

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LITERASI INFORMASI SISWA DI SMPN 19 KOTA JAMBI

## TESIS

**Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Magister  
Pendidikan Islam Dan Manajemen Pendidikan Islam**



Oleh :  
**SITI AWALIYAH**  
**MMP. 801202016**

**PASCA SARJANA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**  
**TAHUN 2024**



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**  
**PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

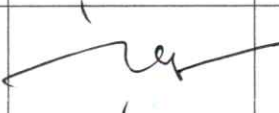
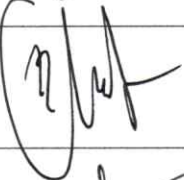
**PENGESAHAN PERBAIKAN TESIS**

Proposal Tesis dengan judul "Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Literasi Informasi Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi" yang dimunaqasyahkan oleh Sidang Pascasarjana UIN STS Jambi pada:

Hari : Senin  
 Tanggal : 05 Februari 2024  
 Jam : 10.00- 11.30 wib  
 Tempat : Ruang Sidang Pascasarjana UIN STS Jambi  
 Nama : Siti Awaliyah  
 NIM : 801202016  
 Judul : Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Literasi Informasi Siswa

Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi telah diperbaiki sebagai mana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk sidang **Tesis** dalam Prodi (MPI) pada Pascasarjana UIN STS Jambi.

**PENGESAHAN PERBAIKAN PROPOSAL TESIS**

| No | Nama                                                        | Tanda tangan                                                                         | Tanggal |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | <b>Dr. H. Kemas Imron Rosyadi, M.Pd.I</b><br>(Ketua Sidang) |  |         |
| 2  | <b>Prof. Dr. Badarussyamsi, S.Ag., MA</b><br>(Pembimbing I) |   |         |
| 3  | <b>Dr. Darma Putra, M.Pkim</b><br>(Pembimbing II)           |  |         |
| 4  | <b>Dr. H. Lukman Hakim, M.Pd.I</b><br>(Penguji I)           |  |         |
| 5  | <b>Dr. Edi Kusnadi, M.Pd</b><br>(Penguji II)                |  |         |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

Jambi, Maret 2024

Nama Promotor : Prof. Dr. Badarussyamsi, S.Ag, M.A

Nama Co-Promotor : Dr. Darma Putra, M.Pkim

Alamat : Pascasarjana UIN Sulthan  
Thaha Saifuddin Jambi  
Jl. Arif Rahman Hakim  
Telanaipura Jambi

Kepada Yth,  
Bapak Direktur Program  
Pascasarjana UIN Sulthan Thaha  
Saifuddin Jambi  
Di-  
Jambi

### NOTA DINAS

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Telah membaca dan mengadakan perbaikan sesuai dengan persyaratan yang berlaku di Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, maka kami berpendapat bahwa Tesis saudara **Siti Awaliyah Nim 80120201** dengan judul "Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Literasi Informasi Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi" telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister (S2) Pendidikan Islam dalam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan kepada Bapak, semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa dan bangsa.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing I

Prof. Dr. Badarussyamsi, S.Ag, M.A

Pembimbing II

Dr. Darma Putra, M.Pkim

**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

JL. ArifRahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741)60731  
e-mail : pasca@uinjambi.ac.id

**PENGESAHAN TESIS**

Tesis dengan judul: **“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN LITERASI INFORMASI SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 19 KOTA JAMBI”** yang telah mengikuti Ujian Tesis di Pascasarjana UIN STS Jambi pada:

Hari/Tanggal : Senin, 05 Februari 2024

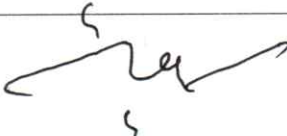
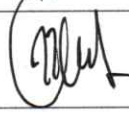
Jam : 10.00- 11.30 Wib

Tempat : (Aplikasi Zoom) Online

Nama/NIM : Siti Awalayah/801202016

Judul : **“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN LITERASI INFORMASI SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 19 KOTA JAMBI”**

Telah di perbaiki sebagaimana hasil sidang di atas dan telah di terima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar magister (S2) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dalam Konsentrasi MPI pada Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

| No | Nama                                                        | Tanda Tangan                                                                         | Tanggal |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | <b>Dr. H. Kemas Imron Rosyadi, M.Pd.I</b><br>(Ketua Sidang) |  |         |
| 2  | <b>Prof. Dr. Badarussyamsi, MA</b><br>(Pembimbing I)        |   |         |
| 3  | <b>Dr. Darma Putra, M. Pkim</b><br>(Pembimbing II)          |  |         |
| 4  | <b>Dr. Lukman Hakim, M.Pd</b><br>(Penguji I)                |  |         |
| 5  | <b>Dr. Edi Kusnadi, M.Pd</b><br>(Penguji II)                |  |         |

Jambi, Maret 2024

Direktur Pascasarjana UIN STS Jambi

**Prof. Dr. Hj. Risnita., M.Pd**  
NIP.

**PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS**

Nama : Siti Awaliyah  
Nim : 801202016  
Tempat Tanggal Lahir : Pulau Kijang Riau 12 Juni 1989  
Konsentrasi : MPI  
Alamat : Jl. Kapten Patimura RT 19 Kel. Simp IV Sipin Kec.  
Telanaipura Kota Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya tesis yang berjudul: "MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LITERASI INFORMASI SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 19 KOTA JAMBI." adalah benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang telah disebutkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya sepenuhnya bertanggung jawab sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan ketentuan Pascasarjana UIN STS Jambi, termasuk pencabutan gelar yang saya peroleh melalui tesis ini.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Maret 2024  
Peneliti



Siti Awaliyah  
NIM. 801202016

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

## MOTTO :

فَبِأَيِّ آلَاءِ رَبِّكُمَا تُكَذِّبَانِ

Artinya : “ Maka Nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan ”. (Ar  
Rahman : 18 )

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uiniambi.ac.id](mailto:pasca@uiniambi.ac.id)

**PERSEMBAHAN**  
**Puji Syukur kepada Allah SWT**

Tesis ini kupersembahkan kepada  
Suami tercinta **Sufrihadi. HS, S.IP Bin Hasan Basri**  
Kedua orang tua (**Misnan & Sholekah**) serta kedua mertua (**Hasan Basri & Supartin**)  
Kedua Anak ku (**Aqila Khayra Hadi & Ghazzal Ahnaf Al Hadi**)  
Keluarga Besar **BPK MISNAN & BPK HASAN BASRI**

***Terimakasih Kepada***

Pembina dan ketua Yayasan An Nahl (**M. Ikhsan Jex, SE & Yusnita, S.Ag**)  
Seluruh teman- teman kelas S2  
Keluarga Besar SIT An Nahl  
Kepala sekolah SMPN 19 kota Jambi dan jajarannya  
Dan seluruh dosen Pascasarjana UIN STS JAMBI yang telah membantu  
dalam proses penyelesaian tesis ini  
semoga ALLAH SWT senantiasa memberkahi kita semua  
**Amiin, ya Robbal ‘Alamin**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LITERASI INFORMASI SISWA  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 19  
KOTA JAMBI**

Oleh :  
**Siti Awaliyah, 801202016**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji manajemen perpustakaan dalam peningkatan literasi informasi siswa di sekolah menengah pertama negeri 19 kota jambi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi dan wawancara.

Di era globalisasi saat ini, berbagai jenis media seperti internet, media sosial, dan buku cetak dapat memberikan kontribusi dalam menyelesaikan berbagai masalah. Namun, tanpa pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat informasi tersebut, sulit untuk mengatasi dampak negatif yang mungkin timbul. Oleh karena itu, literasi menjadi suatu kebutuhan penting agar individu mampu mengantisipasi aspek negatif tersebut. Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif, khususnya studi kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Metode pengumpulan data melibatkan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan pendekatan interaktif Miles dan Huberman. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan dalam usaha meningkatkan literasi informasi siswa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan telah diimplementasikan melalui pengorganisasian dan penambahan fasilitas pendukung. Kepala sekolah juga rutin mengadakan pertemuan bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan perencanaan. Beberapa faktor penghambat literasi siswa melibatkan fasilitas yang kurang memadai, keterbatasan dana operasional perpustakaan, dan gangguan terhadap literasi siswa. Namun, ada beberapa faktor pendukung, termasuk upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan dalam mempromosikan kerjasama dengan kepala sekolah dan guru, meningkatkan sumber daya manusia di perpustakaan, serta menciptakan lingkungan yang nyaman di dalam perpustakaan.

Kata kunci: Manajemen, Manajemen Perpustakaan, Peningkatan Literasi Siswa



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

**LIBRARY MANAGEMENT IN IMPROVING STUDENTS'  
INFORMATION LITERACYAT STATE JUNIOR HIGH SCHOOL 19  
JAMBI CITY**

By :  
Siti Awaliyah, 801202016

**ABSTRACT**

This research aims to examine library management in increasing students' information literacy in 19 state junior high schools in Jambi City. This research uses a qualitative approach. Data collection techniques through observation, documentation and interviews.

In the current era of globalization, various types of media such as the internet, social media and printed books can contribute to solving various problems. However, without knowledge and skills in using these information tools, it is difficult to overcome the negative impacts that may arise. Therefore, literacy becomes an important need so that individuals are able to anticipate these negative aspects. This research adopts a qualitative approach, specifically a case study at State Junior High School 19, Jambi City. Data collection methods involve interviews, observation, and documentation. Data analysis uses Miles and Huberman's interactive approach. The aim of this research is to describe library management in an effort to increase students' information literacy.

