BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi singkat lokasi penelitian ini bersumber dari dokumen yang peneliti kumpulkan (lihat lampiran IV-1 – IV-2). Madrasah Aliyah Nurul Huda Sedati terletak di Desa Kalanganyar Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo yang didirikan oleh Tokoh Masyarakat dan Ulama' Desa Kalanganyar Sedati Sidoarjo di bawah komando Bapak KH. Faqih Abdullah sejak tahun 1976. MA Nurul Huda Huda memiliki gedung yang satu atap dengan RA (Raudlatul Athfal), MI (Madrasah Ibtidaiyah) dan MTs. (Madrasah Tsanawiyah) yakni dalam naungan Yayasan Pendidikan Islam Nurul Huda Sedati. MA Nurul Huda Sedati adalah sekolah swasta yang sudah terakreditasi A. Hari efektif di MA Nurul Huda adalah hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Sabtu dan Minggu, sedangkan hari Jum'at diliburkan. Jam pelajaran di mulai pukul 07.10 sampai pukul 14.50. Namun, para siswa diharuskan datang ke sekolah pukul 06.40 karena sebelum memulai pelajaran selalu dilaksanakan sholat Dhuha berjama'ah dan dilanjutkan dengan membaca surat Yasin.

Visi dari MA Nurul Huda Sedati adalah Handal dalam ilmu pengetahuan agama, ilmu pengetahuan umum, komputer, perikanan, dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tata busana dengan memiliki tujuan untuk; 1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, taat kepada kedua orangtua, masyarakat, dan negara; 2) Mencetak lulusan yang memiliki kemampuan ilmu agama dan umum; 3) Mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja dengan bekal dasar ketrampilan yang dimiliki.

MA Nurul Huda Sedati telah memiliki struktur oraganisasi yang jelas dengan tugas-tugas yang telah didelegasikan kepada para staf. MA Nurul Huda Sedati memiliki 30 tenaga pendidik untuk semua mata pelajaran yang ada. Tenaga pendidik MA Nurul Huda Sedati terdiri dari 14 guru laki-laki dan 16 guru perempuan. Mayoritas guru MA Nurul Huda Sedati bertempat tinggal di Sidoarjo khususnya kecamatan Sedati. Siswa yang dimiliki MA Nurul Huda Sedati berjumlah 270 siswa yang terdiri dari 94 siswa laki-laki dan 176 siswa perempuan. Tersebar di kelas X sebanyak 104 siswa, di kelas XI sebanyak 78 siswa dan di kelas XII sebanyak 88 siswa. (lihat lampiran IV-3)

MA Nurul Huda Sedati juga telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai, diantaranya sudah memiliki ruang kelas sebanyak 9 kelas, ruang kepala sekolah beserta waka, ruang guru, 4 laboratorium yang terdiri dari 3 laboratorium IPA dan 1 laboratorium komputer, ruang tata

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

usaha, ruang konseling, kantin, ruang UKS, gudang, masjid, lapangan olahraga, kamar mandi laki-laki dan kamar mandi perempuan.

MA Nurul Huda Sedati juga memiliki perpustakaan yang digunakan sebagai tempat pembelajaran siswa. Perpustakaan MA Nurul Huda Sedati memiliki visi mewujudkan perpustakaan yang representatif sebagai penyedia informasi ilmu pengetahuan, seni, dan agama. MA Nurul Huda Sedati menginginkan perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut; 1) Sebagai pusat kegiatan belajar seluruh warga madrasah, 2) Sebagai pusat pelayanan informasi kepada warga madrasah, 3) Sebagai pusat penelitian dan rekreasi bagi seluruh warga madrasah, 4) Sumber ilmu pengetahuan bagi warga madrasah. Meskipun tidak memiliki ruangan yang luas, namun perpustakaan MA Nurul Huda Sedati memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap seperti adanya pendingin ruangan (kipas angin) sebanyak 2 unit, area referensi, lesehan, dan ruang Audio Visual (TV), dan area Klasikal.

Dalam mengelola perpustakaan, perpustakaan MA Nurul Huda Sedati membentuk struktur organisasi yang terdiri dari penanggung jawab, koordinator/kepala perpustakaan, pustakawan dan tata usaha.

Layanan yang diberikan perpustakaan di MA Nurul Huda Sedati antara lain peminjaman koleksi, kegiatan pembelajaran di perpustakaan,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menyediakan buku referensi, menyediakan informasi dari media massa seperti surat kabar, majalah, tabloid, bulletin dan jurnal.

Perpustakaan MA Nurul Huda Sedati telah memiliki sekitar 2000 koleksi yang terdiri dari 1) Referensi, berupa; Ensiklopedi (ensi) : Ensi Pengetahuan Populer, Ensi matematika dan peradaban manusia, Ensi Negara dan bangsa, Ensi IPTEK, 2) Kamus Bahasa, Eksak (fisika, Kimia, Biologi dan TI), 3) Laporan, karya Ilmiah (Laporan Penelitian, Makalah, Tugas Akhir, majalah, kliping, Laporan Karya Wisata), 4) Buku Pelajaran dari berbagai penerbit setiap mata pelajaran, 4) Buku Fiksi: Novel Klasik, Novel Remaja, Novel Keagamaan, 5) Buku Nonfiksi: Majalah (Horizon), Surat kabar (Jawa Pos, Surya).

Perpustakaan MA Nurul Huda Sedati memiliki program kerja yang terdiri dari program kerja jangka panjang, program kerja jangka pendek dan program kerja tahunan. Program tahunan mencakup banyak aspek mulai dari administrasi sampai dengan pembuatan laporan. Program-program tersebut dijalankan setiap bulan, dimulai dari bulan Juli yaitu pada awal tahun ajaran baru. (lihat lampiran IV-4)

Dari daftar kunjungan perpusatakaan, selama bulan Januari dan Februari 2017, pengujung perpustakaan hanya sejumlah 23 siswa dari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berbagai kelas. Kunjungan mereka ada yang meminjam buku dan ada yang hanya membaca di perpustakaan. (lihat lampiran IV-5)

B. Hasil Penelitian

1. Manajemen Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke tujuh informan , maka di dapatkan informasi mengenai manajemen perpustakaan sebagai berikut :

a) Perencanaan Perpustakaan

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam manajemen adalah perencanaan. Seperti halnya di perpustakaan MA Nurul Huda Sedati juga melakukan kegiatan perencanaan seperti penjelasan berikut ini:

> "kegiatan perencanaan disini mencakup pembuatan program kerja, menambah koleksi buku, membuat rencana anggaran, dan kegiatan administrasi lainnya."[74]

Kepala Perpustakaan juga menjelaskan bahwa dirinya ingin ada penambahan program kerja untuk tahun depan yaitu mengadakan kunjungan ke perpustakaan daerah atau perpustakaan perguruan tinggi setiap bulan untuk peserta didik. Ia bertujuan untuk memperkenalkan berbagai macam perpustakaan besar dan memiliki lebih banyak koleksi buku lebih lengkap dan ia juga ingin menumbuhkan kecintaan membaca

[74] Wawancara dengan kepala perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sekaligus menumbuhkan motivasi untuk menempuh pendidikan yang lebih tinggi ketika sudah lulus dari Madrasah Aliyah pada diri peserta didik.

