setelah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Batu, 03 Desember 2022

**Dosen Pembimbing I**



**Prof. Dr. H. Imam Suprayogo**  
NIP. 19510102 198003 1 002

**Dosen Pembimbing II**



**Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd**  
NIP. 19801001 200801 1 016

**Mengetahui,**  
**Ketua Program Studi**



**Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd**  
NIP. 19801001 200801 1 016

## LEMBAR PENGESAHAN TESIS

Tesis dengan judul “ Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung Bumi Bangkalan ” ini telah diuji dan pertahankan didepan sidang penguji pada tanggal 10 Januari 2023.

Dewan Penguji,

Tanda Tangan

Ketua Penguji,



**Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Pd.I**

19561231 198303 1 032

Penguji Utama,

.....

**Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd**

19790202 200604 2 003

Anggota,



.....

**Prof. Dr. H. Imam Suprayogo**

NIP. 19510102 198003 1 002

Anggota,



.....

**Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd**

NIP. 19801001 200801 1 016



.....



Mengesahkan,  
Direktur Pascasarjana

**Prof. Dr. U. Wahidmurni, M.Pd., Ak.**

NIP. 19690303 200003 1 002

## HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT, dan semoga sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW. Beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Dengan penuh cinta dan kasih sayang serta doa yang ikhlas, karya tulis sederhana ini kupersembahkan teruntuk:

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta: Bapak H. Abdurrahman dan Ibunda Hj. Sri Nurul Jumatin yang selalu ada untuk saya, menjadi suri tauladan, dan motivasi terbesar dalam menggapai impian, serta selalu dengan ikhlas memberikan doa dalam setiap sujudnya.
2. Paman, bibik, adik, seluruhnya yang telah mensupport saya hingga akhir dari proses perjuangan menyelesaikan penelitian tesis.
3. Dosen pembimbing 1 dan 2 yang selalu saya hormati karena selalu dengan sabar dan ikhlas membimbing saya Prof. Dr. H. Imam Suprayogo dan Dr. H. Fahim Tharaba, M.Pd
4. Bapak/Ibu guru SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan yang telah memberikan ilmu dan jasanya selama ini.
5. Serta Sahabat, teman yang telah memberikan semangat, serta dorongan kepada saya hingga dapat terselesaikannya tugas akhir strata dua di jenjang perguruan tinggi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

**MOTTO**

*Be the best and Do the best for your good future*

## **SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Achmad Ghozali**

**NIM : 200106210046**

**Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya tulis benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan hasil tulisan atau fikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau fikiran saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan yang dituduhkan kepada saya.

**Malang, 03 Desember 2022**

**Yang membuat pernyataan**



**Achmad Ghozali**

**NIM. 200106210046**

## ABSTRAK

Achmad Ghozali, 2022, Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan. Tesis. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: 1) Prof. Dr. H. Imam Suprayogo 2) Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd.

---

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah merupakan suatu usaha untuk membangkitkan gairah kegiatan literasi sekolah melalui kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan karena perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang ada di sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk 1) Mengetahui manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi bangkalan. 2) Mengetahui kegiatan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan. 3) Mengetahui dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian yaitu Studi kasus. Proses pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dokumentasi. Teknik analisis data meliputi kondensasi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan perpanjangan kehadiran peneliti, ketekunan pengamatan, triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Fungsi manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yakni mencakup 6 fungsi manajemen informasi, penelitian, budaya, pendidikan, rekreasi, deposit atau wakaf buku. 2) kegiatan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan masih melakukan kegiatan literasi baca tulis seperti pojok baca, penerbitan artikel, membaca 15 menit sebelum pembelajaran, menghias kelas dengan tulisan-tulisan motivasi 3) Dampak yang dirasakan meningkatnya prestasi siswa, membantu warga sekolah dalam mengerjakan tugas sekolah, menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif dan nyaman.

Kata kunci: *Manajemen Perpustakaan, Gerakan Literasi Sekolah (GLS)*

## **ABSTRACT**

Achmad Ghozali, 2022, Library Management in Movement Program Development school literacy at the 1 Tanjung Bumi Bangkalan State Senior High School. Thesis. Postgraduate Islamic Education Management Study Program, State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Supervisors: 1) Prof. Dr. H. Imam Suprayogo  
2) Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd.

---

Library management in the development of the school literacy movement program is an attempt to arouse enthusiasm for school literacy activities through activities in the library because the library is one of the learning resources in schools.

This study aims to 1) Know the library management at Tanjung Bumi Bangkalan 1 State Senior High School. 2) Knowing the activities of the school literacy movement program at Tanjung Bumi Bangkalan State High School 1. 3) Knowing the impact of library management in the development of a school literacy movement program at Tanjung Bumi Bangkalan 1 State Senior High School.

This study uses a qualitative approach to the type of research, namely case studies. The data collection process was carried out using interview techniques, observation, documentation. Data analysis techniques include data condensation, data presentation, drawing conclusions. Checking the validity of the data is done by extending the presence of researchers, persistence of observations, triangulation.

The results of this study indicate that: 1) The function of library management at SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan includes 6 functions of information management, research, culture, education, recreation, book deposit or waqf. 2) school literacy movement program activities at SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan still carry out literacy literacy activities such as reading corners, publishing articles, reading 15 minutes before class, decorating class with motivational writings 3) The impact felt is increasing student achievement, helping residents schools in doing school work, creating a conducive and comfortable library atmosphere.

**Keywords:** Library Management, School Literacy Movement

## مستخلص البحث

أحمد غزالي ، ٢٠٢٢ ، إدارة المكتبات في تطوير برنامج حركة محو الأمية المدرسية في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان. أطروحة برنامج الدراسات العليا في إدارة التربية الإسلامية، الجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف الأول: الأستاذ الدكتور الحاج إمام سوبرايوجو. المشرف الثاني: الدكتور محمد فاهيم طارابا، الماجستير.

**الكلمات الرئيسية:** إدارة المكتبات، حركة محو الأمية المدرسية.

إدارة المكتبات في تطوير برنامج حركة محو الأمية المدرسية هي محاولة لإثارة الحماس لأنشطة محو الأمية المدرسية من خلال الأنشطة في المكتبة لأن المكتبة هي أحد مصادر التعلم في المدرسة.

يهدف هذا البحث إلى (١) معرفة إدارة المكتبات في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان. (٢) معرفة عن أنشطة برنامج حركة محو الأمية المدرسية في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان. (٣) معرفة تأثير إدارة المكتبات على تطوير برنامج حركة محو الأمية المدرسية في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان.

هذا البحث يستخدم نهجًا نوعيًا لنوع البحث ، أي دراسات الحالة. طريقة جمع البيانات باستخدام تقنيات المقابلة والملاحظة والتوثيق. تشمل تقنيات تحليل البيانات تكثيف البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. يتم التحقق من صحة البيانات من خلال توسيع وجود الباحثين ، واستمرار الملاحظة ، والتثليث.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى ما يلي: (١) وظيفة الإدارة تشمل المكتبة في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان على ٦ وظائف: لإدارة المعلومات و البحث و الثقافة و التعليم و الترفيه و إيداع الكتب أو الوقف. (٢) تطوير برنامج حركة محو الأمية المدرسية في المدرسة الثانوية العامة واحد تانجوج بومي بنكالان. من خلال تنفيذ أنشطة ركن القراءة ونشر المقالات والقراءة قبل التعلم ب ١٥ دقيقة وتزيين الفصل بكتابات تحفيزية. (٣) التأثير الذي تم الحصول عليه هو زيادة تحصيل الطلاب ، ومساعدة المقيمين بالمدرسة على أداء واجباتهم المدرسية ، وخلق جو مكتبة ملائم ومريح.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadirat Allah ilahi Rabbi zat yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian tesis ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya. Penelitian tesis ini, penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya pada program Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pada penelitian tesis ini, penulis menyajikan tentang “(Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan)”. Penulis sampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya terhadap banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan tesis ini, khususnya saya ucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd, Ak selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd selaku Ketua Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Prof. Dr. H. Imam Suprayogo. selaku Dosen Pembimbing I yang telah mencurahkan pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulisan tesis ini.
5. Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah mencurahkan pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulisan tesis ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Ibu Guru Habsah selaku kepala perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yang telah banyak membantu dan bersedia memberikan waktunya dalam proses penelitian.
8. Teman-teman Magister MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang selalu semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan yang tiada tara kepada semua pihak yang telah membantu penulis sehingga mampu menyelesaikan Tesis ini. Penulis sendiri menyadari bahwa Tesis ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saya sebagai penulis sangat berharap adanya kritikan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan Tesis ini.

**Malang, 03 Desember 2022**



**Achmad Ghozali**  
**NIM. 200106210046**

## PEDOMAN LITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam Tesis ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = <u>h</u>	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ء = ‘
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

### B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vokal Diftong

او	= aw
أي	= ay
او	= u
أي	= i

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>PEDOMAN LITERASI ARAB LATIN.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>

### **BAB 1, PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Orisinalitas Penelitian.....	9
F. Definisi Istilah.....	13
G. Sistematika Pembahasan.....	18

### **BAB II, KAJIAN PUSTAKA**

A. Konsep Manajemen Perpustakaan.....	20
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan.....	20
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	23
3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	26
4. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-Bahan Pustaka Perpustakaan.....	28
5. Pengelolaan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan.....	32

B. Kajian Gerakan Literasi Sekolah.....	34
1. Pengertian Gerakan Literasi Sekolah.....	34
2. Tujuan Gerakan Literasi Sekolah.....	37
3. Tahapan-Tahapan Gerakan Literasi Sekolah\.....	37
C. Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah.....	38
1. Fungsi Informasi.....	39
2. Fungsi Pendidikan.....	39
3. Fungsi Kebudayaan.....	40
4. Fungsi Rekreasi.....	40
5. Fungsi Penelitian .....	41
6. Fungsi Deposit.....	41
D. Pemanfaatan Kegiatan Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah.....	42
E. Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah Perspektif Islam.....	43
F. Kerangka Berfikir Penelitian.....	47

### **BAB III, METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	50
B. Kehadiran Peneliti.....	52
C. Lokasi Penelitian.....	52
D. Waktu Penelitian.....	53
E. Data dan Sumber Data.....	53
F. Teknik Pengumpulan Data.....	55
G. Analisis Data.....	59
H. Pengecekan Keabsahan Data.....	60
I. Tahap-tahap Penelitian.....	61

## **BAB IV, PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

A. Gambaran Latar Penelitian.....	63
1. Profil Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	63
2. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	65
3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan....	66
4. Data Warga Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	67
B. Paparan Data dan Hasil Penelitian.....	70
1. Manajemen Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	70
2. Kegiatan Program Gerakan Literasi Sekolah.....	72
3. Dampak Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	76
C. Temuan Penelitian.....	79

## **BAB V, PEMBAHASAN**

A. Manajemen Perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	82
B. Kegiatan Program Gerakan Literasi Sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	86
C. Dampak dari Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	88

## **BAB VI, PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	93
B. Implikasi.....	95
C. Saran.....	95

## **DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian.....	10
Tabel 3.1 Instrumen Observasi.....	55
Tabel 3.2 Instrumen wawancara.....	56
Tabel 3.3 Instrumen Dokumentasi.....	58
Tabel 4.1 Data Guru Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	65
Tabel 4.2 Data Siswa SMAN 1 Taanjung bumi Bangkalan.....	68
Tabel 4.3 Fasilitas di Gedung Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.....	69
Tabel 4.4 Daftar Prestasi Siswa SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan 2022.....	76

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	48
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan.....	66
Gambar 4.2 Suasana Pojok Baca di Kelas.....	72
Gambar 5.1 Hasil Penelitian.....	90

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat izin Penelitian di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.

Lampiran 2. Surat keterangan telah melakukan penelitian di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.

Lampiran 3. Data guru SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.

Lampiran 4. Data Siswa SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.

Lampiran 5. Dokumentasi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas merupakan amanah undang-undang yang tertuang dalam Undang-undang SISDIKNAS tahun 2003. Pada pasal 3 disebutkan bahwa: Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa kepada tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggung jawab.<sup>1</sup>

Penyelenggaraan kegiatan sekolah harus mampu menjamin kualitas kinerjanya. Pendidikan merupakan kebutuhan pokok setiap individu yang harus dipenuhi, oleh karena itu pendidikan dituntut untuk selalu meningkatkan kualitasnya sehingga dapat mencapai status pendidikan yang bermutu bagi anak-anak bangsa. Pada umumnya masyarakat menilai mutu pendidikan dari segi proses, sehingga pihak lembaga pendidikan lebih mengutamakan perbaikan proses dalam rangka meningkatkan kualitasnya. Salah satu kunci utama dalam peningkatan mutu pendidikan adalah literasi. Literasi biasanya dipahami sebagai kemampuan membaca dan menulis.

---

<sup>1</sup> Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Perpustakaan sekolah merupakan lembaga atau organisasi yang ada disekolah untuk siswa bisa mencari, berbagi, belajar, dan mengembangkan informasi yang mereka miliki. Fungsi manajemen inilah yang dijadikan dasar dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Begitu juga dengan perpustakaan. Masing-masing perpustakaan memiliki fungsi yang berbeda berdasarkan jenis dan lembaga yang menaunginya. Meskipun demikian, perpustakaan, apapun jenis dan lembaga yang menaunginya, memiliki lima fungsi pokok yang sama yaitu penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural.<sup>2</sup> Perwujudan dari fungsi di atas berupa kinerja yang dihasilkan oleh pustakawan selaku pengelola perpustakaan. Dengan kata lain, tolok ukur profesionalisme pustakawan dapat dilihat dari kemampuan mereka untuk mewujudkan fungsi pokok tersebut. Perpustakaan dianggap berhasil jika siswa mampu melakukan kegiatan berupa menyimpan koleksi, menyediakan tempat belajar, mendukung proses penelitian, menyediakan informasi, dan menjadi tempat rekreasi.

Pengertian tersebut berkembang menjadi konsep literasi fungsional, yaitu literasi yang berkaitan dengan berbagai fungsi dan keterampilan hidup.<sup>3</sup> Menurut UNESCO literasi adalah seperangkat keterampilan nyata, khususnya keterampilan kognitif membaca dan menulis yang terlepas dari konteks dimana keterampilan itu diperoleh dan dari siapa memperolehnya. UNESCO

---

<sup>2</sup> Qalyubi, Syihabuddin, dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2003. Hal. 46

<sup>3</sup> Arini Pakistyaningsih, dkk, *Menuju Wujud Surabaya Sebagai Kota Literasi* (Surabaya: Pelita Hati, 2014), Hal. 15.

menjelaskan bahwa kemampuan literasi merupakan hak setiap orang dan merupakan dasar untuk belajar sepanjang hayat. Selain itu, di dalam ajaran agama islam sendiri terdapat perintah yang bermakna literasi melalui wahyu pertama yakni surat Al-‘Alaq ayat 1 yang berbunyi “*Iqra*” yang artinya bacalah.

﴿ ١ ﴾ اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ

Artinya : *Bacalah, dengan nama tuhanmu yang maha menciptakan.*<sup>4</sup>

Dapat disimpulkan bahwa *iqra*’ yang dimaksud bukan hanya membaca teks ataupun naskah tetapi bisa bermakna menelaah, meriset, merenungkan, bereksperimen, berkotemplasi, dan sebagainya.<sup>5</sup>

Hal tersebut menunjukkan bahwa literasi memang sangat penting, sebagaimana yang dijelaskan oleh UNESCO bahwa dengan kemampuan literasi akan dapat membantu memberantas kemiskinan, mengurangi angka kematian anak, pertumbuhan penduduk, dan menjamin pembangunan berkelanjutan, dan terwujudnya perdamaian.