The research results show that library management planning has been implemented through organizing and adding supporting facilities. The school principal also regularly holds monthly meetings to evaluate the implementation of planning. Several factors inhibiting student literacy involve inadequate facilities, limited library operational funds, and interference with student literacy. However, there are several supporting factors, including efforts made by library staff in promoting collaboration with school principals and teachers, improving human resources in the library, and creating a comfortable environment in the library.

**Keywords:** Management, Library Management, Increasing Student Literacy

إدارة المكتبات في تحسين المعرفة المعلوماتية لدى الطلاب

في المدرسة الثانوية الحكومية 19

مدينة جامبي

: بواسطة

ستي أولياء، 801202016

### خلاصة

يهدف هذا البحث إلى دراسة إدارة المكتبات في زيادة المعرفة المعلوماتية لدى الطلاب في 19 مدرسة ثانوية حكومية في مدينة جامبي. يستخدم هذا البحث نهجاً نوعياً. تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والتوثيق والمقابلات.

في عصر العولمة الحالي، يمكن لأنواع مختلفة من وسائل الإعلام مثل الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي والكتب المطبوعة أن تساهم في حل المشكلات المختلفة. ومع ذلك، بدون المعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام أدوات المعلومات هذه، فمن الصعب التغلب على الآثار السلبية التي قد تنشأ. ولذلك تصبح معرفة القراءة والكتابة حاجة مهمة حتى يتمكن الأفراد من توقع هذه الجوانب السلبية. يعتمد هذا البحث منهجاً نوعياً، وتحديدًا دراسة حالة في المدرسة الإعدادية الحكومية 19، مدينة جامبي. تتضمن طرق جمع البيانات المقابلات والملاحظة والتوثيق. يستخدم تحليل البيانات منهج مايلز وهوبرمان التفاعلي. الهدف من هذا البحث هو وصف إدارة المكتبات في محاولة لزيادة المعرفة المعلوماتية لدى الطلاب.

أظهرت نتائج البحث أن تخطيط إدارة المكتبة تم تنفيذه من خلال تنظيم وإضافة المرافق المساندة. كما يعقد مدير المدرسة بانتظام اجتماعات شهرية لتقييم تنفيذ التخطيط. تتضمن العديد من العوامل التي تمنع معرفة القراءة والكتابة لدى الطلاب عدم كفاية المرافق، ومحدودية الأموال التشغيلية للمكتبة، والتدخل في معرفة القراءة والكتابة لدى الطلاب. ومع ذلك، هناك العديد من العوامل الداعمة، بما في ذلك الجهود التي يبذلها موظفو المكتبة في تعزيز التعاون مع مديري المدارس والمعلمين، وتحسين الموارد البشرية في المكتبة، وخلق بيئة مريحة في المكتبة.

الكلمات المفتاحية: الإدارة، إدارة المكتبات، زيادة معرفة القراءة والكتابة لدى الطلاب

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

KATA PENGANTAR

Karya tulis dalam bentuk tesis ini di buat untuk memenuhi separuh dari syarat untuk mendapatkan gelar Magister (S2) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Di dalam tesis ini, menggunakan beberapa sumber yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan , dalam pendidikan akan mempunyai kinerja dengan optimal apabila dikelola dengan manajemen yang baik. Dengan manajemen yang baik semua pelaksanaan lembaga akan terarah dipencapaian tujuan yang telah ditentukan, sehingga semua unsur akan berfungsi sesuai ketentuan perpustakaan. proses pembuatan tesis ini, membutuhkan waktu sampai 3 bulan lebih, menggunakan Teknik penelitian lapangan yang di lakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Berjudul **“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LITERASI INFORMASI SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 19 KOTA JAMBI”**

Dalam Penulisan tesis ini, Penulis melibatkan banyak pihak secara langsung melalui Dosen Pembimbing, juga sumbangan pemikiran dalam bentuk diskusi maupun sharing dalam perbaikan banyak pihak secara tidak langsung tentu memberikan dampak dalam penelitian ini. Itulah sebabnya pada bagian penulis mengucapkan ribuan terima kasih/ jazakumullah khairan katsir serta memberikan penghargaan kepada :

1. Rektor UIN STS JAMBI, Bapak Prof. Dr. As’ad Isma, M.Pd
2. Ibu Prof. Dr. Hj Risnita M.Pd Sebagai Direktur Pascasarjana UIN STS JAMBI
3. Bapak Dr. H. Kemas Imron Rosadi, M.Pd merupakan wakil direktur Pascasarjana UIN STS JAMBI
4. Bapak Prof. Dr Badarussyamsi, MA Selaku Pembimbing I
5. Bapak Dr. Darma Putra M.PKIM Selaku Pembimbing II
6. Ibu Prof. Rusmini M.Pd.I Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN**  
**JAMBI**  
**PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email:  
[pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

7. Bapak KESBANGLINMAS Provinsi Jambi dan Kepala Dinas Bia Kesbang Provinsi Jambi yang telah memberikan izin penelitian.
8. Kepala Sekolah dan guru serta staf Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi
9. Keluarga besar SIT AN NAHL percikan iman Kota Jambi
10. Bapak dan ibu dosen serta staf Pascasarjana UIN STS JAMBI
11. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu

Tidak ada sesuatu yang benar- benar baik dan sempurna, tetapi upaya untuk sebuah kesempurnaan tetap harus di lakukan oleh manusia sebagai ikhtiar seorang khilafah. Keterbatasan- keterbatasan pada diri penulis pada akhirnya tentu akan menjadi banyak celah dan salah yang mungkin saja dapat ditemukan dalam karya tulis ilmiah ini baik yang berhubungan tentang penafsiran atau bagaimana penulis memaparkan pendapat penulis sendiri

Oleh sebab itu peneiliti sangat terbuka terhadap saran dan tanggapan agar karya tulis ini lebih baik dan berguna bagi pembaca. Sebagai bagian penutup pengantar ini penulis mengucapkan terima kasih/ jazakumullah khoiron katsir, Al Haqqu min Robbika Falaa Takuunanna minal Mumtarin (Kebenaran itu datang dari Rabb mu, maka jangan lah sekali- kali kamu termasuk orang yang ragu, Q.S Al- Baqarah 147) kesalahan dating dari diri penulis yang masih buth banyak banyak belajar, kepada Allah saya mohon ampun, kepada semua saya mohon maaf.

Jambi,                      Maret 2024  
Penulis



Siti Awaliyah  
NIM : 801202016

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR ISI

|                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                     | <b>i</b>    |
| <b>PENGESAHAN PERBAIKAN TESIS .....</b>        | <b>ii</b>   |
| <b>NOTA DINAS .....</b>                        | <b>iii</b>  |
| <b>PENGESAHAN TESIS .....</b>                  | <b>iv</b>   |
| <b>PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS .....</b>     | <b>v</b>    |
| <b>MOTTO .....</b>                             | <b>vi</b>   |
| <b>PERSEMBAHAN .....</b>                       | <b>vii</b>  |
| <b>ABSTRAK .....</b>                           | <b>viii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                    | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                        | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                      | <b>xvi</b>  |
| <b>DAFTAR BAGAN .....</b>                      | <b>xvii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                       |             |
| A. Latar Belakang .....                        | 1           |
| B. Fokus Penelitian .....                      | 7           |
| C. Rumusan Masalah .....                       | 7           |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....          | 7           |
| E. Sistematika Pembahasan .....                | 8           |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI DAN STUDI RELEVAN</b> |             |
| A. Perpustakaan .....                          | 10          |
| B. Manajemen Perpustakaan .....                | 18          |
| C. Literasi Informasi.....                     | 29          |
| D. Study yang Relevan.....                     | 37          |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>           |             |
| A. Pendekatan Penelitian.....                  | 42          |
| B. Situasi dan Subjek Penelitian .....         | 42          |
| C. Jenis dan Sumber Data .....                 | 45          |
| D. Metode Pengumpulan Data .....               | 47          |
| E. Analisis Data .....                         | 51          |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| F. Uji Keterpercayaan Data .....     | 53 |
| G. Rencana dan Waktu Penelitian..... | 54 |

## **BAB IV DESKRIPSI LOKASI, TEMUAN PENELITIAN DAN ANALISIS HASIL PENELITIAN**

|                                                                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| A. Deskripsi lokasi .....                                                                                                                           | 56         |
| 1. Sejarah dan Geografis .....                                                                                                                      | 56         |
| 2. Visi dan Misi .....                                                                                                                              | 58         |
| 3. Visi dan Misi Perpustakaan SMP 19 Kota Jambi .....                                                                                               | 58         |
| 4. Tata tertib dan Peraturan di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi .....                                                    | 59         |
| 5. Struktur Organisasi SMP Negeri 19 Kota Jambi .....                                                                                               | 61         |
| 6. Keadaan Guru, Pegawai (TU ), Pengelola Pustaka dan Siswa .....                                                                                   | 62         |
| 7. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 19 Kota Jambi .....                                                                                            | 67         |
| 8. Keadaan Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi .....                                                                                              | 69         |
| 9. Tujuan Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi .....                                                                                               | 71         |
| 10. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi .....                                                                                 | 72         |
| 11. Koleksi .....                                                                                                                                   | 73         |
| <b>B. Temuan Penelitian.....</b>                                                                                                                    | <b>73</b>  |
| 1. Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 19 Kota Jambi. ....                                                            | 73         |
| 2. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. ....                                | 86         |
| 3. Faktor penghambat dan pendukung pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi..... | 96         |
| <b>C. Analisis Hasil Penelitian .....</b>                                                                                                           | <b>107</b> |
| a. Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.....                                                                   | 107        |
| b. Faktor penghambat dan pendukung pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi..... | 110        |
| c. Keunggulan Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi. ....                                                                                                 | 111        |
| d. Kelemahan Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi.....                                                                                                   | 112        |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

|                      |     |
|----------------------|-----|
| A. Kesimpulan.....   | 114 |
| B. Implikasi .....   | 116 |
| C. Rekomendasi ..... | 118 |
| D. Saran .....       | 119 |