Jawaban yang sama juga diberikan oleh Kepala Madrasah namun ada sedikit penambahan yaitu:

> "kalau perencanaan perpustakaan secara garis besarnya yaitu membuat program kerja perpustakaan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, menginventaris buku perpustakaan dan membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan"[75]

Menurut pemaparan kepala madrasah, perencanaan perpustakaan di mulai dengan membuat program kerja. program kerja perpustakaan MA Nurul uda Sedati dibuat dalam 3 jenis yaitu program kerja jangka panjang, program kerja jangka pendek dan program kerja tahunan. Program kerja yang selalu diperbarui setiap tahun adalah program kerja tahunan. Setelah pembuatan program kerja, pustakawan membuat laporan rencana anggaran pendapatan dan belanja untuk perpustakaan. Langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi kebutuhan buku di perpustakaan kemudian mengadaakan pengadaan koleksi buku.

Dalam data dokumentasi Program Kerja Tahunan perpustakaan MA Nurul Huda Sedati menyebutkan berbagai jenis kegiatan yang akan dilakukan dalam periode satu tahun ke depan, kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya; 1) Mempersiapkan administrasi, seperti pembuatan laporan

[75] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tahunan, membuat daftar anggota baru dan membuat rekapitulasi daftar pengunjung perpustakaan. 2) Merencanakan pembelian buku dan perlengkapan perpustakaan, 3) Mengklasifikasi dan pemberian label buku perpustakaan sampai dengan perbengkelan buku-buku yang rusak.

Dalam melaksanakan program kerja telah diatur penanggung jawabnya masing-masing. Seperti pemaparan yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan berikut ini:

> "untuk penanggung jawab sebenarnya ya Kepala Madrasah mbak, seperti yang ada dalam stuktur organisasi perpustakaan. Namun Kepala Madrasah menyerahkan pada saya selaku kepala perpustakaan dan koordinator perpustakaan" [76]

Namun, jawaban berbeda di berikan oleh Kepala Madrasah:

"tugasnya Kepala Madrasah adalah sebagai penanggung jawab"[77]

Waka kurikulum juga memberikan jawaban yang berbeda yaitu

> "yang bertanggung ya kepala madrasah, kepala perpustakaan dan pustakawan. Jadi, semua pihak yang ada dalam struktur organisasi mbak"[78]

Memnurut pemaparan informan di atas, yang menjadi penanggung jawab kegiatan manajemen perpustakaan adalah kepala madrasah. Kepala perpustakaan hanya sebagai koordinator kegiatan karena semua tindakan

[76] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.
[77] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[78] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 4 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dilakukan oleh petugas perpustakaan akan dilaporan kepada kepala madrasah.

Sehubungan dengan perencanaan perpustakaan sudah pasti membutuhkan dana atau anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya program-program yang telah dibuat. MA Nurul Huda telah menyediakan dana untuk melaksanakan program-program yang telah dibuat meskipun dirasa cukup kecil. Berikut ini jawaban yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan:

> "Setiap bulan perpustakaan diberi anggaran Rp 300.000 oleh Madrasah, menurut kami itu sangat minim mbak. Anggaran itu digunakan pada akhir tahun atau awal tahun untuk belanja buku dan perlengkapan lainnya"[79]

Kepala Perpustakaan menilai bahwa anggaran yang diberikan Madrasah sangat minim. Sehingga koleksi di perpustakaan MA Nurul Huda Sedati juga masih sedikit.

Kepala madrasah juga mengungkapkan hal yang sama mengenai anggaran untuk perpustakaan sebagai berikut ini:

> "anggarannya untuk perpus Rp. 300.000"[80]

Kepala madrasah menganggap anggaran tersebut sudah cukup karena hanya untuk membeli buku, langganan koran dan majalah dan

[79] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.
[80] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

buktinya jumlah buku setiap tahun sudah meningkat meskipun tidak terlalu banyak.

b) *Pengorganisasian Perpustakaan*

Kegiatan manajemen yang kedua adalah kegiatan pengorganisasian, bertujuan agar seluruh sumber daya yang ada di perpustakaan dapat diberdayakan secara maksimal. Kegiatan pengorganisasian dimulai dari pembetukan struktur organisasi dengan pembagian tugas, wewenang dan hak dari sumber daya manusia di dalam organisasi perpustakaan. Hal itu dilakukan agar tidak ada tumpang tindih tugas satu orang dengan orang lainnya, berikut ini penjelasan pustakawan mengenai tugas, wewenang dan hak atau *job discription* dari sumber daya manusia dalam organisasi perpustakaan:

> "peran kepala madrasah sebagai penanggungjawab, peran kepala perpustakaan sebagai koordinator, peran pustakawan sebagai pelaksana kegiatan pengadministrasian di perpustakaan. Kepala madrasah juga sering memberi informasi tentang pelatihan pegawai perpustakaan mbak. Kalau untuk mendorong siswa siswi ke perpustakaan ya itu tugas bersama, kepala madrasah juga melakukan dan kami pegawai perpustakaan juga." [81]

Menurut penjelasan dari pustakawan untuk *job discriptionnya* petugas perpustakaan tidak ada karena keterbatasan pegawai. Perpustakaan hanya memiliki satu pustakawan. Jadi sebenarnya semua pihak dalam struktur organisasi perpustakaan saling bekerjasama menjalankan

[81] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.