Indonesia merupakan salah satu negara yang kemampuan literasinya tertinggal. Fakta menyedihkan tersebut didukung dengan beberapa penelitian: Pertama, Berbagai hasil studi menunjukkan bahwa kemampuan membaca dan

---

<sup>4</sup> Al-Qur’an, *Al-Alaq*: 1

<sup>5</sup> Aam Amiruddin, *Tafsir Al-Qur’an Kotemporer*, (Bandung: Khazanah Intelektual, 2004), hal. 238.

apresiasi masyarakat indonesia terhadap kegiatan membaca masih sangat rendah.<sup>6</sup>

Adanya program Gerakan Literasi Sekolah (GLS) ini dilandasi oleh Permendikbud no 23 tahun 2015 tentang gerakan literasi sekolah sehingga dengan adanya dasar hukum tersebut dapat dijadikan acuan oleh sekolah dalam mengelola perpustakaan dan melaksanakan program GLS. Dalam melaksanakan suatu program setiap lembaga atau organisasi tentunya akan mempunyai pendamping literasi untuk dapat mengembangkannya, sehingga program tersebut dapat dikelola dengan efektif dan efisien.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah rencana yang cermat untuk mencapai sasaran khusus.<sup>7</sup> Sehingga dengan adanya, suatu lembaga atau organisasi akan dapat memperoleh kedudukan yang kuat dalam wilayahnya. Hal ini disebabkan karena organisasi tersebut mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang lebih baik dalam melakukan pendekatan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan dalam wilayah yang dilayaninya.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Satria Dharma, *Transformasi Surabaya sebagai Kota Literasi* (Surabaya: Unesa University Press, 2016), Hal. 4.

<sup>7</sup>.Jusuf Udaya, dkk, *Manajemen Stratejik* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), Hal.6.

<sup>8</sup>. Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014), Hal.6.

Revitalisasi perpustakaan merupakan usaha yang dilakukan agar perpustakaan dapat memegang perannya kembali sebagaimana mestinya.<sup>9</sup> Tujuan dari program ini adalah untuk mewujudkan fungsi perpustakaan melalui kegiatan pembaharuan pengelolaan perpustakaan sekolah, sehingga perpustakaan sekolah kembali berperan sebagai jantung sekolah.<sup>10</sup> Dalam pelaksanaannya, program revitalisasi perpustakaan dilakukan dengan yang terdiri dari 3 aspek yaitu administrasi, fisik, dan Sumber Daya Manusia (SDM).<sup>11</sup>

Selanjutnya setiap sekolah atau lembaga diharapkan dapat mengembangkan ketiga aspek tersebut melalui kegiatan yang bervariasi. Hal tersebut dikarenakan implementasi dari program ini tidak terikat.

Terkait dengan program tersebut SMAN 1 tanjung bumi bangkalan sebagai sekolah yang berupaya menerapkan GLS. Dalam pelaksanaannya sekolah ini sudah menerapkan budaya literasi dengan baik. Hal tersebut terbukti dengan adanya pembangunan gedung perpustakaan yang baru, sudut baca di setiap kelas yang selalu di renovasi dan di perpustakaan sekolah tersebut telah menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif untuk dijadikan tempat belajar dan mencari referensi buku dalam mengerjakan tugas kelas.

---

<sup>9</sup> Nur Fajriyah Mahfiroh Timas, *Revitalisasi Manajemen Perpustakaan dalam Mengefektifkan Pembelajaran di SMA PGRI 56 Ciputat* (Skripsi., Universitas Negeri Syarif Hidayatullah, 2008), Hal. 26.

<sup>10</sup> Hasil wawancara dengan Vegasari Yuniati, Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (09-12-17 : 10.15)

<sup>11</sup> Vega Yuniati, *Kelas Literasi* (Surabaya: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, 2018), slide 2

Selain itu adanya poster-poster bertema literasi yang terdapat di sudut-sudut halaman sekolah juga telah melaksanakan revitalisasi perpustakaan melalui kegiatan yang bervariasi dan berbeda dari sekolah lainnya. Sebagai bentuk kegiatan dari revitalisasi perpustakaan di sekolah ini lebih ditekankan kepada pengembangan aspek SDM, namun tanpa mengesampingkan aspek administrasi dan fisik. Beberapa kegiatan yang dicanangkan antara lain:

1. Artikel sekolah, yang mana kegiatan ini selalu terbit dalam satu bulan satu kali dan digagas serta diinisiasi oleh Osis.
2. Meresume buku, kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari Reading together. Jadi setelah membaca, siswa diharuskan untuk meresume buku yang telah dibaca.
3. Membaca 15 menit, kegiatan ini berdasarkan himbauan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Donor buku, kegiatan infaq atau jariah buku ini dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Dengan adanya kegiatan tersebut dapat menambah koleksi buku di perpustakaan sekolah sehingga dapat meningkatkan minat baca anak-anak karena bahan bacaan bervariasi.
5. Penataan ruang perpustakaan, hal ini dilakukan dengan cara selalu mengganti pajangan atau hiasan mading perpustakaan dari hasil kreasi siswa secara rutin.

Dari hasil pengamatan sementara, peneliti menemukan keunggulan dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah yang dilakukan oleh SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yang bertempat di lokasi Tanjung bumi Bangkalan ini khususnya pada fungsi manajemen perpustakaan. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut dengan judul penelitian Tesis **“Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka penelitian ini berfokus pada manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan. Adapun fokus dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan?
2. Bagaimana kegiatan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan?
3. Bagaimana dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari fokus penelitian diatas, maka penelitan ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 tanjung bumi bangkalan.
2. Untuk mengetahui kegiatan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Menegah Atas Negeri 1 tanjung bumi bangkalan.
3. Untuk mengetahui dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di Sekolah Mengah Atas Negeri 1 tanjung bumi bangkalan.

### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan dari tujuan penelitian diatas peneliti berharap penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Akademis
  - a. Sebagai sumbangan pemikiran dalam dunia pendidikan khususnya dalam bidang literasi dan fungsi manajemen perpustakaan bagi Sekolah.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi khazanah keilmuan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang umumnya dan khususnya kepada perpustakaan sebagai bahan bacaan yang bersifat ilmiah.
2. Praktis
  - a. Untuk lembaga pendidikan, Penelitian ini dapat membantu suatu lembaga pendidikan dalam menentukan fungsi perpustakaan sehingga

memberikan efek yang positif bagi kemajuan literasi bagi sekolah di bangkalan.

- b. Untuk penulis, Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai ilmu yang berharga dalam kehidupan, dan dapat dijadikan acuan ketika terjun langsung di lembaga pendidikan.

#### **E. Orisinalitas Penelitian**

Berdasarkan dari hasil pencarian studi pustaka, dari hasil penelitian Pikri menyatakan bahwa pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa terkesan kurang baik karena belum terdapatnya tenaga ahli dan terbatasnya koleksi buku di perpustakaan, dari hasil penelitian Sunarsih menunjukkan bahwa Manajemen peningkatan mutu layanan perpustakaan di SMK Negeri 2 Wonosari dibagi dalam tiga tahap yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, dari hasil penelitian Apridhona Tito Minayugie menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah (GLS) telah memenuhi 2 dari 4 aspek, yaitu aspek komunikasi dan sumberdaya manusia, Sedangkan aspek yang menjadi kendala adalah aspek disposisi dan struktur birokrasi, hasil penelitian okdian suprizal menunjukkan bahwa Pertama, inovasi manajemen perpustakaan dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sementara dahulunya, perencanaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran

serta meminta pertimbangan kepala sekolah. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *access*, dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung baru ada pada aspek tertentu. Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Dari penelitian Muhammad haris Abdullah menyatakan bahwa Pendidikan Karakter di SMK Negeri 1 Rembang menggunakan multi-pendekatan yaitu (a) pendekatan religius, (b) pendekatan filosofis, (c) pendekatan sosiokultural, dan (d) pendekatan saintifik; dilaksanakan dengan tiga proses yaitu berpikir, bersikap, dan berbuat; dan telah disusun dalam sebuah kurikulum khusus yaitu kurikulum softskill dan di dalamnya memuat sembilan karakter utama yaitu disiplin, jujur, sopan santun, percaya diri, bersih, kepemimpinan, tanggung jawab, kerja sama, terampil berkomunikasi, dan kreatif, 2) Gerakan Literasi Sekolah di SMK Negeri 1 Rembang diimplementasikan melalui tiga tahap, yaitu (a) tahap persiapan, meliputi: rapat koordinasi, pembentukan Tim GLS, sosialisasi program GLS, dan penyiapan sarana prasarana, (b) tahap pelaksanaan, meliputi: pembiasaan membaca yang menyenangkan untuk menumbuhkan minat baca peserta didik, memunculkan tagihan dalam sebuah dokumen hasil literasi yang dapat dievaluasi, dan menciptakan kegiatan pembelajaran berbasis literasi melalui koordinasi dengan setiap guru mata pelajaran, dan (c) tahap evaluasi, meliputi

evaluasi pada dokumen tagihan hasil literasi dan evaluasi pada tingkat gemar membaca peserta didik. 3) Strategi penanaman nilai-nilai karakter dalam implementasi Gerakan Literasi Sekolah di SMK Negeri 1 Rembang digolongkan menjadi tiga macam strategi, yaitu: (a) strategi dalam pemanfaatan sarana prasarana, (b) strategi pengintegrasian Gerakan Literasi Sekolah dengan kurikulum, dan (c) strategi dalam proses kegiatan literasi.

Setelah peneliti pahami dari hasil penelitian yang telah peneliti sebutkan maka ada beberapa penelitian yang menurut peneliti ada kesamaan dan perbedaan dalam penyelesaian masalah, yakni:

**Tabel 1.1**  
**Orisinalitas Penelitian**

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1.	Pikri, “Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di madrasah Tsanawiyah alfalah desa malapari kecamatan muara bulian kabupaten batang hari.”, Tesis, 2019.	Meneliti tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.	Meneliti tentang fungsi Manajemen perpustakaan di tingkat SMAN	Meneliti tentang fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program Gerakan Literasi Sekolah (GLS)
2.	Sunarsih, “Manajemen Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas layanan di SMKN 2 Wonosari Kabupaten Gunung Kidul.”, Tesis, 2019.	Meneliti tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan.		
3.	Apridhona Tito Minayugie, “ Analisis Kebijakan	Meneliti tentang		

	Gerakan Literasi Sekolah pada Jenjang Sekolah Dasar di Kabupaten Malang.” Tesis, 2019.	analisis kebijakan gerakan literasi sekolah di jenjang Sekolah dasar		
4.	Okdian Suprizal, “ Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)” Tesis, 2013.	Meneliti tentang Inovasi manajemen Perpustakaan		
5.	Muhammad Haris Abdullah, “ Penguatan Pendidikan Karakter melalui Implementasi Gerakan Literasi Sekolah di SMKN 1 Rembang.” Tesis, 2019.	Penguatan pendidikan karakter melalui implementasi program gerakan literasi sekolah		

Penelitian ini menekankan pada kegiatan manajemen perpustakaan yang difungsikan oleh pihak perpustakaan sekolah dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah melalui fungsi manajemen perpustakaan sekolah yang terdiri dari fungsi pendidikan, penelitian, informasi, kebudayaan, rekreasi, dan deposit.

## F. Definisi Istilah

### 1. Manajemen Perpustakaan

Istilah manajemen dalam bahasa Inggris adalah *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola.<sup>12</sup> Menurut Evi Roziana, pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu usaha pengkoordinasian segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan organisasi atau lembaga.<sup>13</sup>

Marry Parker Follet mendefinisikan manajemen adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- c. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.<sup>14</sup>

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa manajemen adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat

---

<sup>12</sup> Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press).Hal. 4.

<sup>13</sup> Evi Roziana, “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik*”, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, no.1, (April:2012), 3.

<sup>14</sup> Emi Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta, Kencana Perdana Media Group, 2009). Hal 6.

dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto manajemen adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian manajemen menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan manajemen selanjutnya.

Selanjutnya Manajemen merupakan suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

Menurut *George Robert Terry* fungsi-fungsi didalam manajemen diantaranya adalah:<sup>15</sup>

- a. *Planning* (perencanaan), yaitu menentukan garis-garis besar untuk memulai usaha. Kebijaksanaan ditentukan, rencana kerja disusun, baik mengenai saat bila maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan dikerjakann (operation).
- b. *Organizing* (pengorganisasian), yaitu mengadakan penggolongan anggota manajemen dan bawahannya sesuai dengan tugas (assignment) sendiri-sendiri, dan masing-masing anggota mendapat kekuasaan yang telah diamanahkan padanya dari atas.

---

<sup>15</sup> J. Panglaykim, *Manajemen Suatu Pengantar* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), Hal. 39-40.

- c. *Actuating* (penggerakan), yaitu menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan. Kegiatan ini dilakukan melalui tindakan-tindakan sebagai berikut: kepemimpinan (*leadership*), perintah, instruksi, hubungan-menghubungi (*communication*), dan nasehat (*counseling*).
- d. *Controlling* (pengawasan), yaitu mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Mungkin ada perbedaan-perbedaan, tunggakan, kesalah fahaman, atau halangan yang tiba-tiba muncul didalam pekerjaan. Maka dapat diartikan bahwa strategi pengelolaan adalah rencana yang diciptakan untuk mengelola program, lembaga atau organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam lingkup manajemen.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara otomatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>16</sup> Jadi pengelolaan perpustakaan merupakan sebuah usaha yang dilakukan agar perpustakaan dapat memegang perannya sebagaimana mestinya.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006). Cet. Kelima. 3

<sup>17</sup> Timas, *Revitalisasi Manajemen Perpustakaan dalam Mengefektifkan Pembelajaran di SMA PGRI 56 Ciputat*, 26.

Dalam manajemen perpustakaan merupakan salah satu program yang di ciptakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya sebagai strategi normatif edukatif di dalam pengelolaannya. Melalui revitalisasi perpustakaan ini beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain meliputi revitalisasi fisik, revitalisasi administrasi, dan revitalisasi Sumber Daya Manusia (SDM).<sup>18</sup>

## **2. Pengembangan Program gerakan literasi sekolah.**

Pengembangan merupakan suatu usaha untuk memperbaiki kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui sebuah kegiatan dan latihan. Pengembangan adalah suatu proses mendesain pembelajaran secara logis dan sistematis dalam rangka untuk menetapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan dalam proses kegiatan belajar dengan memperhatikan potensi dan kompetensi peserta didik.<sup>19</sup>

literasi adalah kemampuan membaca, menulis, berpikir kritis yang mampu menghasilkan masyarakat yang kreatif, cerdas, dan berkarakter positif. Gerakan Literasi Sekolah terdiri dari tiga kata, yaitu Gerakan, Literasi, dan Sekolah. Gerakan adalah tindakan yang telah terencana oleh suatu kelompok masyarakat diikuti program yang juga sudah direncanakan untuk perubahan. Untuk arti dari Literasi suatu kemampuan seseorang memahami informasi saat melakukan kegiatan membaca dan menulis, kemudian untuk arti dari Sekolah adalah bangunan untuk mendapat dan memberi pembelajaran dalam proses pendidikan sesuai tingkatannya<sup>20</sup>.

---

<sup>18</sup> Yuniati, *Menggerakkan Mahasiswa Menjadi Relawan Penggerak Literasi di Surabaya*.

<sup>19</sup> Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2005), Hal. 24.

<sup>20</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) <https://kbbi.web.id/sekolah>

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program Gerakan Literasi Sekolah adalah suatu usaha memperbaiki program literasi yang sudah ada melalui sumber belajar (perpustakaan) dengan kegiatan-kegiatan yang positif dengan menunjukkan kemampuan yang ditimbulkan oleh siswa-siswa sebagai promotor penumbuhan kegemaran membaca untuk memiliki kecenderungan dan keinginan yang tinggi terhadap sumber bacaan tertentu.

Jadi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pemahaman bahwa ada fungsi dari manajemen perpustakaan yang bisa dimanfaatkan oleh warga sekolah sebagai sumber belajar yang ada dilingkungan sekolah diantaranya fungsi pendidikan, fungsi penelitian, fungsi rekreasi, fungsi budaya, fungsi informasi, dan fungsi deposit.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh dalam isi pembahasan ini, maka secara global dapat dilihat pada sistematika penulisan dibawah ini:

**BAB I: Pendahuluan**, membahas tentang latar belakang penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, sistematika pembahasan.