## DAFTAR PUSTAKA

## ISTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

## CURICULUM VITAE

## DAFTAR TABEL

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabel 1</b> : Rencana dan Waktu Penelitian .....                         | 59 |
| <b>Tabel 2</b> : Identitas SMPN 19 Kota Jambi .....                         | 61 |
| <b>Tabel 3</b> : Keadaan Guru SMPN 19 Kota Jambi .....                      | 67 |
| <b>Tabel 4</b> : Keadaan TU SDMPN 19 Kota Jambi .....                       | 69 |
| <b>Tabel 5</b> : Keadaan Siswa SMPN 19 Kota Jambi .....                     | 70 |
| <b>Tabel 6</b> : Sarana dan Prasarana SMPN 19 Kota Jambi .....              | 72 |
| <b>Tabel 7</b> : Ruang dan Banguna Fisik SMPN 19 Kota Jambi .....           | 73 |
| <b>Tabel 8</b> : Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi ..... | 75 |
| <b>Tabel 9</b> : Koleksi Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi .....              | 78 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR BAGAN

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Bagan 1</b> : Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi ..... | 25 |
| <b>Bagan 2</b> : Komponen Dalam Analisis Data .....                        | 56 |
| <b>Bagan 3</b> : Triangulasi Teknik Pengumpulan Data .....                 | 57 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Diera globalisasi saat ini setiap individu seharusnya mempunyai media atau sarana yang dibutuhkan untuk berkomunikasi langsung melalui informasi terbaru. Beraneka macam sarana yang dipakai hal tersebut dapat membantu mengatasi bermacam masalah secara tepat. Tetapi tanpa ilmu pengetahuan dan skill dalam menggunakan alat informasi, maka seluruh kemajuan informasi serta pengetahuan akan sulit diantisipasi.<sup>1</sup> Dengan permasalahan tersebut, maka seorang pustakawan perlu mengatasi masalah dengan kemampuannya. Berbagai macam upaya telah dilakukan pustakawan agar memberikan dampak yang positif bagi yang menerinya.

Perpustakaan hendaknya terus dimanfaatkan baik diperpustakaan umum maupun di perpustakaan sekolah. perpustakaan sekolah sebaiknya lebih giat lagi untuk mengarahkan serta memberi bimbingan pemakainya, karena perpustakaan sekolah merupakan keseluruhan dari proses pembelajaran di sekolah. perpustakaan sekolah bisa diimplementasikan dari seluruh lapisan pendidikan dimulai dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi.

Perpustakaan sekolah merupakan hal yang esensial dalam pendidikan sehingga tidak terpisah dengan sekolahan. Perpustakaan sekolah perlu dikembangkan supaya mendukung proses pembelajaran di sekolah. Sesuai dengan Undang-Undanng Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dijelaskan bahwa sumber daya pendidikan merupakan suatu yang dipakai dalam pelaksanaan pembelajaran yang terdiri dari guru, sarana dan prasarana, masyarakat serta dana.<sup>2</sup> Salah satu sumber yang paling penting dalam dunia pendidikan adalah sarana dan prasarana. perpustakaan sekolah adalah sarana dalam menunjang pembelajaran.

---

<sup>1</sup> Farida Ida, *Information Literacy Skill : Dasar Pembelajaran Seumur Hidup* (Jakarta : Universitas Islam Negeri Jakarta Press, 2015), 8.

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Dalam lingkungan pendidikan saat ini pengelolaan perpustakaan kurang mampu memanfaatkan sarana dan prasarana pustaka secara optimal dalam proses belajar dan dalam meningkatkan literasi informasi di sekolah. Pelaksanaan literasi adalah suatu pelaksanaan membaca dan menulis dengan tujuan untuk pembiasaan baik peserta didik atau guru.<sup>3</sup>

Menghadapi pentingnya peningkatan literasi di sekolah, perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan sebagai sarana meningkatkan literasi informasi. Perpustakaan mempunyai peran penting dalam meningkatkan literasi informasi di sekolah. Dengan perkembangan teknologi minat baca dan menulis peserta didik semakin menurun karena mereka lebih memilih *searching* di internet, hal tersebut dapat berpengaruh terhadap tingkat kemalasan dalam membaca dan menulis. Dalam hal tersebut keberadaan perpustakaan dapat membangun strategi dalam meningkatkan literasi informasi di sekolah.

Dalam bahasa asing, literasi informasi merupakan istilah yang sama. Istilah itu masih terdengar asing oleh sebagian orang. Secara ringkas literasi informasi diartikan sebagai kemampuan yang dimiliki seseorang dalam memperoleh dan menggunakan informasi.<sup>4</sup>

Berbagai upaya dalam pengelolaan perpustakaan di lingkungan sekolah, melalui peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung serta dukungan dari pustakawan. Keberadaan perpustakaan sekolah harus mampu membantu peserta didik yang mengacu pada kurikulum sekolah. Seorang pustakawan diharapkan mampu mendidik peserta didik untuk meningkatkan kemampuan literasi informasi siswa.

Keberhasilan peningkatan literasi informasi peserta didik di sekolah, suatu pustaka mempunyai manajemen untuk meraih tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya sebuah pustaka harus mampu menjadi sarana dan tempat yang nyaman dan menyenangkan, pelayanan yang ramah, serta menciptakan hal-hal lain yang dapat menarik pengunjung. Pengelolaan perpustakaan yang optimal

<sup>3</sup> Ahmad, *Apasih Literasi Itu*, diakses November 12, 2017, <http://wikipendidikan.com/2017/11/12>.

<sup>4</sup> Ida, *Information literacy skill*, 30.

dalam peningkatan literasi informasi peserta didik melalui strategi pengelolaan yang baik. Dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk meneliti masalah manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi informasi peserta didik di lingkungan sekolah.

Manajemen perpustakaan merupakan suatu konsep utama dalam pengelolaan pustaka untuk meningkatkan layanan perpustakaan di sekolah. Dalam peningkatan literasi informasi perlu adanya strategi pengelolaan yang tepat untuk meraih keberhasilan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan dapat menarik pengunjung untuk lebih senang dengan perpustakaan. Tujuan perpustakaan yang lain adalah untuk membangun mental gemar membaca.

Salah satu misi perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi adalah meningkatkan literasi informasi peserta didik di sekolah. Peningkatan literasi dapat meningkatkan mutu sekolah melalui perpustakaan. Berdasarkan permasalahan di atas maka peneliti ingin melakukan penelitian lebih lanjut tentang “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi Informasi Peserta didik Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi”.

Berdasarkan pengertian di atas, dalam perpustakaan tersedia bermacam bahan bacaan untuk dipelajari. Perpustakaan adalah sarana yang menunjang dalam pelaksanaan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan lancar tanpa ada dukungan dari sarana perpustakaan. Karena dalam pembelajaran tidak terlepas dari buku sebagai sumber informasi. Dulu perpustakaan diciptakan sebagai lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan, tidak hanya dirasakan diawal pertumbuhan islam dan ilmu pengetahuan, namun jauh sebelum lahirnya islam, perpustakaan sudah muncul.<sup>5</sup>

Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan perpustakaan, yang berupa buku atau bukan buku yang sistematis sesuai aturan yang baku dan dapat dipergunakan untuk sumber informasi bagi pemakainya.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Syahrul Rahman, Pustaka Sebagai Sumber Belajar, diakses Oktober 05, 2022, <http://mamusumberjati.blogspot.com/2022/10/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Pustaka Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 3.

Menurut Rahayuningsih dalam buku *Pengelolaan Perpustakaan* berpendapat bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu pelengkap di lembaga pendidikan formal yang harus ada di setiap jenjang atau tingkatan pendidikan. Karena perpustakaan merupakan tenaga pendidik kedua setelah tenaga pendidik di sekolah. Oleh sebab itu perpustakaan merupakan wadah yang terdapat banyak ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi para siswa.<sup>7</sup>

Salah satu sarana penunjang dalam pendidikan adalah perpustakaan, yang berfungsi sebagai penyedia bahan bacaan, ilmu pengetahuan serta sumber informasi bagi tenaga pendidik dan siswa. Perpustakaan selain sebagai penyedia bahan bacaan ia juga sebagai sudut baca kelas dan arena baca yang mampu mengembangkan minat baca siswa.

Pustaka sekolah sangat dibutuhkan karena dapat menambah wawasan serta pengetahuan peserta didik dan dapat meningkatkan minat baca peserta didik. Tugas orang tua dan tenaga pendidik adalah memberikan pemahaman kepada peserta didik akan pentingnya membaca dan membaca adalah suatu kebutuhan.