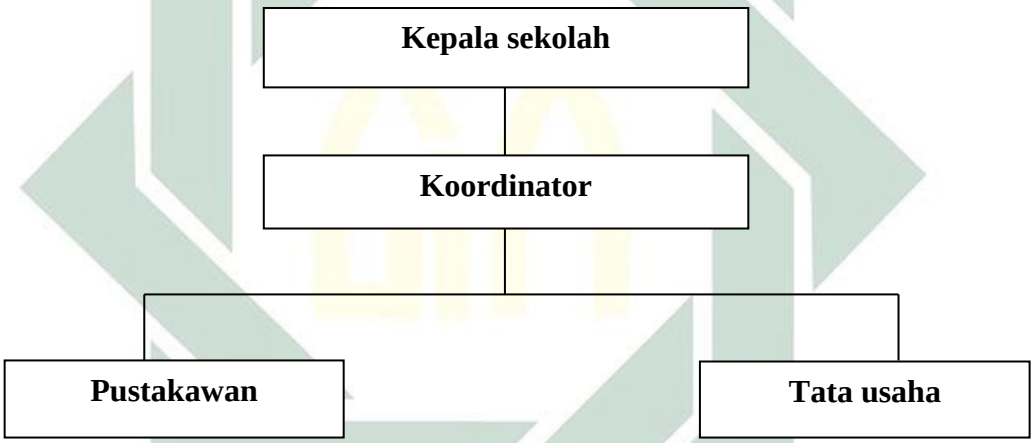
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

program-program yang telah dibuat. Sependapat dengan pustakwan, kepala madrasah juga menjelaskan hal yang sama:

> "dengan membuat struktur perpustakaan yang meliputi penanggung jawab, kepala perpustakaan, pustakawan, peserta didik beserta *job discription*nya"[82]

Pembuatan struktur organisasi berserta *job discription*nya juga didukung oleh dokumentasi yang diperoleh berikut ini:[83]

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MA Nurul Huda Sedati



Sebelum melakukan pelaksanaan program kerja kepala madrasah juga melakukan koordinasi dengan bawahannya yang ada di dalam organisasi perpustakaan. Rapat dilakukan 2 kali dalam satu semester untuk membahas utamanya kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun ke

[82] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[83] Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan, Tanggal 27 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

depan. Kegiatan koordinasi tersebut dilakukan dengan cara rapat setiap awal tahun ajaran baru seperti penyataan kepala madrasah berikut ini:

> "Rapat mengenai perpustakaan dilakukan diawal tahun ajaran baru. Rapat tersebut dihadiri oleh semua pimpinan,waka-waka, guru-guru dan staf-staf. Rapat tersebut dilakukan untuk membahas program kerja perpustakaan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja perpustakaan serta kendala apa saja yang dialami dan kemudian dibicarakan bersama untuk mendapatkan solusi bersama. Tidak hanya itu, kami juga membahas kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan setahun ke depan, ya melakukan koordinasi seperti itulah mbak" [84]

Waka kurikulum juga menambahkan keterangan dari kepala madrasah berikut ini:

> "kegiatan rapat diadakan 2 kali dalam satu semester mbak, yang dibahas tentang pengadaan buku untuk perpustakaan dan kegiatan literasi"[85]

Rapat yang dilakukan petugas perpustakaan bersama para pimpinan, guru-guru dan staf-staf dilakukan secara rutin pada awal ajaran baru. Rapat tersebut dilakukan, untuk membicarakan program-program perpustakaan yang akan dijalankan dalam satu tahun kedepan dan untuk mencari hal-hal yang perlu bantuan solusi ketika ditemui permasalahan atau kendala tertentu demi mencapai tujuan bersama dan juga membicarakan mengenai kegiatan literasi.

Namun kepala perpustakaan, pustakawan dan beberapa peserta didik mengadakan rapat koordinasi sendiri yang dilakukan seminggu sekali

[84] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[85] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 04 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tanpa dihadiri oleh Kepala Madrasah. Seperti penjelasan pustakawan berikut ini :

> "kalau rapat tahunan ada, rapat beserta kepala sekolah dan waka. Tetapi kami juga biasanya rapat sendiri dengan kepala perpustakaan, pustakawan dan beberapa peserta didik. Rapatnya ya di perpustakaan ini"[86]

Dalam menjalankan tugasnya di perpustakaan, pustakawan dibantu oleh dua peserta didik setiap harinya secara bergiliran mulai dari kelas X sampai kelas XII. Peserta didik hanya membantu mengecek buku-buku yang sudah dikembalikan dan jika belum dikembalikan padahal sudah waktunya mengembalikan maka peserta didik yang sedang bertugas di perpustakaan harus mengambil buku pada peminjam. Semua kegiatan itu tidak boleh mengganggu jam pelajaran, jadi kegiatan membantu di perpustakaan dilakukan ketika jam istirahat atau jam kosong.

Setelah mengkoordinir sumber daya manusia dalam organisasi perpustakaan, selanjutnya adalah mengatur sumber informasi dalam perpustakaan yang berupa bahan pustaka baik itu buku, video, gambar ataupun film. Kepala perpustakaan menjelaskan bahwa,

> "untuk kegiatan awal dilakukan pengadaan buku. Pengadaan buku diperoleh dari dana yang diberikan oleh madrasah dan juga dari peserta didik yang baru masuk kelas X pada saat MOS"[87]

[86] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.
[87] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Begitu pula Kepala Madrasah membenarkan pernyataan dari Kepala perpustakaan bahwa pengadaan buku diperoleh dari dana yang diberikan oleh madrasah dan sumbangan dari peserta didik seperti penyataan berikut ini:

> "sekolah memberi dana kepada perpustakaan setiap bulannya untuk membeli buku dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dan juga anak-anak diminta untuk menyumbang buku"[88]

Setelah kegiatan pengadaan barulah pustakawan melakukan pencatatan buku-buku yang telah dibeli maupun diterima oleh perpustakaan. Seperti pernyataan dari Kepala perpustakaan berikut ini:

> "ya setelah itu kami melakukan pencatatan buku-buku baru yang ada di perpustakaan. Setelah dicatat, diklasifikasikan, diberi nomer panggil lalu di tata di rak yang sudah tersedia."[89]

Menurut Kepala madrasah selaku penanggungjawab kegiatan di perpustakaan juga memiliki jawaban yang sama namun lebih singkat seperti berikut ini:

> "jika pengadaan buku sudah selesai selanjutnya melakukan pengadministrasian buku-buku tersebut"[90]