**BAB II: Kajian Pustaka**, Membahas tentang kajian pustaka, yang meliputi: **A. Konsep Manajemen Perpustakaan:** manajemen perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah,

fungsi perpustakaan sekolah, pengelolaan perpustakaan sekolah, pengelolaan klasifikasi bahan-bahan pustaka perpustakaan, dan pengelolaan pelayanan sirkulasi perpustakaan. **B. Kajian Gerakan Literasi Sekolah:** pengertian gerakan literasi sekolah, tujuan gerakan literasi sekolah, dan fungsi gerakan literasi sekolah, **C. Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah:** fungsi informasi, fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi penelitian, fungsi rekreasi, fungsi deposit. **D. Pemanfaatan manajemen perpustakaan dalam pengembangan program Gerakan Literasi Sekolah (GLS), E. Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah perspektif islam, F. Kerangka berfikir.**

**BAB III: Metode Penelitian,** membahas tentang jenis dan pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data sumber data, teknis pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, tahap-tahap penelitian

**BAB IV: Paparan data dan temuan penelitian,** dalam bab ini berisi tentang A. Gambaran latar penelitian, Profil perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan, Visi dan misi Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan, data warga perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan. **B. Paparan data dan Hasil Penelitian,** membahas tentang manajemen perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan, kegiatan program gerakan literasi sekolah SMAN 1 tanjung bumi bangkalan, dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi

bangkalan. **C. temuan penelitian**, membahas dan menjawab dari rumusan penelitian.

**BAB V: Pembahasan**, dalam bab ini berisi tentang pembahasan temuan penelitian dan sinergitas dengan *grand teori* yang telah dikemukakan oleh peneliti.

**BAB VI: Penutup**, berisi tentang kesimpulan penelitian, Implikasi penelitian, Saran.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Konsep Manajemen Perpustakaan

##### 1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam bahasa Inggris adalah *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola.<sup>21</sup> Menurut Evi Roziana, manajemen dapat diartikan sebagai suatu usaha pengkoordinasian segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan organisasi atau lembaga.<sup>22</sup>

Marry Parker Follet mendefinisikan manajemen adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- c. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.<sup>23</sup>

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa manajemen adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses

---

<sup>21</sup> Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press).Hal. 4.

<sup>22</sup> Evi Roziana, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, no.1, (April:2012), 3.

<sup>23</sup> Emi Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta, Kencana Perdana Media Group, 2009). Hal 6.

melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto manajemen adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian manajemen menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan manajemen selanjutnya.

Selanjutnya Manajemen merupakan suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

Menurut *George Robert Terry* fungsi-fungsi didalam manajemen diantaranya adalah:<sup>24</sup>

- a. *Planning* (perencanaan), yaitu menentukan garis-garis besar untuk memulai usaha. Kebijaksanaan ditentukan, rencana kerja disusun, baik mengenai saat bila maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan dikerjakann (operation).
- b. *Organizing* (pengorganisasian), yaitu mengadakan penggolongan anggota manajemen dan bawahannya sesuai dengan tugas (*assignment*)

---

<sup>24</sup> J. Panglaykim, *Manajemen Suatu Pengantar* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), 39-40.

sendiri-sendiri, dan masing-masing anggota mendapat kekuasaan yang telah diamanahkan padanya dari atas.

- c. *Actuating* (penggerakan), yaitu menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan. Kegiatan ini dilakukan melalui tindakan-tindakan sebagai berikut: kepemimpinan (*leadership*), perintah, instruksi, hubungan-menghubungi (*communication*), dan nasehat (*counseling*).
- d. *Controlling* (pengawasan), yaitu mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Mungkin ada perbedaan-perbedaan, tunggakan, kesalah fahaman, atau halangan yang tiba-tiba muncul didalam pekerjaan. Maka dapat diartikan bahwa strategi pengelolaan adalah rencana yang diciptakan untuk mengelola program, lembaga atau organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam lingkup manajemen.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara otomatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006). Cet. Kelima. 3

Jadi manajemen perpustakaan merupakan sebuah usaha yang dilakukan agar perpustakaan dapat memegang perannya sebagaimana mestinya dalam menjalankan roda organisasi secara efektif dan efisien.

## **2. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah perpustakaan “perpustakaan sekolah” merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan ditingkat desa. Tetapi, walaupun bukan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku- buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan.<sup>26</sup>

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Sarana penunjang

---

<sup>26</sup> Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1991). Hal. 1

proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Kalau kita simak pasal yang menyangkut eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”.<sup>27</sup>

Pada penjelasan selanjutnya dinyatakan di antara lain: “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Salah satu sumber belajar yang amat penting, tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan.

Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Sedangkan *Wafford* menerjemahkan perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.

Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh

---

<sup>27</sup> Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No.2 Tahun 1989)

pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya pengembangan aktivitas kegiatan siswa dan warga sekolah serta mengembangkan kualitas pendidikan dan pengajaran melalui penyediaan perpustakaan, siswa dan warga sekolah dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan. *Mbulu* menyatakan bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa:

- a. Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah
- b. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu bentuk atau komponen sistem pengajaran
- c. Perpustakaan sekolah merupakan sumber tempat untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah bagian dari laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi.<sup>28</sup>

Manajemen perpustakaan sekolah mampu memberikan fungsi pelayanan akademik secara optimal kepada peserta didik dan warga sekolah dalam menunjang proses belajar mengajar dilingkungan sekolah.

### **3. Tujuan dan Manfaat Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid- murid.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid

---

<sup>28</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana, 2011). Hal. 1

terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih bertanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya. Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid untuk membaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan dalam teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar dan mempermudah murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h. Perpustakaan sekolah bisa membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran

- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>29</sup>

Jadi bisa dikatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah mampu menunjang dan memenuhi kebutuhan tujuan pendidikan yang berkualitas dilingkup sekolah dengan menyelenggarakan program kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah.

#### **4. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-Bahan Pustaka Perpustakaan**

Klasifikasi berasal dari kata “*classification*” (bahasa Inggris). Kata “*classification*” berasal dari kata “*to classify*”, yang berarti menggolongkan dan menematkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut *Richardson*, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental yang muncul pertama kali adalah memilih barang. Dasar yang dipergunakan adalah kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar pengklasifikasiannya berupa kesamaan dan ketidaksamaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapatlah kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama disuatu tempat.

---

<sup>29</sup> Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1991). Hal. 5

Pengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid- murid dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Menurut Bloomberg dan Evans di dalam bukunya yang berjudul "*Introduction To Technical service For Library Technicians*", tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan.

Dengan kata lain bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi ini dapat ditinjau dari 2 pihak yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan. secara terperinci tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mempermudah murid-murid di dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan.
- b. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid.
- c. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku di dalam tempatnya.
- d. Untuk mempermudah guru pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem kalsifikasi. Mengetahui jenis sistem klasifikasi termasuk di

dalamnya mengetahui kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan setiap sistem kalsifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempengaruhi terhadap penentuan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya guru pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung pada luas tidaknya pengetahuan guru pustakawan tentang jenis sistem klasifikasi.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku- buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

1) Sistem Abjad Nama Pengarang

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.

2) Sistem abjad judul buku

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu.

3) Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu

pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu.

4) Sistem penerbit

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit, seperti usaha nasional, balai pustaka, balai aksara, gunung agung, yayasan pendidikan. Buku-buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada suatu tempat yang tertentu.

5) Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya. Maka bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokkan menjadi satu, begitu semua majalah dikelompokkan menjadi satu.

6) Sistem bahasa

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku perpustakaan sekolah yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku-buku perpustakaan sekolah yang berbahasa asing dikelompokkan menjadi satu, begitu pula buku yang berbahasa daerah juga dikelompokkan menjadi satu.

## 7) Sistem subyek

Pada sistem ini buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku-buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas tentang kesehatan dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

## 5. Pengelolaan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

### 1. Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku antara lain:

#### a. Sistem terbuka

Pada sistem ini, murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan dan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

#### b. Sistem tertutup

Pada sistem ini, murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku

haru Pada sistem ini, murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan melalui petugas.

## 2. Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid- murid yang mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku sebelum waktu yang telah ditentukan, adapula yang terlambat dalam pengembaliannya.

## 3. Statistik Pengunjung / Peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya. statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat digunakan sebagai dasar membuat perencanaan pengadaan buku-buku.<sup>30</sup>

Dari sirkulasi inilah perpustakaan sekolah mampu memberikan dalam memenuhi kebutuhan pustaka yang ada diperpustakaan sekolah

---

<sup>30</sup> *Ibid.* Hal. 125

dan pelayanan di perpustakaan sekolah bisa dikatakan berjalan secara kondusif dan efisien.

## **B. Kajian Gerakan Literasi Sekolah**

### **1. Pengertian Gerakan Literasi Sekolah**

Gerakan Literasi Sekolah terdiri dari tiga kata, yaitu Gerakan, Literasi, dan Sekolah. Gerakan adalah tindakan yang telah terencana oleh suatu kelompok masyarakat diikuti program yang juga sudah direncanakan untuk perubahan. Dan arti dari Literasi suatu kemampuan seseorang memahami informasi saat melakukan kegiatan membaca dan menulis. Lalu untuk arti dari Sekolah adalah bangunan untuk mendapat dan memberi pembelajaran sesuai tingkatan.<sup>31</sup>

Jadi, arti dari Gerakan Literasi Sekolah dapat disimpulkan gerakan/tindakan sosial dari pemerintah untuk mewujudkan dan mengembangkan minat baca masyarakat.

Pengertian Literasi Sekolah dalam konteks Gerakan Literasi Sekolah (GLS) adalah kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui berbagai aktivitas, antara lain membaca, melihat, menyimak, menulis, dan atau berbicara. Adapun Gerakan Literasi Sekolah (GLS) merupakan sebuah upaya yang dilakukan secara menyeluruh untuk menjadikan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang warganya literat sepanjang hayat melalui pelibatan publik. Gerakan

---

<sup>31</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) <https://kbbi.web.id/sekolah>

Literasi Sekolah merupakan suatu usaha atau kegiatan yang bersifat partisipatif dengan melibatkan warga sekolah (peserta didik, guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, Komite Sekolah, orang tua/wali murid peserta didik), akademisi, penerbit, media massa, masyarakat (tokoh masyarakat yang dapat merepresentasikan keteladanan, dunia usaha, dll.), dan pemangku kepentingan di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dari sini pulalah kemudian dikenal istilah pendidikan sepanjang hayat (*long-life education*). Proses pendidikan sepanjang hayat dapat dilakukan melalui lingkungan salah satunya lingkungan sekolah yang di dalamnya terdapat perpustakaan di sekolah dan taman baca masyarakat (TBM) yang merupakan sarana sekaligus pusat informasi bagi masyarakat atas perkembangan ilmu pengetahuan baik dalam wadah buku maupun bacaan lainnya. Proses pembelajaran sepanjang hayat ini berjalan jika setiap orang mempunyai budaya baca dan budaya menulis atau yang akrab dikenal literasi. Gerakan Literasi Sekolah kegiatan yang digalakkan pemerintah guna untuk membuat masyarakat menjadi gemar membaca, menulis salah satunya karena menurunnya minat masyarakat untuk pergi ke perpustakaan dan taman-taman baca yang sudah banyak dibentuk oleh pemerintah daerah.

Membaca adalah salah satu gerakan literasi yang mulai digiatkan oleh pemerintah Indonesia, Henry Guntur Tarigan mengeluarkan pendapat

bahwa membaca adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pembaca agar mendapatkan informasi atau pesan dari penulis melalui kata. Dapat pula diartikan suatu proses untuk memahami makna yang terdapat dalam kata-kata yang ditulis.

Dalam linguistik membaca berarti suatu proses penyandian kembali dan pembacaan sandi (*a recording and decoding process*), Harimurti mengungkapkan membaca juga diartikan menggali informasi dari tulisan, dari gambar atau kombinasi dari itu semua. Lalu Soedarso berpendapat membaca adalah aktivitas kompleks dengan melibatkan berbagai tindakan yang terpisah-pisah, dan orang harus menggunakan pengertian dan khayalan, mengamati dan mengingat-ingat. Berbeda dengan DP. Tampubolon membaca kegiatan fisik dan mental yang dapat berkembang menjadi kebiasaan. Farr mengemukakan "*reading is the hearts of education*" yang berarti membaca merupakan jantung pendidikan dalam hal ini orang yang sering membaca pendidikan akan semakin berkembang, dan wawasan juga meluas. Tentu hasil dari membaca akan menjadi skemata, skemata adalah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki seseorang.

Semakin sering membaca, peluang mendapatkan skemata lebih besar, tidak salah ada pepatah membaca berarti membuka jendela dunia.<sup>32</sup> Membaca adalah suatu keinginan melihat lambang-lambang tertulis serta mengubah lambang- lambang tertulis tersebut melalui suatu metode

---

<sup>32</sup> Dr. H. Dalman, M.Pd., *Keterampilan Membaca*, 2014, Jakarta. Hal. 5

pengajaran seperti fonik (ucapan, ejaan berdasarkan interpretasi fonetik terhadap ejaan biasa) menjadi membaca lisan.<sup>33</sup>

Jadi gerakan literasi sekolah merupakan program kegiatan membiasakan warga sekolah untuk terbiasa membaca, menulis dan menghitung supaya warga sekolah mampu mengasah dan mengembangkan kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotoriknya.

## 2. Tujuan Gerakan Literasi Sekolah

Gerakan Literasi Sekolah (GLS) mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

(1) Mengembangkan budaya literasi di sekolah; (2) Meningkatkan kapasitas warga di lingkungan sekolah agar menjadi literat; (3) Menjadikan sekolah sebagai tempat belajar yang nyaman, aman dan ramah agar warga sekolah mampu mengelola pengetahuan; (4) Menjaga kelanjutan pembelajaran serta mengadakan beragam buku-buku bacaan yang bervariasi dan melakukan berbagai membaca.<sup>34</sup>

jadi dengan landasan tujuan tersebut diharapkan warga sekolah bisa terjamin dan mampu menghadirkan mutu kualitas pendidikan disekitar lingkungan sekolah.

## 3. Tahapan-tahapan Gerakan Literasi Sekolah

Dalam Gerakan Literasi Sekolah (GLS) terdapat tahapan-tahapan, tahapan itu adalah: (1) tahapan pembiasaan; (2) tahapan pengembangan; (3) tahapan pembelajaran. Berikut penjelasan dari 3 tahapan di atas: (1)

---

<sup>33</sup> Meity H. Idris dan Izul Ramdani, *Menumbuhkan Minat Membaca Pada Anak Usia Dini*, 2015, Jakarta. Hal. 13-15

<sup>34</sup> Faizah, Dewi Utami dkk. (2016). *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemdikbud RI. Hal. 12-13

penumbuhan minat baca dengan kegiatan 15 menit membaca (tahapan pembiasaan); (2) menanggapi kegiatan buku pengayaan guna untuk meningkatkan literasi pada anak dan warga sekolah (tahapan pengembangan); (3) menggunakan bahan membaca serta melakukan kegiatan dengan buku pengayaan untuk menjadikan warga sekolah yang literat.<sup>35</sup>

Dari 3 (tiga) tahapan inilah gerakan literasi sekolah di setiap tingkatan pendidikan sekolah diharapkan mampu memberikan dan mengembangkan kegiatan warga sekolah yang literat.

### **C. Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah**

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah merupakan sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, namun bukanlah sekedar suatu rencana, melainkan adalah rencana yang menyatukan. Perpustakaan juga merupakan aspek terpenting dalam suatu organisasi. Oleh karena itu perpustakaan membutuhkan tingkatan komitmen dan tanggung jawab dari suatu organisasi dalam memajukan yang mengacu pada hasil atau tujuan akhir.<sup>36</sup>

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi manajemen sebagai berikut:<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup> Faizah, Dewi Utami dkk. *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud RI. (2016).Hal. 12-13

<sup>36</sup> Kholis, *Manajemen Strategi*, Hal 6

<sup>37</sup> Dinas perpustakaan dan kearsipan RI, 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Perka* No. 12

## 1. Fungsi Informasi

- a. Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya.
- b. Mengambil beberapa ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
- c. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta memiliki kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
- e. Memperoleh informasi yang sudah tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

## 2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a. Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.

- b. Untuk membangkitkan dan mngembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggikreativitas dan kegiatan intelektual.
- c. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis.
- d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

### 3. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara berkelompok.
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian.
- d. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.