Salah satu sarana dalam menunjang pendidikan adalah perpustakaan, yang mempunyai peran penting dalam mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan di lingkungan sekolah. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu: sarana penunjang pelaksanaan pembelajaran dinamakan “Sumber Daya Pendidikan.” Dalam pasal 35 disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan pemerintah atau masyarakat harus menyediakan sumber belajar.” Dengan demikian pendidikan tidak dapat diselenggarakan secara maksimal tanpa ada dukungan dari sumber belajar dalam pelaksanaan pembelajaran.

Dari uraian tersebut pada hakikatnya perpustakaan sekolah merupakan sumber pembelajaran dan sumber informasi bagi penggunanya. Perpustakaan merupakan himpunan buku-buku yang dikelola sebagai media pembelajaran siswa. Perpustakaan memberikan kontribusi dalam meningkatkan aktivitas minat baca peserta didik serta kualitas pembelajaran.

<sup>7</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Pustaka* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017),15.

Perpustakaan merupakan lembaga informasi dalam pendidikan akan mempunyai kinerja dengan optimal apabila dikelola dengan manajemen yang baik. Dengan manajemen yang baik semua pelaksanaan lembaga akan terarah dipencapaian tujuan yang telah ditentukan, sehingga semua unsur akan berfungsi sesuai ketentuan perpustakaan.<sup>8</sup>

perpustakaan yang dikelola dengan baik sesuai prinsip manajemen maka pustaka tersebut akan meraih tujuan secara maksimal. Adapun tujuan dari pustaka adalah membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap peserta didik serta tenaga pendidik dalam peningkatan mutu pendidikan dengan cara menyediakan buku-buku dan sarana lainnya seperti ruang membaca, bantuan mencari informasi ilmiah dan lainnya.

Manajemen merupakan suatu pelaksanaan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan sumber daya manusia serta sarana yang mendukung untuk meraih tujuan organisasi yang sudah di tentukan.

Manajemen pada hakikatnya adalah proses pemberdayaan sumber daya manusia, material dan anggaran dalam meraih tujuan secara optimal. Oleh sebab itu perlu mendefinisikan tujuan organisasi secara jelas. Dalam mengimplementasikan manajemen perlu adanya program yang dilaksanakan secara konkrit.

GR. Terry berpendapat yang dikutip oleh Darmono dalam buku “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan” menjelaskan bahwa fungsi manajemen diantaranya adalah : *planning, organizing, actuating* dan *controlling* dengan akronim POAC.<sup>9</sup>

Manajemen pustaka sekolah dapat didefinisikan sebagai segala pelaksanaan pengorganisasian yang berhubungan dengan penyelenggaraan pustaka sekolah. Pengorganisasian tersebut diaplikasikan dalam struktur organisasi yang disebut organisasi pustaka sekolah. Karena struktur organisasi adalah wadah yang mengorganisir kegiatan, maka struktur organisasi pustaka sekolah harus mampu

<sup>8</sup> Lasa HS, *Manajemen Pustaka* (Yogyakarta : Gama Media, 2016), 1.

<sup>9</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Pustaka Sekolah* (Jakarta : PT. Grasindo, 2011), 14-15.

menghubungkan antar bidang pekerjaan dalam organisasi tersebut sehingga kedudukan, wewenang serta tanggung jawab masing-masing harus jelas.<sup>10</sup>

Pada tahap awal observasi peneliti melakukan kunjungan ke pustaka Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi hari senin 3 Oktober 2022, dalam observasi tersebut peserta didik kurang berminat dalam memanfaatkan sarana perpustakaan. Hal tersebut terlihat dari bahan bacaan yang hanya buku paket mata pelajaran saja yang di pinjam siswa. Kunjungan peserta didik dalam membaca buku di pustaka sekolah juga sangat kurang, hal tersebut disebabkan kurangnya motivasi peserta didik akan keberadaan perpustakaan sekolah. Kurang adanya pengenalan perpustakaan dari sekolah hal tersebut menyebabkan literasi informasi peserta didik yang rendah.

Dalam membentuk suasana perpustakaan yang nyaman dan baik, diperlukan manajemen yang baik pula. Hal tersebut harus direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan serta dievaluasi. Selain dibutuhkan manajemen yang baik perlu didukung sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pustaka di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Beberapa metode telah diterapkan untuk meningkatkan literasi informasi peserta didik dalam perpustakaan sekolah. Berdasarkan data di lapangan yang peneliti dapatkan bahwa jumlah persentase antara pengunjung dan yang meminjam buku di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tidak stabil terkadang banyak terkadang sedikit. Keadaan tersebut menandakan belum stabilnya pengunjung pustaka yang membaca buku atau yang meminjam buku.

Atas dasar uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Literasi Informasi Peserta Didik Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

<sup>10</sup> Bafadal, *Pengelolaan Pustaka Sekolah*, 9.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## B. Fokus Penelitian

Penelitian tersebut berfokus pada Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Literasi Informasi Siswa Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

## C. Rumusan Masalah

Salah satu aspek penting dari penelitian tersebut adalah mengapa penerapan fungsi manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi belum maksimal, yang berakibat literasi informasi peserta didik rendah. Adapun permasalahan dalam penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana realisasi prinsip manajemen perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ?
2. Bagaimana manajemen perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi di arahkan untuk meningkatkan literasi informasi siswa?
3. Bagaimana perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengoptimalisasi faktor-faktor pendukung dan meminimalisir faktor- faktor penghambat dalam meningkatkan literasi informasi siswa ?

## D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan. Penelitian

Adpaun tujuan dalam penelitian tersebut adalah untuk mengetahui manajemen perpustakaan untuk peningkatan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Sedangkan tujuan yang lain adalah :

- a. Agar mengetahui cara pengelolaan manajemen di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dalam meningkatkan literasi informasi siswa?
- b. Untuk mengetahui apakah pengelolaan manajemen peprustakaan dapat mendukung literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ?

- c. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam meningkatkan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ?

## 2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian tersebut antara lain adalah :

- a. Secara teori, hasil penelitian tersebut dapat menjadi acuan untuk mengembangkan ilmu Manajemen Pendidikan Islam terutama di bidang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi informasi siswa.
- b. Secara praktek, penelitian tersebut bermanfaat sebagai :
  - 1) Masukan dalam pengelolaan lembaga pendidikan tentang pentingnya peningkatan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
  - 2) Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai peningkatan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
  - 3) Syarat untuk menyelesaikan program (S2) dalam konsentrasi manajemen pendidikan islam program studi pendidikan islam pasca sarjana Universitas Islam Negeri Shultan Thaha Saifuddin Jambi.

## 3. Sistematika Pembahasan

Untuk memahami secara runtut dalam penulisan tesis tersebut mempunyai tahapan sebagai berikut :

Pendahuluan diawali dengan bab I. Bab tersebut berisi latar belakang masalah, fokus penelitian, perumusan masalah, .tujuan serta manfaat penelitian dan terakhir sistematika pembahasan.

Dibab II, berisi landasan teori, konsep dan studi relevan. Di bab III membahas tentang metodologi penelitian yang berisi tentang : pendekatan penelitian, subjek penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, cara pengolahan data, analisa data, uji validitas data, serta jadwal penelitian.

Pada bab IV berisi hasil dan pembahasan yang terdiri dari: temuan hasil penelitian serta pembahasan. Dalam bab V adalah penutup yang berisi kesimpulan serta saran dan dilengkapi dengan daftar pustakan serta lampiran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB II

### LANDASAN TEORI DAN STUDI RELEVAN

#### A. Perpustakaan

##### 1. Definisi Perpustakaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia perpustakaan diartikan suatu ruangan, gedung, tempat yang tersedia untuk memelihara dan menggunakan kumpulan buku-buku dan lainnya. Makna lain adalah pengumpulan buku, bahan perpustakaan, majalah yang lain yang tersimpan untuk dipelajari, dibaca, dan dibicarakan.<sup>11</sup>

Asal kata perpustakaan adalah “pustaka” yang artinya buku atau kitab. Sesudah mendapat awalan per dan akhiran an jadilah kata perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku dan sekarang dikenal sebagai koleksi bahan pustaka.<sup>12</sup>

Perpustakaan merupakan ruang atau tempat untuk menyimpan serta mendapatkan informasi dari bermacam perpustakaan. Keberadaan perpustakaan mampu membantu peserta didik dan tenaga pendidik dalam penyelesaian masalah dan tugas dalam pembelajaran. Dalam perpustakaan tersedia buku pembelajaran buku bacaan pendukung, serta referensi lainnya yang tercetak atau yang digital yang dapat mendukung proses pembelajaran. Dalam perpustakaan disediakan tempat membaca buku serta adanya layanan pinjam buku-buku kepada tenaga pendidik dan peserta didik yang ingin membaca buku di rumah. Keberadaan perpustakaan dapat menambah pengetahuan tenaga pendidik dan siswa.<sup>13</sup>

Sulitiyo Basuki menyatakan bahwa perpustakaan merupakan tempat atau ruang, gedung atau bagian gedung yang dipergunakan untuk menyimpan buku-

<sup>11</sup> Anonim, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Surabaya : Karya Agung, 2013), 121.

<sup>12</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Pustaka* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), 13.