Kegiatan pengorganisasian tentu tidak hanya sebatas itu, sistem peminjaman bahan pustaka juga memerlukan pengorganisasian untuk mengetahui bagaimana cara peminjaman dan pengembalian buku di

[88] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[89] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.
[90] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perpustakaan MA Nurul Huda. Berikut ini adalah penjelasan dari Pustakawan:

> "kalau sistem peminjaman dan pengembalian itu masih manual mbak. Jadi saya printkan format tabelnya lalu anak-anak yang mengisi sendiri untuk nama, judul buku tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan tanda tangan"[91]

> "syarat peminjaman buku sebenarnya harus menggunakan KTP , tapi anak-anak itu kadang lupa membawa KTP. Karena mereka membutuhkan bukunya yasudah kami biarkan melakukan peminjaman. Kami pakai sistem saling percaya dan kesadaran diri mbak"[92]

Menurut pustakawan sistem peminjaman dan pengembalian buku yang masih manual dengan ditulis tangan banyak kelemahannya. Bisa saja peserta didik meminjam buku tapi lupa untuk menuliskannya di buku besar. Sering kali terjadi saat pengembalian buku peserta didik lupa untuk memberi tanda √ (*check list*) pada kolom keterangan yang mengakibatkan pustakawan harus mengecek pada rak buku atau tidak jarang pustakawan juga menanyai anak tersebut perihal buku yang dipinjamnya.

Peminjaman juga sebenarnya menggunakan KTP namun peserta didik kadang lupa membawa KTP tetapi tetap dibiarkan melakukan peminjaman. Pengembalian buku yang terlambat pun tidak dikenakan denda hanya peringatan saja. Hal tersebut menjadikan kesan bahwa

[91] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.
[92] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perpustakaan kurang memiliki kedisiplinan yang bagus dalam sistem pelayanan.

c) *Penggerakan Perpustakaan*

Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian.

Sebagai seorang pimpinan kepala madrasah memiliki andil yang besar dalam kegiatan penggerakan ini. Berikut ini penuturan dari pustakawan mengenai kegiatan penggerakan yang dilakukan kepala madrasah :

> "pak kepala madrasah biasanya memberikan pengarahan dan motivasi untuk kami pada saat rapat. Kepala perpustakaan juga sering memberikan motivasi dengan cara mengajak pustakawan dan peserta didik untuk pergi ke kampung ilmu untuk mencari buku-buku bacaan sekaligus menumbuhkan minat baca pada peserta didik. Beliau juga meminta pustakawan untuk *stand by* di perpustakaan sambil baca-baca buku untuk menarik peserta didik agar datang ke perpustakaan. Kalau misalnya menyuruh agar cepat menyelesaikan administrasi buku-buku itu tidak pernah, beliau sangat mengerti bahwa pustakawannya hanya satu" [93]

[93] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kegiatan penggerakan juga dilakukan pada peserta didik agar senang datang ke perpustakaan. Menurut kepala madrasah berikut ini penjelasnnya,

> "membuat jadwal dan mewajibkan kunjungan perpustakaan setiap hari pada peserta didik"[94]

Dari penjelasan kepala madrasah di atas bahwa sekolah menginginkan peserta didik untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan setiap hari pada saat jam istirahat atau saat jam kosong. Sekolah juga menginginkan guru mata pelajaran lebih sering lagi mengadakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan agar peserta didik memiliki sumber referensi lebih dari satu buku.

Jika usaha kepala madrasah dengan membuat jadwal kunjungan, maka lain halnya dengan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan. kepala perpustakaan menjelaskan usahanya membuat peserta didik senang datang ke perpustakaan berikut ini:

> "agar anak suka berkunjung dan membaca di perpustakaan, kami menambah waktu peminjaman buku. Dulu satu minggu sekarang ditambah jadi 10 hari. Meskipun anak-anak terlambat mengembalikan buku tidak kami kenakan denda, hanya kami peringatkan saja. Kami ingin menumbuhkan kesadaran anak-anak saja dan jika dikenakan denda takutnya mereka malah tidak mau membaca dan meminjam buku di perpustakaan" [95]

[94] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[95] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut jawaban yang diberikan oleh pustakawan kegiatan penggerakan dalam manajemen perpustakaan adalah menggerakkan dan mendorong peserta didik untuk senang datang ke perpustakaan dengan memberikan kelonggaran waktu peminjaman yang panjang yaitu 10 hari dan jika terlambat mengembalikanpun tidak dikenakan denda. Meskipun terkesan tidak memiliki peraturan yang baik dan tidak disiplin namun pustakawan ingin mewujudkan tujuan dan fungsi dari perpustakaan MA Nurul Huda Sedati.

d) *Pengawasan Perpustakaan*

Kegiatan manajemen tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya *controlling* atau pengawasan yang dilakukan oleh para pimpinan di dalam organisasi perpustakaan. Perpustakaan MA Nurul Huda Sedati juga melakukan kegiatan pengawasan yang bertujuan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan dan untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu. Sebagaimana penjelasan dari pustakawan berikut ini:

> "yang melakukan pengawasan biasanya waka kurikulum bu Nurul Badi'ah. Bertanya apakah buku pelajaran untuk peserta didik sudah dibagikan ? apakah buku yang telah dipinjam tahun kemarin sudah dikembalikan? Setiap awal tahun ajaran baru selalu diperiksa. Kepala madrasah jarang melakukan pengawasan, hanya kadang-kadang jika kepala madrasah lewat depan perpustakaan ya mampir

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> sambil tanya-tanya dan baca koran. Pengawasan buku di perpus dicek setiap hari saat akan pulang sekolah dilakukan oleh pustakawan. Pengawasan sarpras tidak ada yang khusus, ya kalau kotor dibersihkan kalau rusak ya dilaporkan. Anggaran perpustakaan di bawa oleh TU, kalau perpustakaan butuh untuk bayar tagihan koran atau untuk beli buku atau ATK ya tinggal minta ke TU. Jadi pengawasan untuk anggaran mungkin dilakukan oleh waka atau kepala madrasah" [96]

Sependapat dengan jawaban dari pustakawan, kepala madrasah mengungkapkan hal berikut ini:

> "kalau pengawasan di perpus saya lakukan jika ada waktu senggang dan sifatnya santai sambil ngomong-ngomong yang lainnya. Sambil melihat-lihat buku kunjungan dan peminjaman. Kalau pengawasan buku-buku ya biasanya setelah belanja buku, kepala perpus menunjukkan buku apa saja yang dibeli dan berapa habisnya. Kalau pengawasan sarpras saya mengecek langsung dan tanya kepada kepala perpus atau pustakawan apa ada sarpras yang dibutuhkan. Pengawasan pada pelayanan ya dilihat langsung mbak dan saya rasa pelayanan yang diberikan pustakawan sudah sangat baik meskipun masih manual"[97]

Kegiatan pengawasan pada petugas perpustakaan dilakukan oleh kepala madrasah, yaitu dengan melakukan kunjungan langsung ke perpustakaan dan dilakukan secara santai dengan mengajak petugas perpustakaan berbicara.