### 4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

#### 5. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.

#### 6. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional. Sebagai fungsi deposit Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang ditunjuk oleh UU No 4 Tahun 1990 yaitu Undang-Undang serah terima karya cetak dan karya rekam untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia, atau karya cetak atau karya rekam tentang Indonesi yang diterbitkan di luar negeri, dan oleh lembaga atau diimportir diedarkan di wilayah Republik Indonesia.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana, 2011). Hal. 3

#### **D. Pemanfaatan Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah**

Pemanfaatan manajemen perpustakaan dan sudut baca sekolah bertujuan untuk meningkatkan kecakapan literasi perpustakaan (*library literacy*) peserta didik. Kecakapan literasi perpustakaan meliputi:<sup>39</sup>

1. Pengetahuan tentang fungsi perpustakaan sebagai sumber pengetahuan dan koleksi informasi yang bermanfaat dan menghibur.
2. Kemampuan memilih bahan pustaka yang sesuai jenjang dan minat secara mandiri.
3. Pengetahuan tentang bahan pustaka sebagai produk karya penulisan yang diciptakan melalui proses kreatif.
4. Pengetahuan tentang etika meminjam bahan pustaka dan berkegiatan di perpustakaan.

Pemanfaatan dari manajemen perpustakaan sekolah diharapkan mampu memberikan kecakapan literasi secara maksimal dalam pengembangan kompetensi warga sekolah sehingga sekolah mampu menghadirkan dan menyelenggarakan tujuan pendidikan yang bermutu dan berkualitas.

#### **E. Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah perspektif islam**

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah merupakan realisasi dari suatu ajaran "*ihsan*", yang berarti berbuat baik kepada semua pihak disebabkan karena Allah telah berbuat baik

---

<sup>39</sup> Faizah, Dewi Utami dkk. *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud RI. (2016).Hal. 48

kepada umat manusia dengan beraneka ragam nikmatnya, dan dilarang berbuat kerusakan dalam bentuk apapun. *Ihsan* bermula dari kata *husn* yang memiliki arti menunjuk pada kualitas sesuatu yang baik dan indah. Yang termaktub dalam QS. Al-Qasas ayat 77, yang berbunyi.

وَابْتِغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنْ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ  
الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ ﴿٧٧﴾

Artinya: *Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan.*<sup>40</sup>

di dalam ajaran agama islam sendiri terdapat perintah yang bermakna literasi melalui wahyu pertama yakni surat Al-‘Alaq ayat 1 yang berbunyi “ *Iqra* ” yang artinya bacalah.

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾

Artinya : *Bacalah, dengan nama tuhanmu yang maha menciptakan.*<sup>41</sup>

Dapat disimpulkan bahwa *iqra*’ yang dimaksud bukan hanya membaca teks ataupun naskah tetapi bisa bermakna menelaah, meriset, merenungkan, bereksperimen, berkotemplasi, dan sebagainya.<sup>42</sup>

<sup>40</sup> Al-Qur’an, Al-Qashas: 77

<sup>41</sup> Al-Qur’an, Al-Alaq: 1

Hal tersebut menunjukkan bahwa literasi memang sangat penting, sebagaimana yang dijelaskan oleh UNESCO bahwa dengan kemampuan literasi akan dapat membantu memberantas kemiskinan, mengurangi angka kematian anak, pertumbuhan penduduk, dan menjamin pembangunan berkelanjutan, dan terwujudnya perdamaian.

Seperti yang telah tertera di al-qur'an surah at-thaha ayat 114 bahwa dalam membaca ataupun memahami sebuah masalah jangan tergesa-gesa dalam memutuskannya karena dari proses itulah terdapat ilmu pengetahuan.

﴿١١٤﴾ فَتَعَلَىٰ اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

Artinya : *Maka Maha Tinggi Allah Raja Yang sebenar-benarnya, dan janganlah kamu tergesa-gesa membaca al-Qur'an sebelum disempurnakan mewahyukannya kepadamu, dan katakanlah: Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan.*<sup>43</sup>

Dalam ayat ini disarankan agar tidak tergesa-gesa dalam membaca al-Qur'an sebelum disempurnakan pewahyumannya (Paham atas apa yang diperintahkan) agar tidak salah dalam memahami dan mengajarkannya supaya ilmu pengetahuan dapat bertambah.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> Aam Amiruddin, *Tafsir Al-Qur'an Kotemporer*, (Bandung: Khazanah Intelektual, 2004), hal. 238.

<sup>43</sup> Al-Qur'an, *Thaha*, Ayat 114

<sup>44</sup> Tafsir surat Q.S. Thaha diakses melalui <https://learn-quran.co>. tanggal 16 oktober 2022.

Seperti yang telah tertulis di Al-Qur'an surah Al-Qalam ayat 1 yang berbunyi sebagai berikut:

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ ۝١

Artinya: *Nun, demi kalam dan apa yang mereka tulis.*<sup>45</sup>

Allah SWT bersumpah dengan huruf *Nun*, kalam, (pena, alat tulis), dan tulisan. Bersumpah dengannya berarti menggagungkan nilainya dan memberikan arahan ditengah umat yang belum terarah untuk belajar melalui baca tulis dikalangan umat islam yang masih terbelakang dan jarang yang mengetahui, padahal baca tulis memiliki peranan yang sangat penting sehingga perlu dikembangkan dikalangan umat Islam supaya akidah dan manhaj-manhaj kehidupan bertumpu diatasnya dan dapat disebarluaskan keseluruh penjuru dunia.<sup>46</sup>

Maka dari itu, dalam pembahasan manajemen perpustakaan sekolah, sesuatu dapat dikatakan memiliki kualitas jika memberikan manfaat kebaikan kepada lembaga pendidikan, dan kepada orang lain (*stakeholder* dan *customer*) atau dapat dikatakan dengan artian memuaskan *customer*, dengan pelayanan yang baik.<sup>47</sup>

Islam selalu mengajarkan agar setiap insan manusia ketika hendak mengerjakan segala sesuatu harus "*itqan*" yang artinya bersungguh-sungguh, tidak setengah-setengah, teliti, dan sepenuh hati sehingga pekerjaan menjadi rapi, tertib, indah, dan sesuai dengan apa yang telah diperintahkan atau yang harusnya terjadi dalam QS. Hud ayat 15 yang berbunyi:.

<sup>45</sup> Al-Quran, Al-Qalam, ayat: 1

<sup>46</sup> Sayyid Quthb, *Tafsir Fii zhilalil Qur'an jilid 7*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2003), hal. 93.

<sup>47</sup> Fathurrohman, M. (2018). *Manajemen mutu pendidikan islam dalam perspektif Al-Qur'an dan Hadits*. Jurnal Studi Pendidikan Islam: Vol. 3. No. 2. Hal. 197-198.

مَنْ كَانَ يُرِيدُ الْحَيَاةَ الدُّنْيَا وَزِينَتَهَا نُوَفِّ إِلَيْهِمْ أَعْمَالَهُمْ فِيهَا وَهُمْ فِيهَا لَا يُبْخَسُونَ ﴿١٥﴾

Artinya: *Barangsiapa yang menghendaki kehidupan dunia dan perhiasannya, niscaya Kami berikan kepada mereka balasan pekerjaan mereka di dunia dengan sempurna dan mereka di dunia itu tidak akan dirugikan.*<sup>48</sup>

Tanpa adanya komitmen dan istiqomah dari mereka yang memiliki tanggung jawab yang kuat di dalam instansi atau organisasi tersebut, maka akan sulit dalam menghasilkan proses yang bermutu. Oleh karena itu untuk melaksanakan proses yang bermutu diperlukannya sumber daya manusia yang memiliki dedikasi tinggi serta bermutu.<sup>49</sup>

Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah termasuk dalam salah satu sumber belajar yang ada dilingkungan sekolah dan mampu menghadirkan mutu pendidikan yang berkualitas dengan diikuti kinerja yang optimal, optimal yakni melalukan kinerja yang terbaik, sesuai dengan hadist di bawah ini.

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ ۖ

Artinya : *“Sesungguhnya Allah mewajibkan (kepada kita) untuk berbuat baik dalam segala sesuatu.....”*<sup>50</sup>

Dapat dijelaskan bahwasanya dalam manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah perlu adanya perencanaan yang berkualitas, terutama dalam proses pencapaian target yang tepat, proses yang

<sup>48</sup> Al-Qur'an, Hud: 15

<sup>49</sup> Anisa Wahyuni, Dian. (2019). *Manajemen mutu dalam perspektif islam*. Jurnal Idarah: Vol. 3. No. 2. Hal. 260.

<sup>50</sup> Muslim al-Hajaj, Shahih Muslim, juz 10, (*Mauqi'u al-Islam Dalam Software Maktabah Syamilah*, 2005), 122, hadits no.3615.

terpimpin secara baik, serta menghasilkan *output* atau *outcome* yang baik pula. Sehingga lembaga pendidikan mampu menyelenggarakan cita-cita pendidikan yang berkualitas dan mampu bersaing dalam tingkat nasional maupun internasional.<sup>51</sup>

#### **F. Kerangka Berfikir Penelitian**

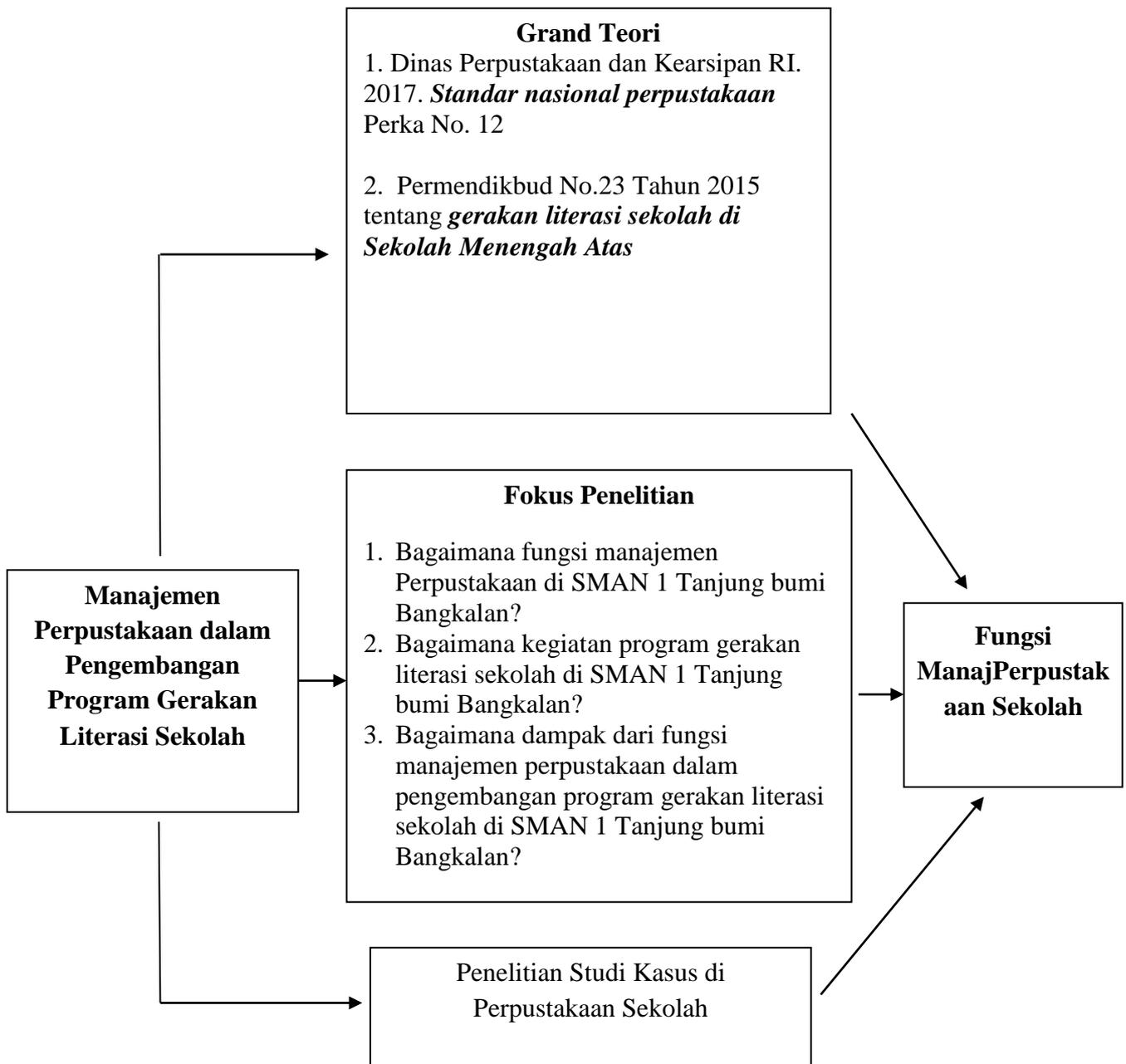
Fungsi dari manajemen perpustakaan sekolah dalam menjalankan roda organisasi perpustakaan pastinya dibutuhkan tentang kecakapan dalam merumuskan kiat-kiat fungsi *management* 1. *Planning* (perencanaan), yaitu menentukan garis-garis besar untuk memulai usaha. Kebijakan ditentukan, rencana kerja disusun, baik mengenai saat bila maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan dikerjakann (*operation*). 2. *Organizing* (pengorganisasian), yaitu mengadakan penggolongan anggota manajemen dan bawahannya sesuai dengan tugas (*assignment*) sendiri-sendiri, dan masing-masing anggota mendapat kekuasaan yang telah diamanahkan padanya dari atas. 3. *Actuating* (pelaksanaan), yaitu menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan. Kegiatan ini dilakukan melalui tindakan-tindakan sebagai berikut: kepemimpinan (*leadership*), perintah, instruksi, hubung-menghubungi (*communication*), dan nasehat (*counseling*). 4. *Controlling* (pengawasan), yaitu mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Mungkin

---

<sup>51</sup> Palima, Arianti. (2020). *Pengorganisasian pendidikan dalam perspektif Al-Quran dan Hadist*. Jurnal Al-Himayah: Vol. 4. No. 1. Hal. 372.

ada perbedaan-perbedaan, tunggakan, kesalah fahaman, atau halangan yang tiba-tiba muncul didalam pekerjaan. Maka dapat diartikan bahwa pengelolaan adalah rencana yang diciptakan untuk mengelola program, lembaga atau organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam lingkup manajemen. pengelolaan perpustakaan merupakan sebuah usaha yang dilakukan agar perpustakaan dapat memegang perannya sebagaimana mestinya dengan melaksanakan program revitalisasi perpustakaan dilakukan dengan yang terdiri dari 3 aspek yaitu administrasi, fisik, dan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga perpustakaan kembali berfungsi sebagai sumber belajar siswa.

Jadi fungsi dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah adalah suatu usaha memperbaiki program literasi yang sudah ada melalui sumber belajar (perpustakaan) dengan kegiatan-kegiatan yang positif dan kemampuan yang ditimbulkan oleh siswa-siswa sebagai promotor penumbuhan kegemaran membaca untuk memiliki kecenderungan dan keinginan yang tinggi terhadap sumber bacaan tertentu. Tujuan dari program ini adalah untuk mengetahui pengembangan program gerakan literasi sekolah melalui fungsi manajemen perpustakaan sekolah, sehingga perpustakaan sekolah kembali berperan sebagai jantung keilmuan akademik sekolah.