<sup>13</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* ( Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), 172-173.

buku atau buku yang disimpan sesuai atauran dan dipakai pembaca dan tidak diperjualbelikan.<sup>14</sup>

Menurut pendapat Dian Sinaga, perpustakaan sekolah merupakan sarana yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah merupakan komponen yang ikut dalam menentukan tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, perpustakaan hendaknya berfungsi sebagai penunjang pembelajaran.<sup>15</sup>

Perpustakaan merupakan sekumpulan buku dan sekarang terkenal dengan koleksi buku-buku, dan tidak semua gedung yang berisi buku adalah perpustakaan, namun harus ada syarat tertentu yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Kumpulan buku-buku dengan kuota tertentu, serta berbentuk cetak atau non cetak.
2. Bahan pustaka disusun sesuai aturan yang berlaku, diproses dan diolah ( di data, diregristrasi, diklasifikasi dan katalogisasi) secara otomatis atau manual.
3. Buku-buku yang sudah di proses dan diolah, kemudian disusun di tempat atau ruang tertentu yang sekarang dinamakan perpustakaan.
4. Perputaran bahan pustaka harus dikelola pustakawan yang ahli dalam bidangnya.
5. Adanya pemakai pustaka serta memanfaatkan buku-buku untuk peneliti, menambah ilmu pengetahuan, observasi dan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan.<sup>16</sup>

Pada hakikatnya perpustakaan sekolah merupakan sumber informasi dan sumber pembelajaran bagi pengunanya. Perpustakaan juga merupakan tempat himpunan buku yang diorganisasikan atau tempat buku dikumpulkan untuk media pembelajaran siswa. Wafford berpendapat yang dikutip Darmono dalam buku “Manajemen dan Tata Kerja Pustaka Sekolah” menyatakan bahwa perpustakaan merupakan organisasi belajar yang kegiatannya mengelola, menyimpan,

<sup>14</sup> Hartono, *Manajemen Pustaka Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), 26.

<sup>15</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Pustaka Sekolah* (Bandung : Bejana, 2011), 16 .

<sup>16</sup> Saleh dan Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, 12.

memberikan layanan pustaka yang berbentuk buku atau bukan buku kepada khalayak umum.<sup>17</sup>

Dengan demikian perpustakaan merupakan suatu tempat untuk mengelola, mengumpulkan, menyimpan dan mengatur buku-buku secara sistematis sebagai sarana informasi dan sarana belajar. perpustakaan merupakan unit kerja dari lembaga yang mengelola pustaka secara sistematis yang berupa buku dan non buku sehingga dapat dipakai untuk sumber informasi bagi para pemakainya.<sup>18</sup>

Perpustakaan sekolah adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari program sekolah, serta ikut menentukan tercapainya tujuan pendidikan serta pengajaran. Melalui perpustakaan peserta didik dapat menempa dirinya secara berkelanjutan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Pustaka pasal 23 menjelaskan bahwa tiap-tiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan dan memenuhi standar nasional pustaka dan memperhatikan standar nasional pendidikan (ayat 1) perpustakaan sebagaimana yang dimaksud ayat 1 wajib mempunyai koleksi buku teks mata pelajaran sebagai buku wajib dalam satuan pendidikan dalam jumlah yang cukup dalam melayani peserta didik (ayat 2).

Darmono mendefinisikan perpustakaan sebagai lembaga yang mempunyai tempat untuk mengelola, mengumpulkan, menyimpan serta mengatur buku-buku dengan sistematis yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sarana pembelajaran yang menyenangkan.<sup>19</sup>

## 2. Ciri-Ciri Perpustakaan Sekolah yang Baik

Sekolah adalah tempat anak unuk mendapatkan pembelajaran serta tempat untuk memupuk minat baca siswa. Maka di setiap sekolah diwajibkan mempunyai perpustakaan. Tetapi untuk membuat suatu pustaka membutuhkan dukungan dari semua pihak. Banyak aspek yang harus dipenuhi agar perpustakaan menjadi tempat yang nyaman bagi pembelajaran siswa. Adapun ciri dari perpustakaan yang baik dan ideal adalah sebagai beriku :

<sup>17</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Pustaka Sekolah*, 2.

<sup>18</sup> Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 3.

<sup>19</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Pustaka Sekolah*, 2.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### 1. *Up to Date*

Perpustakaan yang maju selalu menyediakan buku-buku yang baru dan lengkap. Buku-buku yang disediakan bermacam-macam, seperti buku, majalah, koran dan yang lainnya. Sehingga peserta didik dapat leluasa memilih bahan bacaan sesuai kebutuhannya.

#### 2. Tertata rapi

Perpustakaan sekolah harus rapi, bersih, koleksi buku-bukunya lengkap dan disusun secara sistematis. Buku disusun dengan rapi sesuai urutan nama pengarangnya dan judul buku serta label pustaka yang menempel. Hal itu dapat mempermudah pengunjung untuk mencari buku yang diperlukan.

#### 3. Bersih

Perpustakaan sekolah harus selalu bersih. Hal tersebut dapat meningkatkan motivasi membaca siswa. Jangan ada debu atau kotoran yang menempel di rak dan buku. Jika banyak debu yang menempel di buku atau rak akan berakibat malasnya pengunjung untuk membaca dan meminjam buku dipustaka tersebut. Dan sebaiknya buku-buku diperpustakaan diberi sampul agar terjaga tampilan sampul buku dari lusuh, kotor dan sobek.

#### 4. Nyaman dan sejuk

Perpustakaan yang nyaman akan membuat peserta didik yang berkunjung betah dan lama membaca buku dan belajar di dalam perpustakaan. Sehingga akan meningkatkan minat baca siswa. Maka dari itu, dalam ruang pustaka sekolah sebaiknya dilengkapi dengan AC atau kipas angin.

#### 5. Sarana lengkap

Perpustakaan yang mempunyai fasilitas lengkap akan membuat pengunjung nyaman dan senang. Seperti adanya komputer dan wifi untuk mendukung pencarian informasi untuk riset dan penelitian siswa. Dengan dukungan fasilitas lengkap akan meningkatkan minat baca siswa. Adapun ciri-ciri dari perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan adalah lembaga kerja
- b. Perpustakaan mengolah bahan pustaka
- c. Perpustakaan dapat dipakai pengguna
- d. Perpustakaan merupakan sumber informasi

Dilihat dari kriteria tersebut, pustaka tidak hanya tempat menyimpan buku tetapi harus ada manajemen atau pengelolaan buku-buku, tujuan dan pengguna. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mengelola buku-buku berupa buku atau bukan buku yang dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pemakainya.

Dengan adanya upaya tersebut maka pustaka tetap eksis. Sekolah dan tenaga pendidik mempunyai tanggung jawab untuk memelihara dan memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk belajar. Sekolah dapat memberdayakan sarana sekolah termasuk pustaka sekolah yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian tujuan sekolah, yaitu sekolah berprestasi, dengan menjalankan hal sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan kerja pustaka dalam 1 tahun.
2. Menyusun perencanaan pengadaan buku-buku atau buku-buku yang dibutuhkan.
3. Pengadaan bahan pustaka yang berupa media cetak atau elektronik yang dapat menunjang proses pembelajaran.
4. Melaksanakan pengelolaan bahan pustaka
5. Melaksanakan sususnan dan penataan bahan pustaka.
6. Melakukan kerja sama dengan tenaga pendidik dalam penyediaan bahan pustaka yang digunakan dalam pembelajaran.
7. Membina minat baca siswa
8. Membuat tata tertib perpustakaan
9. Mengadakan pelayanan pustaka
10. Mengadakan administrasi layanan pustaka
11. Melakukan promosi pustaka
12. Mengadakan administrasi pustaka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

13. Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan
14. Membuat laporan dalam penyelenggaraan pustaka.<sup>20</sup>

### 3. Manfaat dan Tujuan Perpustakaan

#### a. Manfaat Perpustakaan

Manfaat dari perpustakaan sekolah adalah mempermudah dalam mendapatkan informasi serta meraih tujuan pembelajaran di sekolah. Hal tersebut tercermin ditingginya prestasi peserta didik, peserta didik mampu menemukan, mencari dan menyaring serta menilai informasi, peserta didik terbiasa belajar mandiri, tanggung jawab serta mampu mengikuti perkembangan iptek. Berikut tersebut adalah manfaat dari pustaka sekolah :<sup>21</sup>

- a) Membangkitkan kecintaan peserta didik membaca buku.
- b) Memperkaya pengetahuan peserta didik dalam belajar.
- c) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri.
- d) Mempercepat teknik membaca.
- e) Membantu kecakapan berbahasa.
- f) Melatih peserta didik belajar bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- g) Membantu tenaga pendidik dalam menemukan sumber pengajaran.
- h) Membantu guru, staf dan peserta didik dalam mengikuti perkembangan iptek.

#### b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikan pustaka sekolah tidak terlepas dari tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah secara menyeluruh, yaitu untuk membekali siswa, keterampilan dasar dan menyiapkan peserta didik untuk sekolah menengah.<sup>22</sup>

Perpustakaan sekolah yang merupakan unsur penting sekolah dan unsur pokok pendidikan diharapkan mampu mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Berikut tersebut adalah tujuan perpustakaan. Sekolah :

<sup>20</sup> Suhendar Yaya, *Cara Menegelola Pustaka Sekolah* (Jakarta : Prenada, 2014), 91.