Kegiatan pengawasan pada koleksi dilakukan oleh kepala madrasah, waka kurikulum dan pustakawan. kepala madrasah melakukan pengawasan koleksi dengan melihat langsung dan melihat dari daftar belanja buku. Waka kurikulum melakukan pengawasan koleksi pada awal

[96] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.
[97] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 4 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tahun ajaran baru dan pustakawan melakukan pengawasan koleksi setiap hari sepulang sekolah.

Kegiatan pengawasan pada sistem pelayanan perpustakaan dinilai sudah sangat baik oleh kepala madrasah dengan melihat secara langsung dan melihat buku daftar kunjungan dan peminjaman.

Kepala madrasah juga melakukan pengawasan pada sarana dan prasarana perpustakaan dengan mengecek langsung dan bertanya pada kepala perpustakaan atau pustakawan apakah ada sarana dan prasarana yang rusak, yang diganti ataupun yang perlu ditambah.

2. Budaya Literasi di MA Nurul Huda Sedati

Budaya literasi di MA Nurul Huda di mulai sekitar pertengahan tahun 2016. Awalnya tidak ada kegiatan literasi di MA Nurul Huda. Namun akhirnya dikembangkan karena kelas X sudah memakai kurikulum 2013, jam pelajarannya pun lebih banyak dan jam pulang sekolah lebih lama yaitu pukul 14.50. Sedangkan untuk kelas XI masih memakai kurikulum KTSP, jam pelajarannya lebih sedikit. Untuk mengisi kekosongan waktu maka dikembangkan kegiatan literasi untuk kelas XI. Untuk kelas XII tidak ada karena jadwalnya sudah penuh untuk menghadapi Ujian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut informasi dari petugas perpustakaan, di MA Nurul Huda Sedati sudah mengembangkan budaya literasi, budaya yang mendidik peserta didik untuk senang membaca, menulis, presentasi/berbicara di depan umum dan mendengar. Sebagaimana penjelasan dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

> "kegiatan literasi di sini dilakukan setiap hari selasa dan rabu pada jam pelajaran ke-10. dilakukan di dalam kelas dengan setiap anak dibekali satu buku dari perpustakaan atau membawa buku sendiri, lalu mereka membaca buku masing-masing, setelah membaca ada perwakilan dari peserta didik untuk maju ke depan kelas dan menjelaskan inti dari bacaan yang telah dibaca dan yang lainnya mendengarkan. Satu hari satu anak yang maju, pokoknya gantianlah. Ada buku absennya juga, yang membaca dan menjelaskan akan dapat bintang" [98]

Sependapat dengan kepala perpustakaan, kepala madrasah juga memberikan penjelasan yang sama sebagai berikut ini:

> "dilakukan pada hari selasa dan rabu pada jam ke-10 dengan kegiatan membaca dan presentasi"[99]

Begitu pula dengan penjelasan dari salah satu peserta didik di MA Nurul Huda berikut ini:

> "dilakukan pada hari selasa dan rabu pada jam ke-10 dengan kegiatan membaca lalu presentasi. Literasi ini dilakukan untuk mengisi kekosongan waktu sebelum jam pulang sekolah"[100]

> "kalau bukunya kita bisa pinjam di perpus atau bawa sendiri dari rumah. Kalau sudah habis ya pinjam lagi"[101]

---

[98] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.
[99] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 21 Februari 2017.
[100] Wawancara dengan Rima,Siswi Kelas XI-IPS, Tanggal 20 Februari 2017.
[101] Wawancara dengan Faid,Siswi Kelas XI-IPS, Tanggal 20 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut pengamatan yang dilakukan peneliti kegiatan literasi di MA Nurul Huda Sedati di mulai pukul 14.10 – 14.50 WIB. Setiap kelas mendapat pendampingan dari 1 guru. Peserta didik diberi waktu membaca sekitar 20 menit lalu mereka bergantian maju ke depan kelas untuk menceritakan kembali apa yang telah mereka baca dengan diberi waktu maksimal 10 menit per siswa. Pada kelas yang peneliti amati ada 3 orang peserta didik yang maju depan kelas untuk menceritakan kembali apa yang telah dibaca. Sayangnya kegiatan literasi ini tanpa ada kegiatan menulis.[102] Berikut ini gambar kegiatan literasi di MA Nurul Huda Sedati :

Gambar 4.2 Kegiatan literasi membaca

[102] Observasi di kelas XI-IPS 1 , Tanggal 1 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.3 Kegiatan literasi presentasi

Kegiatan literasi ini juga bertujuan untuk menumbuhkan minat peserta didik dalam membaca buku dan berani tampil di depan umum. Seperti penjelasan mengenai manfaat dari kegiatan literasi yang disampaikan oleh kepala madrasah berikut ini :

> "manfaatnya peserta didik tergugah untuk gemar membaca, juga sambil belajar dan menyimpulkan dan memberanikan diri maju ke depan kelas untuk presentasi"[103]

Sependapat dengan kepala madrasah, waka kurikulum juga mengungkapkan hal yang sama berikut ini:

> "untuk siswa menumbuhkan minat baca, untuk menumbuhkan rasa percaya diri siswa dengan menyampaikan hasil dari bacaan yang telah dibaca"[104]

Agar program literasi ini dapat berjalan dengan lancar, maka tidak hanya satu atau dua orang saja yang mendukung program tersebut, seperti

[103] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 4 Maret 2017.
[104] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 4 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

hasil wawancara penulis dengan Kepala Madrasah dan Waka Kurikulum berikut ini:

> "semua pihak harus mendukung mbak, mulai dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dewan guru, staff dan peserta didik"[105]

> "semua pihak ikut mendukung, kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dewan guru, staff dan anak-anak juga"[106]

Setiap program yang dibuat pastilah memiliki hal yang positif dan negatif, ataupun adanya kendala dalam sebuah program begitu pula dalam program literasi yang dilakukan di MA Nurul Huda Sedati, seperti halnya ungkapan dari Kepala Madrasah sebagai berikut :

> "kalau kendala literasi menurut saya dari peserta didiknya. Kadang-kadang itu mereka enggan untuk mempresentasikan ke depan kelas mungkin karena minder atau malu"[107]

Dilanjut dengan keterangan dari waka kurikulum berikut ini :

> "ada siswa yang tidak membawa buku dan mereka juga kurang percaya diri untuk presentasi"[108]

Kepala madrasah dan waka kurikulum mengatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam kegiatan literasi adalah dari faktor peserta didik yang masih kurang memiliki percaya diri dalam hal berbicara di depan umum.