**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian.**

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Maksud dari metode penelitian adalah umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisa data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi.<sup>52</sup>

Untuk mendapatkan kajian yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah sebagai berikut:

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran secara mendalam tentang fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan. Kemudian menggunakan penelitian kualitatif, untuk memenuhi ciri-ciri penelitian kualitatif, yaitu:

1. Kondisi objek penelitian alamiah.
2. Penelitian sebagai instrumen utama.
3. Bersifat deskriptif, karena data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata
4. Lebih mementingkan proses dari pada hasil.
5. Data yang terkumpul di olah secara mendalam.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Arif Furchan, *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan* ( Surabaya: Usaha Nasional, 1982 ), Hal. 50

<sup>53</sup> Lexy J Moleong., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), Hal. 4

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian lapangan (*Field Research*), yaitu peneliti berangkat kelapangan untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan ilmiah<sup>54</sup> untuk sebagaimana adanya tanpa dilakukannya perubahan dan intervensi dari peneliti. Studi Kasus (*Case Study*) yaitu penelitian yang mengedepankan proses wawancara tentang suatu peristiwa yang telah terjadi disuatu lingkungan atau tempat tertentu.<sup>55</sup>

Studi Deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan atau memaparkan data yang diperoleh peneliti yang berkaitan dengan fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah. Penelitian ini di mulai dari fakta empiris, yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang faktual obyektif, utuh, mengenai masalah dalam penelitian ini. Berdasarkan uraian di atas penggunaan metode kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang pengelolaan perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah.

Dalam penelitian ini peneliti terjun ke lapangan sendiri untuk mengumpulkan data-data tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dalam pengembangan program literasi sekolah antara lain yaitu:

1. Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
2. Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
3. Hasil wawancara dengan wali kelas SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan.

---

<sup>54</sup> *Ibid.* Hal. 26

<sup>55</sup> *Ibid.* Hal. 27

4. Hasil wawancara dengan beberapa siswa dari beberapa kelas di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
5. Daftar kehadiran pengunjung perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
6. Daftar peminjam buku perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan

## **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti sangat diutamakan dalam penelitian ini dengan jadwal yang telah disepakati bersama antara guru dan peneliti. Peneliti hadir di tempat penelitian untuk mengumpulkan data dalam bentuk observasi dan wawancara Serta Dokumentasi di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

Dengan demikian, kehadiran peneliti disamping sebagai instrumen juga menjadi faktor penting dalam seluruh kegiatan penelitian ini. Karena peneliti datang untuk meneliti tentang fungsi perpustakaan sekolah dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah, Dengan kedalaman serta ketajaman menganalisis data.

## **C. Lokasi Penelitian**

Peneliti melakukan penelitian di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan Tahun Ajaran 2021/2022. Tujuan peneliti mengambil lokasi tersebut karena untuk mengetahui fungsi perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan cukup baik dan terstruktur sehingga akan berdampak pada pengembangan program gerakan literasi sekolah yang baik.

Penelitian terhadap manajemen perpustakaan dalam pengembangan program literasi sekolah dilaksanakan di ruang perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

### **G. Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan pada sekitar bulan agustus hingga bulan oktober tahun 2022, Setelah peneliti mendapatkan izin untuk mengumpulkan data di lapangan.

### **H. Data dan Sumber Data**

Data merupakan hal yang sangat esensi untuk menguak suatu permasalahan, dan data juga diperlukan untuk menjawab masalah penelitian atau mengisi hipotesis yang sudah dirumuskan. Dalam melakukan penelitian ini data-data yang diperlukan di peroleh dari dua sumber yaitu:

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data utama bersumber dari informan yang mengetahui secara jelas dan rinci mengenai masalah yang sedang diteliti. Peneliti telah memperoleh data yang dari sumbernya secara langsung, diamati dan dicatat secara langsung, seperti, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun beberapa informan yang terkait dalam penelitian ini diantaranya:

- a. Kepala sekolah, untuk mencari informasi tentang fungsi perpustakaan yang dilakukan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

- b. Kepala perpustakaan, untuk mengetahui kegiatan rutin yang dilakukan di perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- c. Wali kelas, untuk mencari informasi bagaimana kesan kegiatan gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- d. Siswa, untuk mencari informasi tentang kegiatan-kegiatan perpustakaan sekolah selama siswa belajar.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari data yang sudah ada dan mempunyai hubungan masalah yang diteliti yaitu meliputi literatur-literatur yang ada. Adapun peneliti telah mendapat beberapa data informasi yang terkait dalam penelitian ini diantaranya:

- a. Profil perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

Dari keterangan di atas, maka peneliti menunjuk sumber data utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data, dan memberikan informasi serta rekomendasi kepada informan lainnya.

## I. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data tentang masalah yang akan di teliti, maka penulis menggunakan beberapa metode antara lain:

### 1. Metode Observasi

Observasi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.<sup>56</sup> Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa observasi atau disebut juga dengan pengamatan meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan segala indra.<sup>57</sup>

Peneliti menggunakan dua macam observasi untuk menjawab rumusan masalah yang bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan:

#### a. Observasi partisipasi

Peneliti melakukan observasi dengan secara langsung dengan melihat kegiatan fungsi manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

#### b. Observasi terus terang

Peneliti melakukan observasi dengan secara terus terang mengatakan kepada pihak sekolah bahwa peneliti akan melakukan observasi di sekolah tersebut, peneliti juga berada di tempat penelitian dengan tidak sembunyi-sembunyi. Peneliti telah mengumpulkan semua

---

<sup>56</sup> Sutrisno Hadi, *Metodelogi Reseach II*, (Jakarta: Andi Ofset, 1991), Hal. 136

<sup>57</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006 ). Hal. 158.

data yang berkaitan dengan penelitian dengan cara peneliti ada di lapangan ketika kegiatan perpustakaan sedang aktif.

**Tabel 3.1 Instrumen Observasi**

<b>Fenomena yang diamati</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Data</b>
Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Pengamatan tentang manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Dokumen daftar kunjung perpustakaan dihari aktif sekolah dan profil perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	Berita dari warga sekolah perihal manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan

## 2. Metode interview (wawancara)

Pada teknik ini peneliti datang berhadapan secara langsung dengan responden atau subjek yang diteliti. Peneliti menanyakan sesuatu yang telah direncanakan kepada responden. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian. Pada wawancara ini dimungkinkan peneliti dengan responden melakukan tanya jawab secara interaktif.<sup>58</sup>

Peneliti menggunakan metode wawancara untuk mencari informasi dan data kepada informan yaitu:

<sup>58</sup> Sukardi. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara), hal 79

- a. Kepala Sekolah, untuk mengetahui fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- b. Kepala perpustakaan, untuk mengetahui kegiatan rutin yang dilakukan di perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- c. Wali kelas, untuk mencari informasi bagaimana siswa mengikuti proses kegiatan gerakan literasi sekolah di tanjung bumi bangkalan.
- d. Siswa, untuk mencari informasi tentang kegiatan-kegiatan perpustakaan sekolah selama siswa tersebut belajar.

**Tabel 3.2 Instrumen wawancara**

No	Sasaran	Pertanyaan
1.	<b>Kepala Sekolah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li> <li>2. Apakah SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ada program pengembangan gerakan literasi sekolah ?</li> <li>3. Apakah kepala sekolah selalu melakukan koordinasi secara berkala kepada kepala perpustakaan terkait pengembangan literasi di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li> <li>4. Bagaimana dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN Tanjung Bumi Bangkalan ?</li> </ol>
2.	<b>Kepala Perpustakaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li> <li>2. Apa saja kegiatan program gerakan literasi sekolah yang telah terjadi di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li> <li>3. Bagaimana proses peminjaman buku di Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>4. Apa saja fasilitas perpustakaan yang ada di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>5. Adakah daftar hadir di perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>6. Bagaimana struktur organisasi di Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>7. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan</li> </ol>

		dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?
<b>3.</b>	<b>Guru</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>2. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>3. Apakah guru termasuk yang sering mengunjungi perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Siswa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> <li>2. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li> </ol>

### 3. Metode Dokumentasi

Menurut Djumhur dan Muhammad Surya, metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang telah di dokumentasikan dalam buku-buku yang telah tertulis seperti, buku induk, buku pribadi, surat keterangan dan sebagainya.<sup>59</sup>

Peneliti telah mendapat bahan-bahan tertulis seperti dokumen-dokumen peraturan dan sebagainya yang bersifat kongkrit yang berkaitan dengan:

- a. Dokumen resmi, berasal dari arsip sekolah yang meliputi profil SMAN 1 tanjung bumi bangkalan, struktur organisasi, data siswa, data pendidik, sarana dan prasarana, dan sebagainya.

---

<sup>59</sup> Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, (Bandung: C.V Ilmu,1975), Hal: 64

- b. Gambar, berupa gambar lokasi penelitian, pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah, dan sebagainya.
- c. Dokumen lainnya, daftar kehadiran pengunjung perpustakaan sekolah.

**Tabel 3.3 Instrumen Dokumentasi**

<b>Fenomena yang diamati</b>	<b>Informan</b>	<b>Data</b>
Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	<b>Kepala Sekolah</b>	Profil sekolah dan kegiatan pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	<b>Kepala Perpustakaan</b>	Profil perpustakaan berikut kegiatan serta fasilitas yang ada di perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi Bangkalan
	<b>Guru</b>	Kegiatan pembelajaran dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	<b>Siswa</b>	Kebiasaan siswa di perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan

#### **J. Analisis Data**

Setelah berbagai data terkumpul, maka untuk menganalisisnya digunakan teknik analisa deskriptif, artinya peneliti berupaya menggambarkan kembali data-data yang terkumpul mengenai fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan. Metode kualitatif merupakan suatu teknik yang menggunakan data

dan mendeskripsikan data-data yang terkumpul secara menyeluruh tentang keadaan yang sebenarnya.<sup>60</sup>

1. Peneliti telah mencatat sesuatu yang dihasilkan dari catatan lapangan, kemudian diberi kode agar semua datanya dapat ditelusuri.
2. Peneliti telah mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, dan mensintesis data yang telah didapat.
3. Peneliti membuat jalan memuat kategori data agar mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan baru.

#### **K. Pengecekan Keabsahan Data**

Moleong berpendapat bahwa "Dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data".<sup>61</sup> Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. *Presistent Observation* (ketekunan pengamatan) yaitu peneliti melaksanakan observasi secara terus menerus terhadap objek penelitian guna memahami lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi penelitian. Dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah.

---

<sup>60</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006 ). Hal: 160

<sup>61</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), Hal. 172

2. Triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Peneliti melakukan triangulasi sumber data dengan cara membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Sehingga peneliti menggabungkan dua cara untuk memperjelas hasil penelitian dengan cara menggabungkan hasil wawancara dengan observasi langsung.

#### **L. Tahap-tahap Penelitian**

1. Tahap Pra lapangan

Ada enam tahap yang harus dilakukan oleh peneliti dalam tahapan ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu etika penelitian lapangan. Enam tahapan tersebut, antara lain yaitu: peneliti telah menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, dan menyiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Pekerjaan lapangan

Tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian, yaitu: memahami latar penelitian, dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta sambil mengumpulkan data. Pada tahap ini peneliti telah mengumpulkan data:

- a. Peneliti telah mewawancarai kepala sekolah SMAN 1 tanjung bumi bangkalan

- b. Peneliti telah mewawancarai kepala perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
  - c. Peneliti telah mewawancarai wali kelas SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
  - d. Peneliti telah mewawancarai siswa-siswa SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
  - e. Observasi langsung dan pengambilan langsung dari lapangan.
  - f. Menelaah teori-teori yang relevan.
3. Tahap analisis data

Peneliti telah menganalisis data, menjelaskan teknik dan langkah-langkah yang ditempuh dalam mengolah atau menganalisis data. Data kualitatif dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik analisis kualitatif deskriptif naratif logis.

4. Tahap Pekerjaan lapangan

a. Penentuan Responden

Berdasarkan dari judul yang peneliti buat yaitu “**Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan**”, maka sumber datanya disebut responden. Adapun yang telah menjadi responden dalam penelitian ini, adalah:

- 1) Kepala Sekolah SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- 2) Kepala Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- 3) Wali Kelas SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.
- 4) Siswa SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Latar Penelitian**

##### **1. Profil Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan**

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, berfungsi sebagai: pusat informasi, edukasi, rekreasi, pelestarian dan deposit, serta penelitian yang ikut menentukan berlangsungnya proses pendidikan dan pengajaran untuk mencerdaskan siswa.

Berkenaan dengan pentingnya fungsi perpustakaan, dalam memenuhi kebutuhan penggunaanya, kegiatan penyelenggaraan perpustakaan sekolah berupaya menyediakan koleksi bahan pustaka yang lengkap sebagai sumber belajar untuk menggali informasi, mengembangkan kreasi dan sebagai tempat rekreasi bagi siswa, guru dan tenaga administrasi sekolah, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi. Selain itu, perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar di sekolah, ikut berperan membantu tercapainya visi dan misi sekolah tersebut.

Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah, maka perlu adanya suatu manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan benar-benar terwujud. Dalam kaitan ini, pihak sekolah bertanggung jawab dan selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui peningkatan peranan perpustakaan yang dibina dan

dikembangkan secara terencana, bertahap, dan terpadu, serta berkesinambungan.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Tanjung bumi berdiri seiring dengan berdirinya SMA Negeri 1 Tanjungbumi (dikenal dengan sebutan SMANTAB) pada tanggal 22 November 1985 yang berlokasi di jalan raya Macajah no.22 kecamatan Tanjungbumi Kabupaten Bangkalan.

Seiring dengan perkembangan SMA Negeri 1 Tanjungbumi yang terus membangun dan berbenah, akhirnya pada tahun 2022 perpustakaan SMAN 1 Tanjungbumi menempati gedung baru seluas 12 m x 8 m<sup>2</sup> atau yang terletak berdampingan dengan gedung laboratorium IPA. Tugas pokok Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi sebagai penunjang utama kegiatan akademis serta dan pusat sumber informasi ilmiah yang ada di lingkungan sekolah. Sedangkan fungsinya yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mencatat/mengolah dan menyimpan bahan pustaka yang berhubungan dengan pelajaran siswa termasuk juga koleksi terbitan berkala seperti Koran dan majalah.
- b. Menjadi sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tanjung bumi serta membantu proses belajar mengajar dan untuk memperdalam bidang-bidang ilmu pengetahuan khusus.
- c. Sebagai wadah kreatifitas dan pengembangan bakat bagi seluruh siswa di lingkungan sekolah.
- d. Sebagai sarana rekreatif untuk mendukung suasana sekolah yang kondusif dan nyaman.

## 2. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan

Demi tercapainya cita-cita sekolah, maka perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

### a. Visi

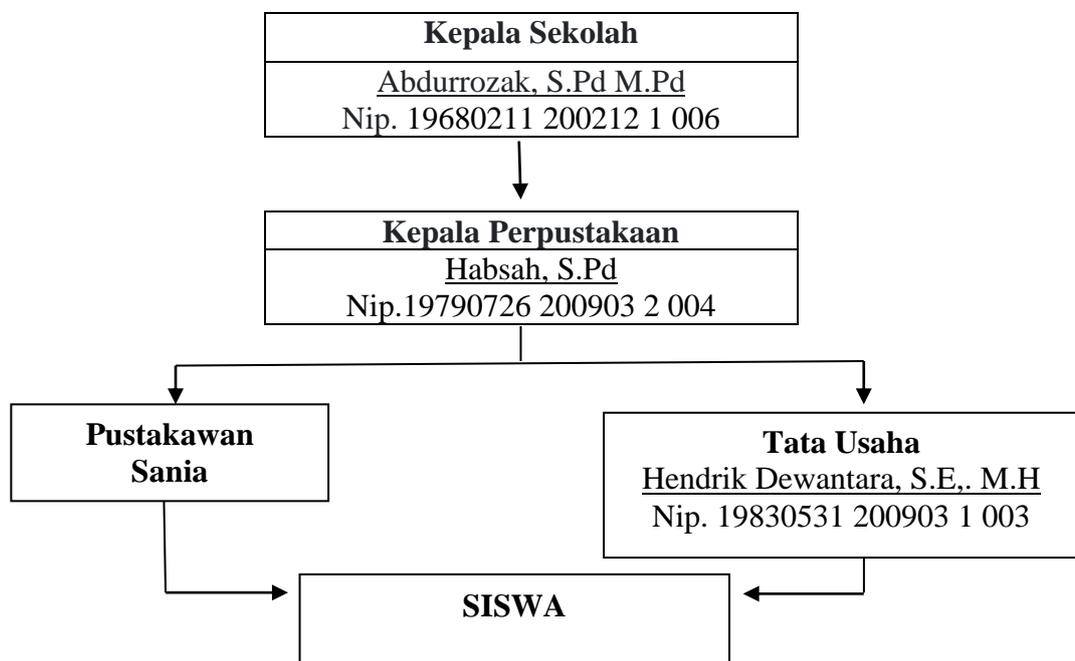
Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi yang unggul dan memiliki ketangguhan dalam pengelolaan, layanan, dan pengumpulan sumber daya informasi yang menunjang kegiatan belajar mengajar serta mampu mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan bagi warga sekolah.