<sup>21</sup> Wiji Suwarno, *Pustakadan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), 30.

<sup>22</sup> Pawit M Yusup, *Pedoman Penyelenggaraan Pustaka* (Jakarta : Prenada Media Grup, 2010), 3.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Mempercepat teknik membaca
- b. Belajar menulis kreatif peserta didik melalui bimbingan tenaga pendidik dan pustakawan.
- c. Menumbuhkan kebiasaan dan minat membaca siswa.
- d. Menyediakan bermacam sumber informasi untuk pelaksanaan pembelajaran.
- e. Memotivasi, dan memberi semangat dalam membaca serta belajar peserta didik dalam menambah wawasan dan pengalaman peserta didik.
- f. Memberi hiburan diwaktu luwang dengan membaca buku dan sumber bacaan yang lain seperti cerpen, fiksi dan bacaan lain.<sup>23</sup>

Tujuan tersebut mencontohkan arah dan tujuan yang akan dicapai pelaksanaan pustaka sekolah, yang diakhirnya akan memberikan kontribusi dibasis pengetahuan dan menjadi landasan untuk pengembangan di masa depan. Hal tersebut akan mengacu dipelaksanaan . pembangunan .jangka panjang bangsa dan lebih menitikberatkan dipeningkatan kualitas sumber daya manusianya.

Tujuan dari penyelenggaraan pustaka sekolah adalah untuk membantu tenaga pendidik dan peserta didik menyelesaikan tugas dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, bahan -buku-buku yang ada di pustaka sekolah harus bisa mendukung dalam pembelajaran. Preferensi pembaca dan kurikulum sekolah yaitu, peserta didik harus dipertimbangkan disaat membeli buku untuk proses belajar mengajar.

Mentransfer ilmu pengetahuan dari sumber pustakake penggunaanya adalah alasan keberadaan perpustakaan. Diharapkan dapat terjadi perubahan kemampuan, sikap, dan keterampilan akibat keberadaan perpustakaan. Diharapkan peserta didikyng rajin belajar dan membaca di pustakakelak akan menjadi manusia yang memahami informasi, pengetahuan, dan wawasan serta bertindak bijaksana.

#### 4. Fungsi Perpustakaan di Sekolah

Tujuan pustaka adalah perluasan dari semua fungsinya. Tugas informasi, penelitian, dan pelestarian.<sup>24</sup> Adapun fungsi dari pustaka adalah sebagai berikut:

<sup>23</sup> Yusup, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, 4.

<sup>24</sup> Yusup, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, 22.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Fungsi informasi. Pustaka bertugas untuk menyediakan informasi bagi kepentingan pengunjung pustaka, serta menawarkan bermacam informasi seperti koleksi tertulis, terekam dan yang lain supaya pemakaipustakadapat :
  1. Ide dalam ilmu pengetahuan.
  2. Percaya diri dalam mendapt informasi serta mampu memilih informasi yang sesuai dengan kebutuhannya.
  3. Mendapat kesempatan mendapatkan informasi dari pustakauntuk meraih tujuan.
  4. mendapat informasi untuk memecahkan masalah dari perpustakaan.
- b. Fungsi pendidikan. Pustaka menyediakan bermacam informasi untuk meraih tujuan pendidikan, yang berupa koleksi tercetak, terekam atau yang lain. Adapun keuntungan dari melakukan fungsi tersebut adalah :
  1. Pemakai pustaka mendapat kesempatan dalam belajar mendidik diri secara terus menerus.
  2. Mengembangkan minat pemakai perpustakaan dengan cara meningkatkan kreativitas dan intelektual.
  3. Menumbuhkan sikap toleransi serta membentuk masyarakat demokrasi.
  4. Mempercepat dalam menguasai bidang iptek.
- c. Fungsi Kebudayaan. Perpustakaan berfungsi dalam menyediakan informasi yang terdiri dari buku, rekaman, atau koleksi lain yang dapat dipergunakan untuk :
  1. Merubah taraf hidup baik secara individu maupun kolektif, melalui pemanfaatan informasi yang menjadi catatan budaya bangsa.
  2. Cita rasa seni yang membangkitkan keindahan merupakan bagian dari kebutuhan manusia.
  3. Mendorong tumbuhnya kreativitas seni
  4. Menumbuhkan keterampilan yang mendorong kehidupan secara harmonis antar budaya.
  5. Menumbuhkan budaya baca di lingkungan pemakai serta penguasaan alih teknologi.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- d. Fungsi Rekreasi. Fungsi perpustakaan adalah meyediakan bermacam macam informasi yang terdiri dari rekaman, buku atau koleksi lainnya dengan tujuan untuk :
  1. Keseimbangan hidup antara jasmani dan rohani
  2. Menumbuhkan minat rekreasi pemakai dengan bermacam -macam bacaan dan memanfaatkan waktu luang.
  3. Menyediakan pelaksanaan kreatif dan hiburan yang bersifat positif.
- e. Fungsi Penelitian. Perpustakaan sebagai fungsi penelitian adalah menyediakan bermacam informasi untuk mendukung kegiatan penelitian.
- a. Fungsi Deposit. Seluruh hasil karya baik cetak maupun rekam yang ada di Indonesia disimpan serta dilestarikan perpustakaan. Pustaka nasional merupakan pustaka yang mengelola dan menyimpan buku-buku dalam skala .nasional. Pustaka nasional merupakan pustaka yang ditunjuk oleh Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 yaitu Undang- undang mengenai pemindahtanganan karya rekam dan karya cetak, menyimpan mengumpulkan, memelihara, dan menggunakan semua karya rekam dan karya cetak yang diproduksi di Indonesia atau karya rekam dan cetak tentang Indonesia serta dikeluarkan di luar negeri, dan yang diedarkan oleh importir di wilayah Republik Indonesia.

## B. Manajemen Perpustakaan

### 1. Definisi Manajemen

Kegiatan harus direncanakan oleh perpustakaan sekolah atau sekolah agar dapat mencapai tujuan. Penataan pelaksanaan tersebut disebut manajemen yang meliputi proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan pengawasan terhadap anggota. Organisasi, lembaga, serta pendayagunaan sumber daya organisasi, untuk meraih tujuan lembaga, organisasi, dan badan, disebut sebagai pengelolaan.<sup>25</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen adalah memanfaatkan sumber daya yang ada secara efisien untuk meraih tujuan organisasi. Tugas

<sup>25</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 8.

manajer adalah orang yang mengatur pelaksanaan untuk meraih sasaran atau tujuan.<sup>26</sup>

Ilmu manajemen adalah kajian menyeluruh berkaitan dengan bagaimana pengarahan dan pengelolaan individu dari bermacam latar belakang untuk meraih tujuan. Definisi manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut :

- b. Manajemen adalah serangkaian tindakan yang mengarah kepada sumber daya manusia, keuangan, informasi, fisik untuk meraih tujuan dari organisasi secara efektif dan efisien. Pelaksanaan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, mengendalikan dan memimpin (Griffin, Ricky W.).
- c. Manajemen merupakan kerangka kerja atau proses yang melibatkan membimbing dan mengarahkan orang-orang menuju sasaran dan tujuan organisasi. (Leslie W. Rue dan George R. Terry).
- d. Manajemen merupakan proses merencanakan, memimpin, mengorganisasikan serta mengendalikan usaha anggota suatu lembaga serta pendayagunaan seluruh sumber daya lembaga untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan. (Stoner, James A.F.)

Manajemen adalah ilmu seni dan ilmu penyusunan, perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, serta pengawasan sumber daya manusia untuk meraih tujuan yang telah ditentukan.<sup>27</sup>

Ramayulis berpendapat bahwa hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata tersebut adalah penjabaran dari kata *dabbara* (mengatur) yang terdapat banyak dalam Al- Qur'an,<sup>28</sup> sesuai dengan firman Allah SWT dalam surah As-Sadjdah ayat 5 sebagai berikut :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ

سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾ (السجدة : ٥)

<sup>26</sup> Hizair M, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* (Jakarta : Tamer, 2013), 383.

<sup>27</sup> R Supomo dan Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung : Yrama Widya, 2018), 2.

<sup>28</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung : Pustaka Setia, 2012), 1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

*“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” Q.S As-Sadjadah Ayat : 5 )<sup>29</sup>”*

Pada ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam semesta, sebagai kholifah di muka bumi, manusia sebaiknya mengelola dan mengatur bumi tersebut dengan sebaik mungkin sebagaimana allah mengatur alam tersebut. Demikian halnya pemimpin dalam organisasi pendidikan seharusnya mereka mengelola organisasi atau lembaga dengan sebaik- baiknya.

Selain hal itu, ada yang berpendapat bahwa manajemen sebagai suatu proses berkesinambungan serta dijalankan oleh lembaga pendidikan melalui fungsi manajemen. Dalam proses tersebut dilakukan upaya untuk saling mempengaruhi, mengarahkan, dan mengawasi agar organisasi pendidikan dapat meraih tujuannya dengan segala aktivitas dan kinerjanya.<sup>30</sup>

Dari penjelasan di atas dapat pahami gambaran penjelasan manajemen, dan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Manajemen merupakan sebuah sistem
- b. Manajemen berproses secara sistematis yang meliputi, perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengawasan.
- c. Secara umum manajemen adalah usaha untuk meraih tujuan yang sudah ditentukan.