---

[105] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 4 Maret 2017.
[106] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 4 Maret 2017.
[107] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 4 Maret 2017.
[108] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 4 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Peran Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Budaya Literasi di MA Nurul Huda Sedati

Perpustakaan berperan aktif dalam mencari, membina, mengembangkan serta menyalurkan hobi atau kegemaran, minat dan bakat yang dimiliki oleh peserta didik melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Untuk lebih jelasnya peneliti menanyakan langsung pada kepala perpustakaan, pustakawan, kepala madrasah dan peserta didik mengenai peran manajemen perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi seperti penjelasan kepala perpustakaan berikut ini :

> "peran manajemen perpustakaan dalam mengembangkan literasi menurut saya ya itu mbak menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan siswa, menyediakan ruang dan fasilitas juga yang memadai. Hmm waktu itu saya juga mengadakan lomba menulis puisi, cerpen dan fotografi yang bertema literasi. Ya sebisa mungkin kita berupaya biar anak-anak itu suka membaca dan menulis"[109]

Adapun pendapat kepala madrasah adalah sebagai berikut:

> "dengan memberi arahan anak-anak untuk sering datang ke perpustakaan, memberi arahan kepada guru juga untuk mengadakan pembelajaran di perpus dengan memanfaat sumber daya yang ada di perpus"[110]

Pustakawan juga menambahkan pernyataan mengenai peran manajemen perpustakaan berikut ini:

> "kalau dari saya peran manajemen perpustakaannya sama yaitu menyediakan buku-buku bacaan untuk siswa. Lalu mengatur ruang

[109] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.
[110] Wawancara dengan Kepala Madrasah, Tanggal 4 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> perpustakaan juga biar siswa itu senang dan merasa nyaman berlama-lama di perpustakaan. Rak bukunya kan sedikit ya mbak jadi kalau dipindah-pindah gitu nggak aa-apa. Untuk pendingin ruangan sengaja saya hanya minta kipas angin, kenapa tidak AC ? karena saya lebih senang ruangan yang terbuka biar udaranya bisa keluar masuk dengan leluasa, jendela dan pintu selalu saya buka dan takutnya kalau ada AC malah hanya dijadikan tempat nongkrong buat siswa"[111]

Waka kurikulum juga ikut mengungkapkan pendapatnya mengenai peran manajemen perpustakaan dalam mengembangkan budaya literasi seperti berikut ini:

> "perannya itu memberikan konstribusi berupa bahan pustaka yang digunakan siswa untuk kegiatan literasi di dalam kelas, kegiatan pembelajaran di perpustakaan maupun hanya sekedar bahan bacaan untuk siswa"[112]

Tiga peserta didik juga menambahkan keterangan tentang peran manajemen perpustakaan, yaitu sebagai berikut :

> "perpustakaan sudah banyak bukunya, fasilitasnya juga sudah cukup memadai kak menurut saya. Tinggal gimana kita sebagai murid mau memanfaatkan atau tidak. Mau berkunjung ke perpustakaan atau tidak"[113]

> "sangat menunjang sekali, karena manajemen perpus kan pasti berkaitan dengan menyediakan banyak buku. Datang ke perpustakaan bisa sebagai hiburan kalau jam istirahat atau jam kosong. Harapan saya semoga bukunya ditambah terus, karena banyak buku yang sudah lama jadi perlu di update gitu lah kak "[114]

---

[111] Wawancara dengan Pustakawan, Tanggal 27 Februari 2017.
[112] Wawancara dengan Waka Kurikulum, Tanggal 4 Maret 2017.
[113] Wawancara dengan Rima, Siswa Kelas XI-IPS, Tanggal 20 februari 2017.
[114] Wawancara dengan Faid, Siswa Kelas XI-IPS, Tanggal 20 februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "sama juga kak, berperan aktif dalam menyediakan buku untuk literasi kita di kelas, untuk ngerjakan tugas atau pembelajaran di perpus. Peraturannya gak ketat. Malah tiap hari mas syadid itu nyetel musik di perpus jadinya seneng ke perpus kita. Harapannya supaya buku cerita dan sejarahnya ditambah, kalau untuk pelayanan di perpus sudah bagus"[115]

Diketahui bahwa kegiatan manajemen perpustakaan di sekolah banyak dimulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan. Peserta didik masih merasa buku di perpustakaan perlu diperbanyak lagi terutama buku cerita dan sejarah. Karena buku di perpustakaan harus bisa dimanfaatkan sebagai mungkin sebagai sumber belajar peserta didik. Mengenai pemanfaatan perpustakaan memang tergantung dari individu masing-masing, namun setidaknya para koordinator dan petugas perpustakaan memberikan pengarahan dan motivasi agar seluruh warga sekolah senang datang ke perpustakaan dan menggemari kegiatan membaca.

Manajemen perpustakaan dapat mendukung pengembangan budaya literasi, dalam hal ini terjadi di MA Nurul Huda Sedati. Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan sekolah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan antara guru dengan peserta didik dapat berjalan dengan baik karena bisa mendapat tambahan referensi dari buku-buku lain selain buku pegangan siswa.