### b. Misi

- 1) Memberikan layanan yang ramah, santun, tegas, tertib dan tangkas.
- 2) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah dan masyarakat.
- 3) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan PBM di sekolah.
- 4) Meningkatkan semangat gemar membaca warga sekolah.
- 5) Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung.
- 6) Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan.
- 7) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi teknologi dan komunikasi.

### 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan

Perpustakaan sekolah menengah atas negeri 1 tanjung bumi bangkalan memiliki struktur organisasi dalam menjalankan roda organisasi manajemen perpustakaan sekolah supaya fungsi perpustakaan sekolah berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.



Tugas:

1. Kepala Sekolah : Pembina perpustakaan Sekolah.
2. Kepala Perpustakaan : Pemimpin perpustakaan yang mengkoordinir semua program dan kegiatan perpustakaan.
3. Pustakawan : membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Tata Usaha : memfasilitasi semua kebutuhan perpustakaan secara administrasi.

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan**

## 5. Data Warga Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan

Adapun data warga yang ada di perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Data Guru Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan**

NO	NAMA & NIP	JENIS GURU	BIDANG TUGAS
1	Abdurrazak, S.Pd., M.Pd	Kepala Sekolah	PPKn
	19680211 200212 1 006		
2	Mispandi, S.Pd	Bahasa Inggris	
	19641008 198803 1 011		
3	Nur Wachid	Biologi	
	19640205 198703 1 013		
4	Sunarsih, SE	Ekonomi	Wakasek Kesiswaan
	19700629 200312 2 002		
5	Erni Herawati, ST	Fisika	Kepala Lab. IPA
	19780207 200312 2 006		
6	Selamet Hariyanto, S.Pd, M.Pd	PPKn	
	19690110 200501 1 010		
7	Ratna Kurnia Sari, S.Pd	Sejarah Indonesia	
	19770218 200604 2 018		
8	Rubaiah, SE, S.Pd	Seni Budaya	
	19790417 200604 2 018		
9	Siti Jam'ah, S.Pd	Geografi	
	19740304 200701 2 014		
10	Achmad Muzammil, S.Pd, M.Pd	Pend. Pancasila	Wakasek Kurikulum
	19750610 200701 1018		
11	Nurul Hamidah, S.Pd	Matematika Minat	
	19780603 200701 2 014		
12	Abdul Wahed, S.Pd, M.Pd	Matematika Wajib	
	19751201 200801 1 017		
13	Handoko, S.Pd	PJOK	
	19780107 200801 1 007		
14	Gunawan Setiawan, S.Pd	Bahasa Inggris	

	19790902 200801 1 015	Bahasa & Sastra Inggris
15	Hendrik Dewantara, SE, MH	Sosiologi
	19830531 200903 1 003	Wakasek Sarana dan Prasarana
16	Habsah, S.Pd	Biologi
	19790726 200903 2 004	Kepala Perpustakaan
17	Nanik Widiana, SE	Bahasa Indonesia
	19800708 200903 2 006	
18	Imam Syafii, S.Pd	Bahasa Indonesia
	19810815 200903 1 007	
19	Herawati, S.Pd	Bahasa Indonesia
	19810102 201001 2 014	
20	Ronny Darmadi Wibisono, S.Pd	PJOK
	19830601 201001 1 022	
21	Ludfiyah, S.Pd	Kimia
	19780829 201407 2 004	
22	Sisviana Dewi Indrawati, S.Pd	BK
	19881008 201903 2 009	
23	Miftahul Hoir, SPd	Prakarya
	19940720 202012 1 011	Bahasa Madura
24	Ade Minggu Hukom, S.Pd	Bahasa & Sastra Inggris
	19930117 202012 1 014	Bahasa Inggris
25	Wahyu Joko Santoso, S.Pd	Ekonomi
	19860926 202012 1 007	
26	Singgih Pamungkas, S.Pd	Sosiologi
	19950611 202012 1 014	
27	Nur Hasanah, S.Sos.I	BK
	19810210 202221 2 002	
28	Ferdiana Maduratih, S.Pd	Sosiologi
	19860216 202221 2 036	
29	Nur Cahyani, S.Pd	Prakarya
	19730531 202221 2 008	
30	Maisaroh, S.Pd	Matematika
	19910418 202221 2 021	
31	Murniasih, S.Pd	Matematika Wajib
	19840602 202221 2 038	

32	Fathorrahman, S.Pd	PJOK
	19850715202221 1 034	Koordinator P5
33	Gerry Kuswanto, S.Kom	Informatika
	19920223 202221 1 013	
34	Nanik Sufiya, S.Pd	Biologi
	19970424202221 2 018	
35	R. Anni Mariana, S.Pd	Ekonomi
	19840305 202221 2 045	
36	Zumrotul Ma'rifah, S.Pd	Seni dan Prakarya
37	Yunita Ayu Kumala, S.Pd	Geografi
		Koordinator P5
38	Hafifatul Ilmiyah, S.Pd	Sejarah
39	Joni Efendy, S.PdI	Pend. Agama Islam
40	Arvina Rahmawati, S.Pd	Sejarah Peminatan
41	Dewi Indah Nur F, S.Pd	Fisika
42	Sukma Wardani, S.PdI	Pend. Agama Islam
43	Laili Suci Ramadani, S.Pd	Matematika
44	Eva Maulidia, S.Pd	Seni dan Prakarya
		Koordinator P5
45	Sri Wahyuni, S.Pd	Bahasa Madura
46	Nurhasanah, S.Pd	Kimia
47	Tus Subaidah, S.Pd	Bahasa Madura
48	Febriani Dwi Astutik, S.Psi	BK
49	M. Aliyul Farmadi, SH	Pend. Agama Islam

**Tabel 4.2 Data Siswa di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan.**

<b>Kelas</b>	<b>Nomor Kelas</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
10	1	23	13	36
	2	23	13	36
	3	22	14	36
	4	22	14	36
	5	22	14	36
	6	22	14	36
	7	22	14	36
11	IPA 1	10	21	31
	IPA 2	11	21	32
	IPA 3	10	23	32
	IPS 1	18	12	30
	IPS 2	21	8	29
	IPS 3	24	7	31
12	IPA 1	19	12	31
	IPA 2	17	17	34
	IPA 3	15	20	35
	IPS 1	21	9	30
	IPS 2	18	12	30
	IPS 3	19	13	32
		<b>359</b>	<b>271</b>	<b>630</b>
			<b>Total</b>	<b>630</b>

## **B. Paparan Data dan Hasil Penelitian**

### **1. Manajemen Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan**

Sebagai salah satu sumber belajar di lingkungan sekolah, perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan memiliki luas ruangan 12 m x 8 m = 96 m<sup>2</sup> dan fasilitas yang bisa dimanfaatkan oleh warga sekolah diantaranya sebagai berikut :

**Tabel 4.3 Fasilitas di Gedung Perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.**

No	Jenis	Rasio	Keterangan
<b>1.</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku Pelajaran	239 Judul buku per kelas	Tersedia/ baik
1.2	Buku Non Pelajaran	139 Judul Buku	Tersedia/baik
1.3	Majalah / Media Pemberitaan	15 judul	Tersedia/baik
1.4	Buku daftar kunjung	1 buku	Tersedia/baik
1.5	Buku daftar pinjam	3 buku perkelas	Tersedia/baik
<b>2.</b>	<b>Perabot dan Perlengkapan</b>		
2.1	Rak Buku	9 set/buah	2 rak/ baik
2.2	Globe	1 set/buah	Tersedia/baik
2.3	Wifi	1 set/buah	Tersedia/baik
2.4	Lcd dan Proyektor	1 set/buah	Tersedia/baik
2.5	Kipas Angin	3 set/buah	Tersedia/baik
2.6	Meja Panjang	3 set/buah	Tersedia/baik
2.7	Meja Kerja/ Pelayanan	1 set/buah	Tersedia/baik
2.8	Rak Sepatu	2 set/buah	Tersedia/baik
2.9	Jam dinding	1 set/buah	Tersedia/baik
2.10	Perangkat Alat Kebersihan	2 set/buah	Tersedia/baik
2.11	Kalender	1 set/ buah	Tersedia/baik
2.12	Papan Struktur Organisasi	1 set/buah	Tersedia/baik
2.13	Papan Pengumuman	1 set/buah	Tersedia/baik
2.14	Lemari refrensi buku	2 set/buah	Tersedia/baik
2.15	Kursi	15 set/buah	Tersedia/baik
2.16	Foto presiden dan wakil presiden	1 set/ buah	Tersedia/baik
2.17	Papan visi dan misi	1 set/buah	Tersedia/baik

Dari fasilitas yang telah tersedia diatas, tugas pokok perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi sebagai penunjang utama kegiatan akademis serta dan pusat sumber informasi ilmiah yang ada di lingkungan sekolah. Sedangkan fungsinya yaitu sebagai berikut:<sup>62</sup>

<sup>62</sup>Dokumentasi *Profil Perpustakaan*, [https://sman1tanjungbumi.sch.id.\(Bangkalan](https://sman1tanjungbumi.sch.id.(Bangkalan), 27-09-2022)

- a. Mengumpulkan, mencatat/mengolah dan menyimpan bahan pustaka yang berhubungan dengan pelajaran siswa termasuk juga koleksi terbitan berkala seperti Koran dan majalah.
- b. Menjadi sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tanjung bumi serta membantu proses belajar mengajar dan untuk memperdalam bidang-bidang ilmu pengetahuan khusus.
- c. Sebagai wadah kreatifitas dan pengembangan bakat bagi seluruh siswa di lingkungan sekolah.
- d. Sebagai sarana rekreatif untuk mendukung suasana sekolah yang kondusif dan nyaman.

## **2. Kegiatan program gerakan literasi sekolah**

Kegiatan dalam pengembangan program Gerakan Literasi Sekolah (GLS) merupakan sebuah gerakan perubahan untuk mewujudkan masyarakat lingkungan sekolah menjadi sebuah masyarakat yang memiliki budaya membaca dan menulis yang baik. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

“Gerakan Literasi Sekolah (GLS) sepemahaman saya, itu adalah sebuah program dari pemerintah dalam mewujudkan budaya literasi yang baik yakni biasa membaca dan menulis bagi masyarakat lingkungan sekolah. Jadi dengan adanya program tersebut budaya literasi sekolah menjadi semakin lebih baik.”<sup>63</sup>

Pernyataan tersebut didukung oleh kepala perpustakaan yang menjelaskan:

“Program Gerakan Literasi Sekolah merupakan sebuah gerakan untuk menjadikan warganya biasa berbudaya literasi yang baik”<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Abdurrazak, *Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah*, di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan (11-10-22 : 08.18)

<sup>64</sup> Habsah, *Hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan (11-10-22 : 09.30)

Menurut penuturan kepala perpustakaan, program GLS bertujuan untuk membiasakan warganya dalam hal membaca dan menulis, sehingga menjadi budaya literasi yang baik dalam kehidupan lingkungan sekolah.

“Tujuan yang paling utama adalah untuk pembiasaan membaca dan menulis, sehingga secara otomatis ketika itu terpenuhi, perpustakaan sekolah benar-benar mendapatkan tugas penting dalam memenuhi kebutuhan budaya literasi disekolah yang lainnya seperti menambah ilmu dan informasi.”<sup>65</sup>

Beberapa program dan bentuk kegiatan yang akan dilakukan. Sebagaimana yang di paparkan oleh kepala perpustakaan:

“Setiap hari senin siang setelah siswa-siswi sudah pulang kami melakukan rakor (rapat koordinasi) dengan mulai melibatkan wali kelas untuk memberikan arahan supaya dikelas diberikan hiasan atau tulisan yang mengandung makna motivasi dan yang paling bagus, kami memberikannya hadiah disetiap akhir semester.”<sup>66</sup>

Proses kegiatan GLS di SMAN 1 Tanjung bumi dimulai dengan beberapa tahapan yang sesuai dengan ketentuan kurikulum, sebagaimana yang dipaparkan oleh wali kelas:

“Pada waktu itu saya mulai dengan hasil rakor dengan membuat hiasan sudut-sudut baca dengan melibatkan anak-anak di kelas dan saya selalu mengupayakan 15 menit membaca sebelum KBM dimulai kalau ada anak saya yang tidak membawa buku pelajaran kadang saya suruh mereka untuk meminjam buku ke perpustakaan atau satu kelas saya panggil untuk ke perpustakaan untuk melaksanakan KBM. Dan ternyata itu berjalan cukup baik, awalnya seperti itu.”<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> Habsah, *Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (11-10-22 : 09.30).

<sup>66</sup> Habsah, *Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (11-10-22 : 09.30).

<sup>67</sup> Nur Hasanah, *Hasil wawancara dengan wali kelas* di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (27-09-22 : 10.45).

Selain itu ada juga beberapa kegiatan literasi di sekolah seperti mengadakan dan menghiasi pojok baca di setiap kelas tetapi yang ada pojok bacanya hanya beberapa kelas saja karena masih dalam proses karena masih dalam tahapan tahun ajaran baru, hal ini sebagaimana yang telah dijelaskan oleh kepala perpustakaan:

“ kami disini mempunyai beberapa kegiatan literasi sekolah seperti mengamati sebuah video kemudian siswa *meresume* dari hasil pengamatannya yang kemudian resume terbagus kami jadikan sebuah artikel dan kami pajang di mading perpustakaan sebagai bentuk apresiasi kami terhadap siswa yg mempunyai *basic* literasi yang baik dan juga menambah greget siswa yang lain untuk terus mengasah potensinya dalam literasi dan juga ada di beberapa kelas yang telah selesai menjadikan kelasnya ada pojok bacanya nanti mungkin juga akan diikuti oleh kelas-kelas lainnya secara bertahap karena ini masih tahun ajaran baru juga yaa mas dan kami akan memberikan apresiasi khusus bagi kelas yang gemar berliterasi.”<sup>68</sup>



**Gambar 4.2 Suasana pojok baca di kelas**

Kemajuan teknologi dan deras nya arus informasi dewasa ini, mengharuskan kita untuk memperluas wawasan dan pengetahuan dalam berbagai hal. Sehubungan dengan hal tersebut, keberadaan perpustakaan di sekolah sangat di butuhkan, karena perpustakaan dapat membantu para siswa untuk mempertajam tingkat pemikirannya, memperluas dan memperdalam pengetahuan.

<sup>68</sup> Habsah, *Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (11-10-22 : 09.37).

Adapun tujuan pembuatan program kerja adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, dan sebagai alat kontrol apakah pelaksanaannya sesuai dengan program, serta sebagai evaluasi kegiatan untuk pengembangan ke depan.

Kepala perpustakaan juga menjelaskan beberapa program kerja yang sudah tertera di *website* resminya bahwa perpustakaan mempunyai program kerja baik itu jangka panjang dan juga jangka pendek diantaranya yakni:<sup>69</sup>

**a. Program Kerja Jangka Pendek**

- 1) Melaksanakan layanan perpustakaan yang ramah, mudah, menarik, dan menyenangkan.
- 2) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
- 3) Merawat dan memperbaiki bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
- 4) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan: kartu buku, kantong, *labelling*, kartu anggota dll.
- 5) Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa sebagai syarat pengambilan raport /ijazah.
- 6) Meningkatkan budaya gemar membaca bagi warga sekolah.