Pelaksanaan manajemen merupakan usaha yang menunjukkan adanya sistem terkait dan terdiri dari beberapa aspek untuk mendukungnya.

#### 4. Fungsi manajemen

Fungsi manajemen dapat dijadikan indikator dalam penelitian yaitu :

- a. *Planning* ( perencanaan )

Merupakan proses pelaksanaan terkait dengan pemilihan yang menguraikan tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya dan cara atau

<sup>29</sup> Q.S. As Sadjadah/32 : 5.

<sup>30</sup> Baharudin dan Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), 113.

metode apa yang dipergunakan agar pustaka dapat meraih tujuannya. Empat tingkatan dasar dalam pelaksanaan perencanaan :

1. *Insight* : merupakan kemampuan dalam mengumpulkan informasi dengan melihat ke dalam hal yang berkaitan dengan permasalahan yang direncanakan.
2. *Forsight*: merupakan kemampuan untuk menggambarkan atau memproyeksikan arah tindakan dan mengantisipasi situasi yang kemungkinan timbul akibat dari kegiatan yang dilakukan.
3. *Studi investigasi* : merupakan kemampuan melihat sesuatu secara menyeluruh sehingga mendapat gambaran lengkap tentang keadaan tersebut.
4. *Doorsight* : merupakan kemampuan memahami cara menyembunyikan pandangan sehingga dapat membuat keputusan.

Perencanaan adalah penentuan apa yang akan dilakukan untuk menggapai tujuan yang sudah ditentukan. Ada tiga karakteristik dalam setiap rencana: 1) Selalu mempunyai dimensi waktu mendatang atau masa depan, 2) Selalu mempunyai tujuan dan pelaksanaan tertentu, dan 3) Mempunyai sebab, alasan baik secara pribadi, organisasi, atau keduanya.

Dalam merencanakan pelaksanaan akan diawali dari meramal atau memperkirakan mengenai situasi masa depan. Maka dari itu perencanaan adalah ramalan tentang keadaan dan situasi yang akan datang atas dasar analisis keadaan sekarang.<sup>31</sup>

b. *Organizing* ( pengorganisasian )

Pelaksanaan yang menyatukan semua sumber daya organisasi untuk bekerja sama untuk meraih tujuan yang sudah ditetapkan bersama, baik tujuan kelompok maupun tujuan pribadi dan organisasi.

Pengembangan otoritas formal yang memungkinkan pengorganisasian, perumusan, dan koordinasi sub tugas untuk meraih tujuan yang sudah ditetapkan. Mengorganisasikan, khususnya tugas yang dilakukan oleh seluruh manajer di seluruh tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah struktur organisasi tetapi pengorganisasian seluruh pelaksanaan internal sedemikian rupa sehingga tugas

<sup>31</sup> Sutarno NS, *Pustaka dan Masyarakat* (Jakarta : Sagung Seto, 2016), 135.

dan fungsi dilaksanakan sedemikian rupa sehingga membantu organisasi meraih tujuannya. Berupa wadah atau pengatur tambahan mengenai wewenang, tanggungjawab, pekerjaan, dan orang yang harus diatur dan berhubungan satu dengan yang lain sedemikian rupa. Pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaannya. Setiap orang mengetahui hak dan wewenangnya serta kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, dan tanggung jawabnya.

Sumber daya pustaka sekolah adalah pustakawan, guru, dan karyawan lainnya. Tenaga pendidik bertindak selaku mediator antara guru, siswa, pustaka dan kepala sekolah. Pengadaan, klasifikasi, penulisan, penjajaran, katalogisasi, pelestarian, dan pemberdayaan pustaka menjadi tanggung jawab pustakawan. Melakukan tugas administrasi dan membantu pelaksanaan tugas administrasi umum seperti .pelabelan, distribusi, dan pembuatan statistik adalah tanggung jawab karyawan yang merupakan tenaga administrasi.<sup>32</sup>

Pengelolaan pustaka memerlukan keberadaan pustakawan karena pustakawan adalah orang yang profesional atau ahli yang mampu meraih tujuan pustaka yang sudah ditentukan. Sebaliknya, jika suatu urusan dikelola oleh orang yang tidak ahlinya, maka akan gagal. Hal tersebut sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi sebagai berikut:

حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ سِنَانٍ قَالَ: حَدَّثَنَا فُلَيْحٌ (ح) وَحَدَّثَنِي إِبرَاهِيمُ بْنُ الْمُنْذِرِ قَالَ: حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ فُلَيْحٍ قَالَ: حَدَّثَنِي أَبِي قَالَ: حَدَّثَنِي هِلَالُ بْنُ عَلِيٍّ، عَنْ عَطَاءِ بْنِ يَسَارٍ، عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ: بَيْنَمَا النَّبِيُّ ص.م فِي مَجْلِسٍ يُحَدِّثُ الْقَوْمَ، جَاءَهُ أَغْرَابِيٌّ فَقَالَ: مَتَى السَّاعَةُ؟ فَمَضَى رَسُولُ اللَّهِ ص.م يُحَدِّثُ، فَقَالَ بَعْضُ الْقَوْمِ: سَمِعَ مَا قَالَ فَكَرَهُ مَا قَالَ. وَقَالَ: بَعْضُهُمْ: بَلْ لَمْ يَسْمَعْ. حَتَّى إِذَا قَضَى حَدِيثَهُ قَالَ: "أَيْنَ - أَرَاهُ - السَّائِلُ عَنْ السَّاعَةِ؟" قَالَ: هَا أَنَا يَا رَسُولَ اللَّهِ، قَالَ: "فَإِذَا ضُيِّعَتِ الْأَمَانَةُ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ". قَالَ: كَيْفَ إِضَاعَتُهَا؟ قَالَ: "إِذَا وَسَدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ"<sup>١٣١</sup>

<sup>32</sup> Lasa, *Manajemen Pustaka Sekolah*, 38.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

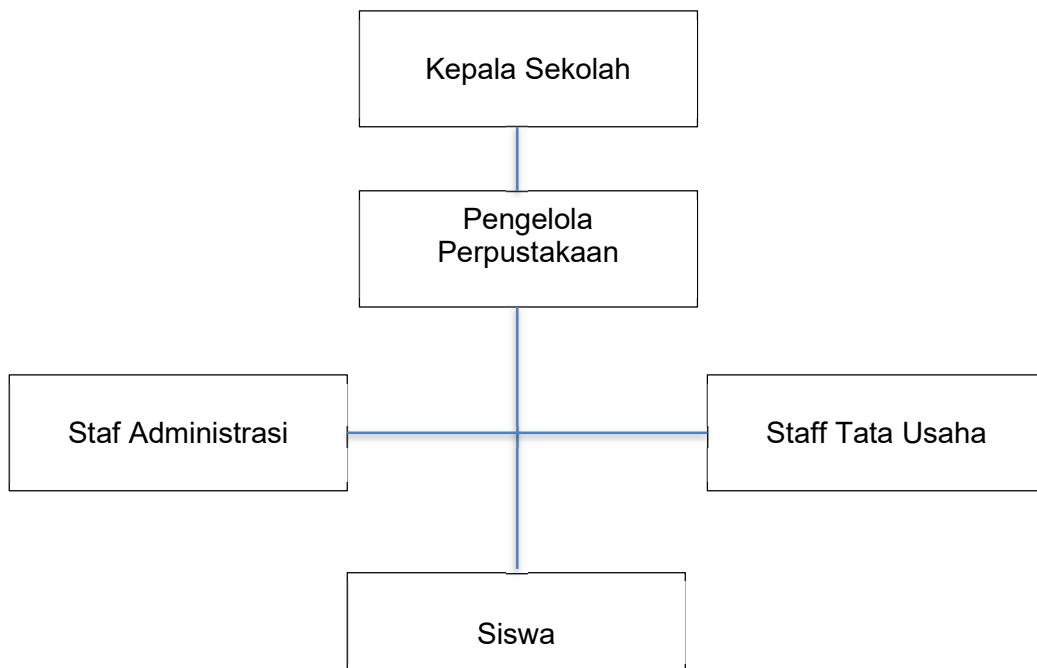
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

*“Menurut hadits Muhammad bin Sinan, Menurut hadits dari Ibrahim bin Mundzir dan Fulaih: Menurut hadits Muhammad bin Fulaih, hadits dari Abi Hurairah RA, 'ato' bin Yasar, dan Hilal bin Ali. Seorang Arab muncul ketika Nabi SAW sedang berbicara di sebuah majlis dan bertanya kapan kiamat akan datang. Menurut beberapa temannya, Rasul mendengarkan pertanyaan itu lalu ingin menjawab; namun, sejumlah temannya bertanya apakah dia belum mendengar pertanyaan itu. Setelah dia selesai berbicara, Rasulullah berkata: Siapakah orang yang bertanya tentang hari kiamat? Badui Arab berkata: Wahai Rasulullah, saya di stersebut, dan kemudian Nabi berkata: Tunggu eksekusi amanat jika diabaikan. Orang Badui bertanya tentang pengabaianya. Tanggapan Nabi: Ketika suatu masalah diserahkan kedinon-ahli, Anda harus menunggu sampai masalah itu diselesaikan. (HR. Bukhori).”*

Pengorganisasian perpustakaan adalah tanggung jawab pustakawan. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang berkaitan dengan penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya antara lain :