[115] Wawancara dengan Fajrul, Siswa Kelas XI-IPS, Tanggal 20 februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengadministrasian koleksi perpustakaan yang dilakukan sudah berjalan apa adanya sesuai prosedur semestinya dan berjalan dengan runtut. Selain petugas perpustakaan, seluruh warga sekolah juga ikut menjaga koleksi yang dimiliki. Program literasi di MA Nurul Huda Sedati yang dilakukan memanfaatkan koleksi perpustakaan yang dimiliki, dengan jumlah koleksi yang cukup banyak. Sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan berikut ini :

> "Jumlah koleksi yang dimiliki sebanyak 2000 buku dengan jumlah peserta didik 270 siswa, jadi jumlah koleksi tersebut sudah sangat seimbang dengan jumlah peserta didik yang ada. Jumlah buku setiap tahunnya juga selalu bertambah sekitar 5% - 10% "[116]

Sebagaimana pengamatan yang dilakukan penulis bahwa koleksi yang dimiliki perpustakaan memang banyak. Untuk tahun lalu perpustakaan memperoleh sumbangan koleksi/buku dari Republik Tiongkok. Dengan jumlah koleksi tersebut sudah sangat seimbang dengan jumlah peserta didik yang ada.

Waktu kunjung yang diberikan perpustakann cukup banyak yaitu setiap hari, seperti pada jam-jam istirahat, yaitu pukul 10.00- 10.30 WIB dan 12.30-13.00 WIB (sesudah sholat Dhuhur), atau saat jam kosong dan kunjungan ketika pembelajaran berlangsung seperti keterangan diatas. Dalam waktu-waktu tersebut peserta didik bisa ke perpustakaan untuk membaca buku, meminjam dan mengembalikan buku atau bahkan hanya

[116] Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 Februari 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

membaca buku saja. Peserta didik dapat berkunjung ke perpustakaan sendiri maupun didampingi oleh guru.

C. Pembahasan Hasil Temuan

1. Manajemen Perpustakaan di MA Nurul Huda Sedati

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources)* dan sumber nonmanusia (*non human resources)* yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.[117]

a) Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari

[117] Lasa H S, *Manajemen Perputakaan*, hal 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli.[118]

Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang.[119] Oleh karena itu, proses perencanaan merupakan hal yang penting dan harus dilakukan oleh setiap organisasi untuk tercapainya suatu tujuan. Perencanaan perpustakaan di MA Nurul Huda Sedati sudah terstruktur dengan baik hal ini dapat terlihat dari terdapatnya : 1) Dokumen program kerja yang terdiri dari program kerja jangka panjang, program kerja jangka pendek dan program kerja tahunan, 2) Terlaksananya rapat tahunan untuk membahas program kerja perpustakaan setiap awal tahun ajaran baru, 3) Dokumen visi, misi dan tujuan perpustakaan, 4) Anggaran rutin yang diberikan setiap bulan untuk pemenuhan kebutuhan perpustakaan.

b) Pengorganisasian perpustakaan

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan

[118] Ara Hidayat, Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), hal 22.
[119] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hal 23.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.[120]

Sehubungan dengan hal tersebut, perpustakaan MA Nurul Huda Sedati melakukan pengorganisasian perpustakaan dengan cara: 1) Membuat struktur organisasi perpustakaan yang terdiri dari Kepala Madrasah, Koordinator/Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan TU, 2) Menetapkan pembagian tugas pada pegawai perpustakaan sebagai berikut kepala madrasah bertugas sebagai penanggung jawab dan pengawas, kepala perpustakaan sebagai koordinator kegiatan di perpustakaan dan motivator pada pustakawan, pustawakan bertugas melaksanakan kegiatan administrasi di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pencatatan bahan pustaka, mengkalsifikasikan bahan pustaka, pelabelan bahan pustaka, penataan dan perawatan bahan pustaka. Pustakawan juga mengatur sistem peminjaman di dalam perpustakaan. Sedangkan TU bertugas mengelola dana yang diperuntukkan untuk kebutuhan perpustakaan.

[120] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah.*,hal 38.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c) Penggerakan Perpustakaan

Fungsi penggerakan merupakan suatu fungsi kepemimpinan manajerial untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.[121]

Fungsi penggerakan bertujuan untuk menggerakan para karyawan atau para pekerja agar bekerja sesuai dengan tugas mereka masing – masing. Dengan adanya fungsi penggerakan para karyawan akan mau berusaha lebih baik untuk mewujudkan suatu tujuan bersama di dalam tim.

Berkaitan dengan pemaparan di atas, kegiatan penggerakan pun sudah dilakukan oleh para pimpinan di perpustakaan MA Nurul Huda Sedati berikut ini: 1) Kepala madrasah memberikan pengarahan dan motivasi untuk pegawai perpustakaan pada saat rapat, 2) Kepala perpustakaan tidak bertindak secara otoriter dan kepala perpustakaan memberikan motivasi kerja dengan cara memberikan kebebasan pada pustakawan untuk melakukan tugasnya tanpa adanya batas waktu atau target.

d) Pengawasan perpustakaan

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar

[121]Laksmi, Tamara Adriani Sosetyo-Salim, dan Ari Irmansyah, *Manajemen Lembaga Informasi*, ((Jakarta: Penaku,2011), hal 19.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.[122] Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan.

Untuk mengetahui efektifitas perpustakaan, perpustakaan di MA Nurul menerapkan kegiatan pengawasan pada perpustakaan dengan cara: 1) Kepala madrasah melakukan kunjungan langsung ke perpustakaan dan dilakukan secara santai dengan mengajak petugas perpustakaan berbicara, 2) Kepala madrasah melakukan pengawasan koleksi dengan melihat langsung dan melihat dari daftar belanja buku. Waka kurikulum melakukan pengawasan koleksi pada awal tahun ajaran baru dan pustakawan melakukan pengawasa koleksi setiap hari sepulang sekolah, 3) Kegiatan pengawasan pada sistem pelayanan perpustakaan dinilai sudah sangat baik oleh kepala madrasah dengan melihat secara langsung dan melihat buku daftar kunjungan dan peminjaman, 4) Kepala Madrasah juga melakukan pengawasan pada sarana dan prasarana perpustakaan dengan mengecek langsung dan bertanya pada kepala perpustakaan atau pustakawan apakah ada sarana dan prasarana yang rusak, yang diganti ataupun yang perlu ditambah.