**b. Program Kerja Jangka Panjang**

- 1) Layanan KBM di perpustakaan.
- 2) Terciptanya ruang perpustakaan yang lebih luas,nyaman, menyenangkan sehingga ada pembagian ruang untuk tiap kegiatan (ruang baca, ruang pengolahan, ruang koleksi).

---

<sup>69</sup> Dokumentasi *profil perpustakaan* (Bangkalan, 27-09-2022)

- 3) Kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka semakin bertambah dan judul lebih bervariasi.
- 4) Memotivasi warga sekolah untuk peduli mewakafkan (menyumbang) buku-buku yang berkualitas bagi perpustakaan.
- 5) Memanfaatkan beberapa sudut strategis lingkungan sekolah sebagai taman bacaan.
- 6) Mengadakan Program Wakaf Buku ( warga sekolah dimotivasi untuk menyumbang buku terutam kelas XII yang mau akan lulus)
- 7) Pemberian Reward (sertifikat) ada 3 kategori: Pengunjung teraktif, Peminjam teraktif, Penyumbang buku teraktif.

### **3. Dampak manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan**

Dampak yang dihasilkan dari fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan begitu sangat signifikan perkembangannya karena perpustakaan merupakan sumber informasi ilmiah yang ada dilingkungan sekolah bahkan setelah dilakukan pembiasaan membaca dan menulis dari program gerakan literasi sekolah siswa dan guru banyak terbantu demi menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah, hal ini selaras dengan penuturan kepala sekolah:

“Alhamdulillah yaa mas dengan adanya gedung baru perpustakaan yang lebih luas dan lebih nyaman dari pada sebelumnya siswa dan guru-guru kita banyak terbantu dalam menunjang proses KBM terkhusus untuk mencari referensi bacaan dan informasi yang berkembang diluar sekolah dan saya cermati perkembangan prestasi

akademik dan non akademik siswa siswi kita sudah mulai kelihatan ditahun ini baik ditingkat kecamatan maupun ditingkat kabupaten semua ini tidak terlepas dari kerjasama yang baik semuanya, semoga kita kedepannya bisa terus menjadi yang lebih baik lagi....aaamien yaa rabb.”<sup>70</sup>

Hal demikian selaras dengan penjelasan dan keterangan bu Habsah selaku kepala perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan

“perihal dampak tentu perpustakaan sekolah memberikan dampak yang positif apalagi kami didukung oleh kepala sekolah untuk terus berinovasi dalam istilahnya jemput bola mengusahakan yang terbaik demi membantu tercapainya visi misi sekolah dengan menyediakan dan memberikan usaha-usaha pelayanan terbaik supaya perpustakaan benar benar menjadi tempat yang nyaman dan kondusif untuk belajar dan siswa mampu lebih kreatif dan aktif ke perpustakaan sehingga siswa kita mampu menorehkan prestasi.”<sup>71</sup>

---

<sup>70</sup> Abdurrazak, *Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah*, di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan (11-10-22 : 08.21)

<sup>71</sup> Habsah, *Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (11-10-22 : 09.37).

**Tabel 4.4 Daftar Prestasi Siswa SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan 2022**

<b>Nama</b>	<b>Kelas</b>	<b>Keterangan</b>
Hotep	X1 IPS 2	Medali Perunggu Olimpiade sosiologi 2022
Rifqotul Hasanah	XI IPS 2	Juara 3 ekonomic smart competition 2022
Muayyed	XII IPA 1	Juara 1 Content Creator tingkat SMA/MA 2022
Indi Helmia, Hilman Farrudi, Alfiatus Sholeha	XII IPS 2, IPS 1, IPS,1	Juara 2 Interest (Internasional Event Student Creative Business Competetion) di UNISMA
Indi Helmia	XII IPS 2	Juara 3 Orasi di DKC Bangkalan 2022
Devi Agisti Cahaya Fitri	XII IPA 1	Juara 2 Lomba pidato tingkat SMA/MA se Kecamatan Tanjung Bumi 2022

Tanggapan devi agisti cahaya fitri salah satu siswi SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan perihal yang dirasakan dari dampak fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan.

“Dampak yang saya rasakan dengan adanya gedung perpustakaan yang baru ini yakni dapat membantu saya dalam mengerjakan tugas praktikum, laporan serta tugas lainnya selain itu juga perpustakaan ini fasilitasnya nyaman buat saya dan teman-teman saya belajar secara mandiri.”<sup>72</sup>

<sup>72</sup> Devi Agisti cahaya, *Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan*, di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan (11-10-22 : 10.37).

### **C. Temuan Penelitian**

Dari paparan data yang telah disajikan oleh peneliti diatas, maka peneliti dapat mengemukakan sebuah temuan penelitian terkait fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yakni sebagai berikut:

#### **1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan?**

Manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan telah sesuai dengan standar amanat peraturan undang-undang dari dinas perpustakaan dan kearsipan RI (Perka) No.12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan baik dari segi fasilitas yang cukup nyaman dan kondusif untuk dijadikan kegiatan membaca dan berkreasi peserta didik di sekolah, bahan bacaan yang cukup memadai, menjadi pusat sumber informasi ilmiah bagi seluruh warga sekolah, serta mampu menjadi wadah bakat potensi siswa di sekolah karena memang gedung perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yang masih baru dan luas dari gedung sebelumnya serta mampu memberikan pelayanan secara baik dan optimal bagi warga sekolah.

#### **2. Bagaimana kegiatan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan?**

Kegiatan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan dapat melalui dengan beberapa kegiatan literasi diantaranya ialah :

- a. Membaca buku 15 menit sebelum pembelajaran dimulai dikelas
- b. Adanya sarana hiasan pojok baca dikelas yang dilakukan secara mandiri oleh siswa dikelasnya masing-masing yang kemudian menjadi greget atau daya saing siswa dikelas lainnya karena bentuknya yang terbagus dan terindah akan mendapat hadiah apresiasi khusus dari perpustakaan sekolah
- c. Adanya penerbitan artikel siswa setiap bulannya yang kemudian penulisan artikel yang terbaik bisa dipublish di mading perpustakaan sekolah SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan.

**3. Bagaimana dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?**

Dampak dari fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan begitu sangat positif dalam tercapainya visi misi pendidikan di sekolah karena mulai kelihatan potensi atau bakat pribadi siswa yang tahun ini cukup menorehkan prestasi literasi non akademik, juga membantu proses belajar dan mengerjakan tugas yang diberikan guru terhadap siswa, dan guru cukup terbantu untuk memperoleh referensi tambahan dalam proses KBM dikelas maupun diluar kelas.

Berdasarkan hasil temuan penelitian diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan telah membantu

banyak perubahan yang positif dan tercapainya cita-cita pendidikan disekolah karena disebabkan kegiatan-kegiatan literasi yang menunjang proses penggalian bakat atau potensi siswa di sekolah.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Pembahasan kali ini peneliti akan menguraikan yang berkaitan atau mendialogkan hasil penelitian dengan landasan teori yang telah dijabarkan sesuai dengan judul penelitian yaitu, **“Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan ”**

#### **A. Manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan**

Perpustakaan sekolah merupakan lembaga atau organisasi yang ada disekolah untuk siswa bisa mencari, berbagi, belajar, dan mengembangkan informasi yang mereka miliki. Fungsi manajemen inilah yang dijadikan dasar dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Begitu juga dengan perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan. Meskipun demikian, perpustakaan, apapun jenis dan lembaga yang menaunginya, memiliki lima fungsi pokok yang sama yaitu penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural.<sup>73</sup>

Perwujudan dari fungsi di atas berupa kinerja yang dihasilkan oleh kepala perpustakaan selaku pemimpin pengelola perpustakaan. Dengan kata lain, tolok ukur profesionalisme pustakawan dapat dilihat dari kemampuan mereka untuk mewujudkan fungsi pokok tersebut. Perpustakaan dianggap berhasil jika siswa mampu melakukan kegiatan berupa menyimpan koleksi,

---

<sup>73</sup> Qalyubi, Syihabuddin, dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2003. Hal. 46

menyediakan tempat belajar, mendukung proses penelitian, menyediakan informasi, dan menjadi tempat rekreasi.

Adapun penjelasan fungsi manajemen perpustakaan di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan sebagai berikut:<sup>74</sup>

#### 1. Fungsi Informasi

Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan merupakan sumber informasi ilmiah yang ada dilingkungan sekolah, ketersediaan informasi di perpustakaan bisa meliputi sebagai berikut:

- f. Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya.
- g. Mengambil beberapa ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
- h. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta memiliki kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya.
- i. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
- j. Memperoleh informasi yang sudah tersedia di perpustakaan untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah.

---

<sup>74</sup> Dinas perpustakaan dan kearsipan RI, 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Perka No. 12*

## 2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan di lingkungan sekolah. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a. Pengguna perpustakaan dapat menambah wawasan keilmuannya.
- b. Untuk membangkitkan dan mngembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mengembangkan kreativitas dan kegiatan intelektual.
- c. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis.
- d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

## 3. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah untuk:

- a. Melestarikan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara berkelompok.
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan suatu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.

- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian.
- d. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya disekolah secara harmonis.

#### 4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a. Menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman antara jasmani dan rohani.
- b. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

#### 5. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian disekolah. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.

#### 6. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan sekolah menjalankan fungsi deposit secara anjuran disekolah tanpa adanya unsur pemaksaan dengan misi terus menambah bahan baca di lingkungan

perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi bangkalan sebagaimana yang telah dicontohkan oleh perpustakaan nasional republik indonesia.

Sebagai fungsi deposit Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan perpustakaan yang ditunjuk oleh UU No 4 Tahun 1990 yaitu Undang-Undang serah terima karya cetak dan karya rekam untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia, atau karya cetak atau karya rekam tentang Indonesia yang diterbitkan di Luar Negeri, dan oleh lembaga atau diimportir diedarkan di wilayah Republik Indonesia.<sup>75</sup>

#### **B. Kegiatan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan.**

Gerakan Literasi Sekolah (GLS) adalah kegiatan yang digalakkan pemerintah guna untuk membuat warga sekolah menjadi gemar membaca dan menulis.<sup>76</sup> Membaca dan menulis adalah salah satu gerakan literasi yang mulai digiatkan oleh pemerintah Indonesia, Henry Guntur Tarigan mengeluarkan pendapat bahwa membaca adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pembaca agar mendapatkan informasi atau pesan dari penulis melalui kata. Dapat pula diartikan suatu proses untuk memahami makna yang terdapat dalam kata-kata yang ditulis.

---

<sup>75</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana, 2011). Hal. 3

<sup>76</sup> Permendikbud No. 23 Tahun 2015 tentang Gerakan Literasi Sekolah (GLS) di Sekolah menengah atas.

Dalam linguistik membaca berarti suatu proses penyandian kembali dan pembacaan sandi (*a recording and decoding process*), Harimurti mengungkapkan membaca juga diartikan menggali informasi dari tulisan, dari gambar atau kombinasi dari itu semua. Lalu Soedarso berpendapat membaca adalah aktivitas kompleks dengan melibatkan berbagai tindakan yang terpisah-pisah, dan orang harus menggunakan pengertian dan khayalan, mengamati dan mengingat-ingat. Berbeda dengan DP. Tampubolon membaca kegiatan fisik dan mental yang dapat berkembang menjadi kebiasaan. Farr mengemukakan “*reading is the hearts of education*” yang berarti membaca merupakan jantung pendidikan dalam hal ini orang yang sering membaca pendidikan akan semakin berkembang, dan wawasan juga meluas. Tentu hasil dari membaca akan menjadi skemata, skemata adalah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki seseorang.

Semakin sering membaca, peluang mendapatkan skemata lebih besar, tidak salah ada pepatah membaca berarti membuka jendela dunia.<sup>77</sup> Membaca adalah suatu keinginan melihat lambang-lambang tertulis serta mengubah lambang- lambang tertulis tersebut melalui suatu metode pengajaran seperti *fonik* (ucapan, ejaan berdasarkan interpretasi fonetik terhadap ejaan biasa) menjadi membaca lisan.<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup> Dr. H. Dalman, M.Pd., *Keterampilan Membaca*, 2014, Jakarta. Hal. 5

<sup>78</sup> Meity H. Idris dan Izul Ramdani, *Menumbuhkan Minat Membaca Pada Anak Usia Dini*, 2015, Jakarta. Hal. 13-15

Di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan berusaha mengupayakan supaya warga sekolah mempunyai budaya dan minat literasi yang tinggi agar wawasan serta bakat warga sekolah bisa diasah sebaik mungkin, maka dari hal tersebut kepala perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan yang didukung penuh oleh kepala sekolah untuk menggalakkan kegiatan-kegiatan literasi di sekolah, diantaranya ialah:

1. Pojok baca disetiap kelas
2. Tulisan hias yang mengandung kalimat motivasi dikelas
3. Penerbitan artikel di setiap bulannya
4. Gedung perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk membaca dan mencari referensi buku dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah.
5. Wakaf buku atau Donor buku untuk menambah bahan baca perpustakaan.

### **C. Dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan**

Dampak yang dirasakan dan dinikmati oleh warga perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan adalah baiknya budaya dengan kegiatan-kegiatan literasi yang telah ditorehkan untuk menambah wawasan dan informasi sehingga potensi bakat warga sekolah bisa dibantu diasah dengan baik.

Fungsi manajemen perpustakaan sekolah bertujuan untuk meningkatkan kecakapan literasi perpustakaan (*library literacy*) peserta didik. Dampak dari kecakapan literasi perpustakaan meliputi:

- a. Pengetahuan tentang fungsi perpustakaan sebagai sumber pengetahuan dan koleksi informasi yang bermanfaat dan menghibur.
- b. Kemampuan memilih bahan pustaka yang sesuai jenjang dan minat secara mandiri.
- c. Pengetahuan tentang bahan pustaka sebagai produk karya penulisan yang diciptakan melalui proses kreatif.
- d. Pengetahuan tentang etika meminjam dan mengembalikan bahan pustaka dalam berkegiatan di perpustakaan sekolah.
- e. Menambah wawasan keilmuan dan membantu dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah.