2. Budaya Literasi di MA Nurul Huda Sedati

[122] Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal 102.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Budaya literasi adalah membudayakan atau membiasakan seseorang untuk berfikir yang diikuti oleh sebuah proses membaca, menulis, berbicara, menyimak dan juga berpikir kritis yang pada akhirnya apa yang dilakukan dalam sebuah proses kegiatan tersebut akan menciptakan suatu karya.[123]

Proses mengembangkan budaya literasi di sekolah adalah pengembangan kesadaran, motivasi, keterampilan, kegemaran berliterasi yang tinggi dari siswa di sekolah untuk keperluan akademik maupun non-akademik. [124]

Pengembangan budaya literasi di MA Nurul Huda Sedati tidak dilakukan menurut program literasi pemerintah yang dilaksanakan pada awal kegiatan pembelajaran dengan durasi 15 menit, namun dilakukan pada jam ke 10 atau jam terakhir pelajaran dengan durasi waktu 40 menit atau 1 jam pelajaran. Pengembangan budaya literasi di MA Nurul Huda Sedati dimaksudkan untuk mengisi kekosongan jam terakhir untuk kelas XI (sebelas) karena masih menggunakan kurikulum KTSP sedangkan kelas X (sepuluh) sudah menggunakan kurikulum 2013. Karena perbedaan

[123] Trini Haryanti, "Membangun Budaya Literasi Dengan Pendekatan Kultural Di Komunitas Adat" , 17 Februari 2014, diakses 15 Desember 2016, http://www.triniharyanti.id/2014/02/membangun-budaya-literasi-dengan.html.
[124] Ganang Probo kusumo, "*Pengembangan Literasi Akademik Siswa di Sekolah" ,* (Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Negeri Malang, 2013).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

jumlah jam pelajaran maka dibuatlah pengembangan budaya literasi di dalam kelas untuk kelas XI.

Selain tujuan literasi di MA Nurul Huda Sedati seperti tersebut di atas, terdapat tujuan lain dari pengembangan literasi di MA Nurul Huda Sedati yaitu menumbuhkan minat baca siswa, membuat siswa gemar membaca dan membuat siswa percaya diri dan berani untuk tampil dan berbicara di depan umum. Tujuan tersebut juga diungkapkan dalam buku Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas seperti berikut ini; Kegiatan Literasi Sekolah dilaksanakan untuk menumbuhkan minat baca peserta didik serta meningkatkan keterampilan membaca agar pengetahuan dapat dikuasai secara lebih baik.[125]

Kegiatan literasi di dalam kelas dilakukan dengan pendampingan dari 1 guru untuk setiap kelas. Peserta didik diberi waktu membaca sekitar 20 menit lalu mereka bergantian maju ke depan kelas untuk menceritakan kembali apa yang telah mereka baca dengan diberi waktu maksimal 10 menit per siswa.

Namun, sangat disayangkan kegiatan literasi di MA Nurul Huda Sedati ini tanpa ada kegiatan menulis. Padahal kegiatan menulis bertujuan untuk mengetahui sampai di mana pengetahuan siswa tentang suatu topik dan mengembangkan gagasan dan menuangkannya dalam kata-kata.

[125] Sutrianto dkk, *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas*, (Jakarta: Dikjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud, 2016) hal 7.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Pengembangan Budaya Literasi di MA Nurul Huda Sedati

Perpustakaan berperan dalam pengembangan budaya literasi yaitu menumbuhkan kecintaan dan kemampuan membaca pada siswa, memperluas perbendaharaan bahasa pada siswa dan mendorong siswa untuk mampu berpikir kritis. Kegiatan tersebut tidak bisa dilepaskan dari ketersediaan bahan bacaan yang memadai baik dalam segi jumlah maupun dalam kualitas bacaan. Perpustakaan juga berperan sebagai penyedia fasilitas di dalam perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan memerlukan peran manajemen dengan beberapa kegiatan yang ada dalam menyediakan dan mengelola fasilitas di dalam perpustakaan, seperti menyediakan bahan bacaan, layanan, komputer, perabotan dan lain-lain.

Keterangan mengenai peran manajemen perpustakaan di atas juga diperkuat oleh hasil penelitian mengenai peran manajemen perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi di MA Nurul Huda Sedati sebagai berikut: 1) Membuat program kegiatan untuk menumbuhkan bakat dan minat peserta didik dalam literasi, 2) Menyediakan bahan pustaka yang memadai, 3) Memiliki ruang yang bersih dan nyaman, 4) Mengatur tata letak bangku dan rak buku sebaik mungkin, 5) Membuat jadwal kegiatan belajar mengajar di dalam perpustakaan, 6) Bekerja sama dengan guru dalam memanfaatkan sumber daya yang ada di perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan data yang di peroleh, maka dapat disimpulkan peran manajemen perpustakaan dalam pengembangan budaya literasi di perpustakaan MA Nurul Huda Sedati sudah cukup baik karena beberapa peran dari perpustakaan seperti yang diutarakan oleh Dian Sinaga dalam bukunya yang berjudul perpustakaan sekolah peranannya dalam proses belajar mengajar yaitu 1) Perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar, 2) Perpustakaan akan membantu para siswa dalam meningkatkan kemampuan membaca dan memperluas perbendaharaan bahasa, 3) Perpustakaan dapat menimbulkan cinta membaca, sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi siswa dalam pemilihan bacaan, 4) Perpustakaan merupakan pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan yang sehat, 5) Kegairahan/ minat baca siswa yang telah dikembangkan melalui perpustakaan sangat berpengaruh positif terhadap prestasi belajarnya.[126]

Manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh perpustakaan MA Nurul Huda Sedati sudah dapat mendukung atau membantu berjalannya pengembangan budaya literasi dengan memanfaatkan koleksi dan fasilitas yang dimiliki perpustakaan dan bekerja sama dengan guru untuk melakukan pembelajaran di perpustakaan.

[126] Dian Sinaga, *Perpustakaan Sekolah Peranannya dalam proses belajar mengajar*, (Jakarta: Kreasi Media Utama,2004),hal 26.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengembangan budaya literasi di MA Nurul Huda Sedati juga sudah cukup baik, namun kegiatan literasi yang ada masih sebatas literasi dasar dan literasi perpustakaan, hal tersebut dapat dinilai berdasarkan acuan dari buku panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas seperti dalam tabel berikut ini:

No	Komponen	Contoh Kegiatan		
		Tahap Pembiasaan	Tahap Pengembangan	Tahap Pembelajaran
1	Literasi Dasar	Membaca 15 menit sebelum kegiatan belajar dimulai setiap hari	Mendiskusikan bacaan	Menuliskan analisis terhadap bacaan
2	Literasi Perpustakaan	Mencari bahan pustaka yang diminati untuk kegiatan membaca 15 menit	Menggunakan perpustakaan sebagai sumber informasi dalam diskusi tentang bacaan	Mencantumkan daftar pustaka dalam laporan tugas/praktik setiap mata pelajaran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id