Jadi dampak dari fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan adalah suatu usaha memperbaiki program literasi yang sudah ada melalui sumber belajar (perpustakaan) dengan kegiatan-kegiatan yang positif dan kemampuan yang ditimbulkan oleh siswa-siswa sebagai promotor penumbuhan kegemaran membaca untuk memiliki kecenderungan dan keinginan yang tinggi terhadap sumber bacaan yang diinginkan sehingga warga sekolah SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan mampu menorehkan sebuah prestasi yang membanggakan sekolah dan tercapainya cita-cita pendidikan yang bermutu yang sesuai dengan amanat

undang undang SISDIKNAS tahun 2003. Pada pasal 3 disebutkan bahwa: Pendidikan Nasional berfungsi mengemban kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa kepada tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggung jawab.<sup>79</sup>

Seperti yang telah tertulis di Al-Qur'an surah Al-Qalam ayat 1 yang berbunyi sebagai berikut:

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ ۝١

Artinya: *Nun, demi kalam dan apa yang mereka tulis.*<sup>80</sup>

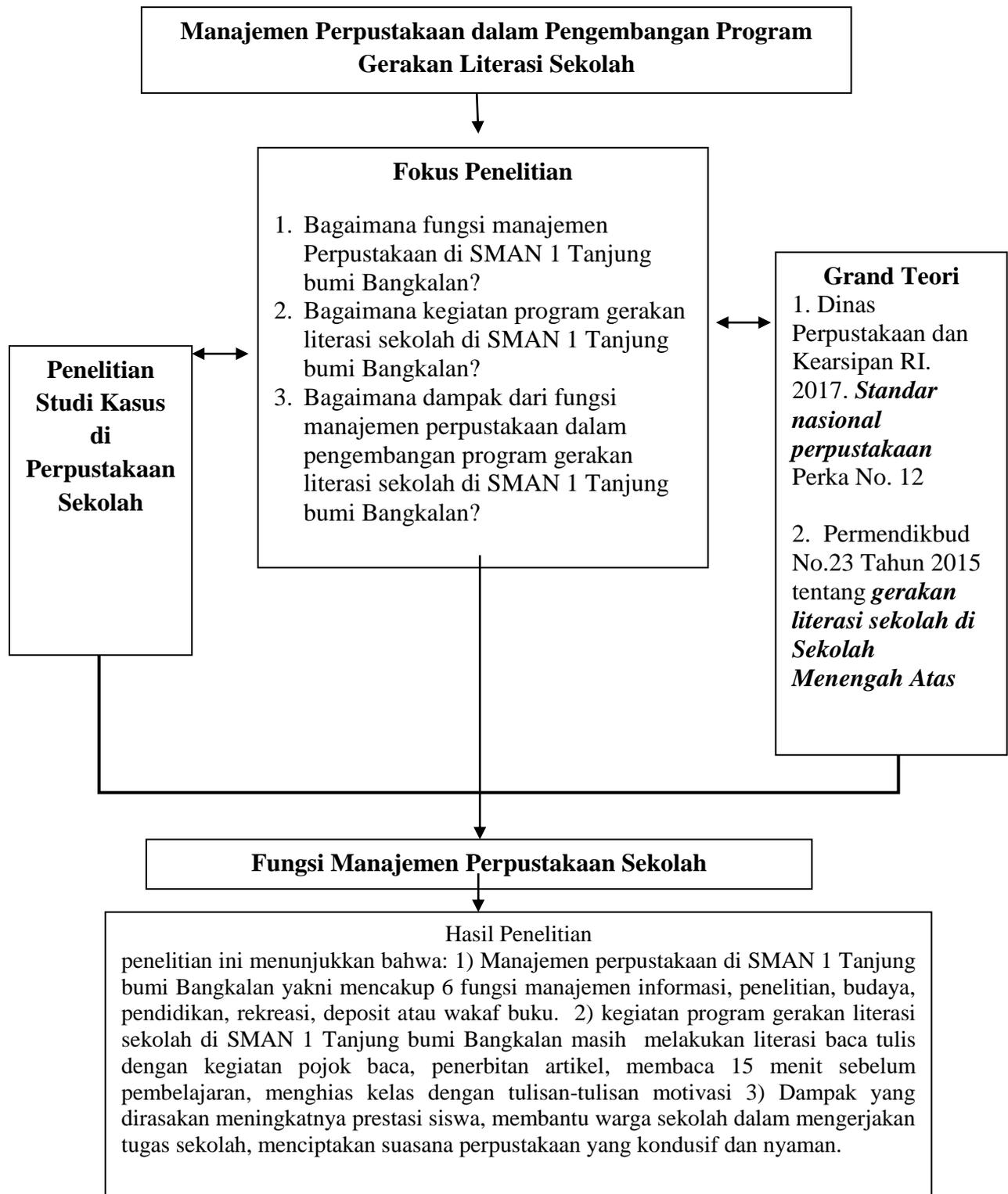
Allah SWT bersumpah dengan huruf *Nun*, kalam, (pena, alat tulis), dan tulisan. Bersumpah dengannya berarti menggagungkan nilainya dan memberikan arahan ditengah umat yang belum terarah untuk belajar melalui baca tulis dikalangan umat islam yang masih terbelakang dan jarang yang mengetahui, padahal baca tulis memiliki peranan yang sangat penting sehingga perlu dikembangkan dikalangan umat Islam supaya akidah dan manhaj-manhaj kehidupan bertumpu diatasnya dan dapat disebarluaskan keseluruh penjuru dunia.<sup>81</sup>

<sup>79</sup> Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.

<sup>80</sup> Al-Quran, Al-Qalam, ayat: 1

<sup>81</sup> Sayyid Quthb, *Tafsir Fii zhilalil Qur'an jilid 7*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2003), hal. 93.

Dari pembahasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan menjadi salah satu faktor terpenting disekolah karena perpustakaan merupakan sumber belajar yang ada dilingkungan sekolah dan juga dapat sangat berguna sebagai penunjang menghadirkan pendidikan yang bermutu baik administrasi, kegiatan belajar mengajar, dan kegiatan-kegiatan formal maupun non formal, dengan mengerjakan segala sesuatu harus "*itqan*" yang artinya bersungguh-sungguh, tidak setengah-setengah, teliti, dan sepenuh hati sehingga pekerjaan menjadi rapi, tertib, indah, dan sesuai dengan apa yang telah menjadi tanggung jawab dari apa yang sudah diharapkan atau yang harusnya terjadi.



**Gambar 5.1 Hasil Penelitian.**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari data yang telah dikumpulkan dari judul penelitian tesis “ **Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Program Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjung bumi Bangkalan** ”, Maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa:

1. Manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan telah sesuai dengan standar amanat peraturan undang-undang dari dinas perpustakaan dan kearsipan RI (Perka) No.12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan baik dari segi fasilitas yang cukup nyaman dan kondusif untuk dijadikan kegiatan membaca dan berkreasi peserta didik di sekolah, bahan bacaan yang cukup memadai, menjadi pusat sumber informasi ilmiah bagi seluruh warga sekolah, serta mampu menjadi wadah bakat potensi siswa di sekolah karena memang gedung perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan yang masih baru dan luas dari gedung sebelumnya serta mampu memberikan pelayanan secara baik dan optimal bagi warga sekolah dan fungsi manajemen perpustakaan meliputi fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, kebudayaan, deposit atau wakaf buku.
2. Pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan dapat melalui dengan beberapa kegiatan literasi yang mampu menunjang mengasah bakat siswa dan perpustakaan sebagai

sumber wadah keilmuan disekolah diantaranya ialah Membaca buku 15 menit sebelum pembelajaran dimulai dikelas, adanya sarana hiasan pojok baca dikelas yang dilakukan secara mandiri oleh siswa dikelasnya masing-masing yang kemudian menjadi greget atau daya saing siswa dikelas lainnya karena bentuknya yang terbagus dan terindah akan mendapat hadiah apresiasi khusus dari perpustakaan sekolah, adanya penerbitan artikel siswa setiap bulannya yang kemudian penulisan artikel yang terbaik bisa dipublish di mading perpustakaan sekolah SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan.

3. Dampak dari fungsi manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan begitu sangat positif dalam tercapainya visi mis menghadirkan pendidikan yang bermutu di sekolah yang sesuai amanat undang undang sisdiknas tahun 2003. Pada pasal 3 karena mulai kelihatan potensi atau bakat pribadi siswa yang tahun ini cukup menorehkan prestasi literasi non akademik, juga membantu proses belajar dan mengerjakan tugas yang diberikan guru terhadap siswa, dan guru cukup terbantu untuk memperoleh refrensi tambahan dalam proses KBM dikelas maupun diluar kelas.

## **B. Implikasi**

### 1. Implikasi teoritis

Hasil penelitian ini mendukung teori dari peraturan undang-undang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan RI. 2017. *Standar nasional perpustakaan* Perka No. 12 dan Permendikbud No.23 Tahun 2015 tentang *gerakan literasi sekolah di Sekolah Menengah Atas* bahwa fungsi perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 tanjung bumi bangkalan mampu mempersembahkan fungsi manajemen perpustakaan yang kondusif dan nyaman digunakan untuk kegiatan program literasi disekolah dengan membiasakan warga sekolah selalu berkegiatan literasi di perpustakaan dan dilingkungan sekolah

### 2. Implikasi praktis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai tambahan masukan kepada tenaga kependidikan, untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, menciptakan dan berusaha terus untuk menghadirkan lingkungan pendidikan yang bermutu, aman, nyaman, dan kondusif. Supaya lekas tercapainya tujuan pendidikan bermutu sebagaimana yang telah di cita-citakan.

## **C. Saran**

Setelah mempersembahkan penyajian kesimpulan dan implikasi sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, maka tidaklah berlebihan jika peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepala sekolah, kegiatan literasi baiknya dijadikan kegiatan ekstrakurikuler sekolah karena kegiatan literasi ini terbukti mampu menghadirkan sebuah prestasi yang membanggakan dan menunjang proses pendidikan yang berkualitas.
2. Kepala perpustakaan, teruskan melakukan inovasi dan gebrakan kegiatan literasi supaya bahan baca di perpustakaan sekolah terus bertambah dan pelayanan perpustakaan sekolah selalu *istiqomah* maksimal.
3. Pemerintah kabupaten, provinsi, maupun pusat, untuk terus melakukan *controlling* dilapangan jangan hanya berdasarkan data saja tapi sesekali turunkan kelapangan pendidikan sekolah karena dilapangan masih banyak tenaga pendidik dan fasilitas pendidikan di sekolah yang kurang dipenuhi.



## Daftar Pustaka

- Ali, Muhammad. 1987. *Penelitian Kependidikan: Prosedur dan Strategi*. (Bandung: Angkasa)
- Al-Qur'an, Surat Al-'Alaq, Ayat 1
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara). Cet. Kelima.
- Bidang Pembinaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. 2018. *Buku Panduan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan*, (Surabaya: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya).
- Daryanto. 1997. *kamus indonesia lengkap*, (Surabaya : Apollo).
- Departemen *Pendidikan Nasional*, 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga, ed. Hasan Alwi, et. al. (Jakarta: Balai Pustaka).
- Dharma,Satria. 2016. *Transformasi Surabaya sebagai Kota Literasi*, (Surabaya: Unesa University Press).
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. 2016. *Standar Nasional Perpustakaan* (Surabaya: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya).
- Facebook Surabaya Kota Literasi, *Surabaya City of Literacy Q and A, Surabaya*, 2 September, 2016, diakses 7 Desember 2021 dari <https://m.facebook.com/surabayakotaliterasi/posts/315905862094860>
- Fikriyah, Mariyatul. 2016. *Implementasi Manajemen Koleksi Perpustakaan dalam Pengembangan Budaya Literasi di SMP Khadijah Surabaya* (Skripsi., Universitas Islam Negeri Sunan Ampel).
- Hartono. 2015. *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press).
- Kholis, Nur. 2014. *Manajemen Strategi Pendidikan*. (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press).

- Kurniasari, Meinia Prasyesti. 2015. *Surabaya Kota Literasi Dalam Perspektif Analisis Wacana Kritis* (Tesis., Universitas Gadjah Mada).
- Miles dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. (Jakarta: UI Press).
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Nawawi, Ismail., 2010. *Manajemen Strategik Sektor Publik* (Jakarta: CV. Dwiputra Pustaka Jaya) cet.1.
- NS, Sutarno. 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Samitra Media Utama).
- Pakistyaningsih, Arini. dkk. 2014. *Menuju Wujud Surabaya Sebagai Kota Literasi*. (Surabaya: Pelita Hati).
- Panglaykim, J.1991. *Manajemen Suatu Pengantar* (Jakarta: Ghalia Indonesia).
- Pawito. 2007. *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. (Yogyakarta: Lkis Pelangi Aksara).
- Pius A Partanto, M. Dahlan Al-Barry. 1994. *Kamus Ilmiah Populer* (Surabaya: Arkola)
- Prawit, M. Yusuf. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana), edisi pertama, cet. Pertama
- Rahman, Yudika Ainur. 2009. *Revitalisasi Pendidikan Pesantren*, (Skripsi., UIN Sunan Ampel).
- Roziana, Evi. April:2012 “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di Ma Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik*”, Jurnal Manajemen Pendidikan, no.1.
- Santoso, Wulandoro. juni: 2009, *Revitalisasi Dewan Pendidikan*, Jurnal Ilmu Pendidikan, no.4
- Sayyid Quthb, *Tafsir Fii zhilalil Qur’an jilid 7*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2003)
- Setiawan Hari Purnomo, Zulkiflimansyah. 1996. *Manajemen Strategik Sebuah Konsep Pengantar*. (Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia)

- Shaleh, Ibnu Ahmad. 1999. *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: PT. Hidakarya Agung )
- Sholihah, Athif Fatin Athari. 2016. *Implementasi Manajemen Mutu Terpadu dalam Pengelolaan Program Studi Keahlian di SMKN 1 Surabaya* (Skripsi: UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Sugiyono. 2015. *Metode Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Penerbit Alfa Beta).
- Tantriana, Deasy. 2014. *Teori Administrasi* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press).
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, 2002, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka).
- Timas, Nur Fajriyah Mahfiroh. 2008. *Revitalisasi Manajemen Perpustakaan dalam Mengefektifkan Pembelajaran di SMA PGRI 56 Ciputat* (Skripsi., Universitas Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta).
- Wahyu Supriyanto. Sunyoto Usman. dan I Gusti Ngurah Putra, 2005. *Strategi Pengelolaan Unit Penunjang Universitas Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta*, Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol 2 No 2.
- Widayati, Wiwik. 2013. *Transformasi Surabaya Sebagai Kota Literasi*, (Surabaya: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya).
- Yuniati, Vegasari . 2018. *Kelas Literasi* (Surabaya: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya).

## LAMPIRAN

### A. Instrumen Wawancara

No	Sasaran	Pertanyaan
1.	<b>Kepala Sekolah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li><li>2. Apakah SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ada program pengembangan gerakan literasi sekolah ?</li><li>3. Apakah kepala sekolah selalu melakukan koordinasi secara berkala kepada kepala perpustakaan terkait pengembangan literasi di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li><li>4. Bagaimana dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN Tanjung Bumi Bangkalan ?</li></ol>
2.	<b>Kepala Perpustakaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li><li>2. Apa saja kegiatan program gerakan literasi sekolah yang telah terjadi di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan ?</li><li>3. Bagaimana proses peminjaman buku di Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>4. Apa saja fasilitas perpustakaan yang ada di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>5. Adakah daftar hadir di perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>6. Bagaimana struktur organisasi di Perpustakaan SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>7. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li></ol>
3.	<b>Guru</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>2. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li></ol>

		3. Apakah guru termasuk yang sering mengunjungi perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?
<b>4.</b>	<b>Siswa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li><li>2. Bagaimana dampak dari Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung Bumi Bangkalan?</li></ol>

## B. Instrumen Observasi

<b>Fenomena yang diamati</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Data</b>
Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Pengamatan tentang manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Dokumen daftar kunjung perpustakaan dihari aktif sekolah dan profil perpustakaan di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	Berita dari warga sekolah perihal manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	Dampak dari manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan

### C. Instrumen Dokumentasi

<b>Fenomena yang diamati</b>	<b>Informan</b>	<b>Data</b>
Manajemen perpustakaan dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan	<b>Kepala Sekolah</b>	Profil sekolah dan kegiatan pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	<b>Kepala Perpustakaan</b>	Profil perpustakaan berikut kegiatan serta fasilitas yang ada di perpustakaan SMAN 1 tanjung bumi Bangkalan
	<b>Guru</b>	Kegiatan pembelajaran dalam pengembangan program gerakan literasi sekolah di SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan
	<b>Siswa</b>	Kebiasaan siswa di perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan



**Dokumentasi, pojok baca di kelas XI  
IPA A**



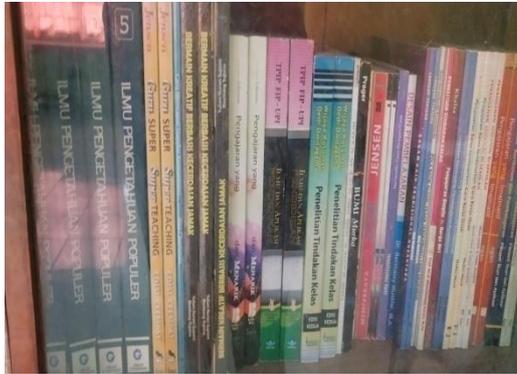
**Dokumentasi, Potret suasana  
laporan hasil tugas kelompok di  
perpustakaan SMAN 1 Tanjung  
bumi Bangkalan**



**Ruang Gedung perpustakaan baru**



**Rak-rak buku perpustakaan sekolah**



**Label buku perpustakaan Non Mapel**



**Buku daftar kunjungan, daftar pinjam, daftar inventaris buku dan Non Buku perpustakaan sekolah**



**Kartu pinjam perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi bangkalan**



**Piket petugas perpustakaan SMAN 1 Tanjung bumi Bangkalan**



**Rak-rak penghargaan piala prestasi siswa di SMAN 1 Tanjung bumi  
Bangkalan**