- a. Mengatur secara efektif untuk layanan pinjaman pelanggan perpustakaan.
- b. Menetapkan sistem yang menawarkan sistem pinjaman lintas layanan ( *inter-library loan* ) untuk buku-buku lain dan efektif untuk layanan pemesanan bahan atau koleksi perpustakaan.
- c. Menyediakan sistem yang dapat diadaptasi untuk tenaga pendidik serta peserta didik individu dan kelompok melaksanakan tugas di perpustakaan sekolah sebagai proses pembelajaran.
- d. Mengelola sistem, yang bisa menjadi sumber informasi berbasis perangkat keras apabila terpusat bisa dimanfaatkan dengan baik..
- e. Mengelola produksi bahan pendidikan perpustakaan sekolah.
- f. Awasi dan rencanakan pekerjaan yang dilakukan pegawai pustaka atau anggota staf pustaka lainnya.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah dapat digambarkan sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan

c. *Actuating (Pelaksanaan)*

Perencanaan dan pengorganisasian yang baik, akan mencerminkan pelaksanaan yang baik. Oleh sebab itu diperlukan kerja cerdas, kerja keras dan kerja sama. Dalam meraih program kerja lembaga, dan meraih visi, misi perlu mengoptimalkan seluruh sumber daya manusia dengan efektif. Melaksanakan pekerjaan harus sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan. Kecuali ada aspek unik yang memerlukan penyesuaian. Untuk meraih visi, misi, dan program kerja organisasi yang telah ditetapkan, setiap sumber daya manusia juga harus bekerja sesuai dengan peran, tanggung jawab, keahlian, dan kompetensinya masing-masing.

d. *Controlling. (evaluasi)*

Evaluasi merupakan pengawasan yang dilakukan dengan mengukur seluruh proses pelaksanaan, setelah selesai pekerjaan. Pengendalian diperlukan supaya pekerjaan sesuai dengan kebijakan, visi, misi, dan program kerja. Baik itu berupa pengawasan, inspeksi, maupun audit. Meskipun istilah-istilah tersebut mempunyai arti yang berbeda, yang terpenting adalah mengetahui cara mengenali kesalahan

dan penyimpangan tersebut. Baik itu dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengorganisasian sehingga dapat segera diantisipasi, diperbaiki, dan disesuaikan dalam menanggapi keadaan, perkembangan, dan situasi zaman. Dengan memohon laporan hasil pelaksanaan serta mencocokkannya dengan standar yang sudah ditetapkan, mengamati langsung ke lapangan, melakukan tanya jawab, pengawasan dapat dilakukan. Perjalanan organisasi pustaka akan berlanjut ke arah tujuan utamanya. Pustaka dapat memberikan sesuatu yang bermakna, dalam dunia pendidikan, informasi, penelitian, dan menjadi agen perubahan. Mempunyai citra yang baik dan berkinerja baik, dikenal luas dan digunakan oleh masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, maka manajemen dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu yang dipergunakan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada melalui perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengevaluasian secara tepat dalam meraih tujuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan proses memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain untuk mengelola bahan pustaka berupa buku atau bukan buku agar setiap pemakai bisa memanfaatkannya untuk sumber informasi. Untuk meraih hasil yang diinginkan, manajemen pustaka harus mempunyai pedoman. Jika manajemen tidak terlibat dalam implementasi perpustakaan, maka tidak akan memenuhi peran dan fungsinya.

Berikut definisi manajemen perpustakaan sekolah menurut para ahli :

- a. Manajemen pustaka merupakan proses mengarahkan, mengatur, mengendalikan, membimbing, serta mempengaruhi sumber daya pustaka sehingga mampu berkarya, bekerja dalam melaksanakan tugas perpustakaan supaya sesuai fungsi, tugas dan tujuan pustaka.<sup>34</sup>
- b. Manajemen pustaka merupakan semua usaha dalam meraih tujuan pustaka dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, sumber daya manusia, informasi,

<sup>34</sup> Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan* (Bandung: Refika Aditama, 2016), 2.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sistem, sumber dana, sarana serta sumber lainnya dengan memperhatikan peran, fungsi dan keahlian.<sup>35</sup>

- c. Manajemen pustaka sekolah merupakan implementasi fungsi manajemen (pengorganisasian, perencanaan, pengendalian, kepemimpinan) sumber daya untuk meraih tujuan pustaka sekolah secara efektif. Suatu pustaka akan berjalan baik apabila dikelola oleh pustakawan dengan benar. Tanpa adanya pustakawan yang baik, perpustakaan tidak akan terlaksana sesuai tujuan dan harapan.<sup>36</sup>
- d. Manajemen pustaka merupakan upaya meraih tujuan dengan memanfaatkan sumber daya informasi, sumber daya manusia, sistem, dan sumber dana secara tepat. Pengertian tersebut ditekankan pada sumber daya alam dan sumber daya manusia, fisik, teknis, dan sumber keuangan, ide, informasi, perlengkapan, dan teknologi.<sup>37</sup>

Pelaksanaan manajemen merupakan usaha yang menunjukkan suatu sistem yang berkaitan yang terdiri dari berbagai faktor untuk mendukungnya. faktor-faktor yang dapat diterapkan disuatu proses manajemen pustaka adalah:

- a. Kebijakan serta teknik
- b. Pengelolaan buku-buku
- c. Pengadaan dan pendanaan
- d. Pengelolaan sarana
- e. Sumber daya manusia
- f. Rencana pelaksanaan dalam mengelola pustaka ( pustakawan dan tenaga pendidik), merupakan bagian dan peran pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sebaiknya dapat mendukung program kerja dan kurikulum sekolah. Untuk terwujudnya pengelolaan pustaka yang baik, maka perlu :

- a. Pengembangan profesional tenaga pendidik pustaka.
- b. Memperhatikan kemampuan yang dibutuhkan dalam tata cara pengelolaan pustaka secara efektif sehingga menjadi pustaka yang bagus.

<sup>35</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, 10.

<sup>36</sup> Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, 10.

<sup>37</sup> Qalyubi Syihabuddin, *Dasar-Dasar Ilmu Pustaka dan Informasi* ( Yogyakarta: Jurusan Ilmu Pustaka dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), 272.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. pengembangan kebijakan serta teknik dengan prinsip yang mengaktualisasikan visi pustaka sekolah.
- d. Menunjukkan hubungan antara sumber informasi dengan program pustaka serta tujuan utama sekolah.
- e. Menunjukkan peran pustakawan melalui rencana pengelolaan perpustakaan.<sup>38</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan merupakan proses memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia atau sumber daya lain untuk mengelola buku-buku yang berupa buku atau bukan buku sehingga dapat dipergunakan sebagai informasi bagi setiap pemakainya.

Indikator manajemen pustaka meliputi : *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

## 6. Tahapan dalam Pengelolaan Bahan Perputakaan

Ada lima tahap dalam mengelola perpustakaan, yaitu :

### a. Inventarisasi.

Bahan pustaka yang berupa buku, koran, majalah, atau yan lain yang diterima pustaka perlu diolah sehingga lebih berdaya untuk bagi penggunaanya. Penerimaan dan pemasaran adalah pelaksanaan awal dalam pelaksanaan pustaka. Bahan pustaka yang ada dapat diperoleh dari pembeli, hadiah dan tukar menukar. Inventarisasi merupakan proses penulisan data buku ke dalam administrasi sarana penulisan, dapat berupa buku induk, kertas dan lembaran. Setiap satu eksemplar buku-buku mempunyai satu nomor induk. Informasi buku lain yang perlu dicatat dalam buku induk adalah judul buku, nomor induk, pengarang, asal diperoleh, bahasa, jumlah eksemplar.<sup>39</sup>

<sup>38</sup> Hartono, *Manajemen Pustaka Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media 2016), 21.

<sup>39</sup> Rohanda, *Pengolahan Buku-buku*, diakses di 10 Desember 2022, [http:// media.diknas.go.id/media /document](http://media.diknas.go.id/media/document) .



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Katalogisasi .

Dalam buku “*A manual of cataloguing practice*” dalam Ibrahim Bafadal dijelaskan bahwa :<sup>40</sup>

“*a catalogue as a comprehensive list of collection or collections of books documents or similar material (K.G.B. Bakewel, 1978,1)*”

Berdasarkan pembahasan di atas, katalog adalah daftar yang mencakup informasi yang lengkap (menyeluruh) dari kumpulan buku, dokumen, atau buku lainnya. Oleh sebab itu, tidak hanya buku yang perlu dikatalogkan, tetapi juga semua buku-buku yang dimiliki oleh suatu pustaka, termasuk buku dan bahan selain buku seperti majalah, brosur, koran, kliping dan laporan.

Satu hal yang sangat utama dalam pengelolaan pustaka adalah. katalogisasi. Pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka yang berupa penentuan subjek, deskripsi bibliografi dan klasifikasi.

c. Klasifikasi

Sistem yang dipergunakan dalam klasifikasi pustaka di dunia, seperti *universal decimal classification (UDC)*, *dewey decimal classification (DDC)*, *colon classification (CC)*, *library of congress classification (LCC)*, dan yang lain. Mayoritas sistem klasifikasi yang dipergunakan di negara-negara dunia, seperti Indonesia, adalah *dewey decimal classification (DDC)*.

d. Penyampulan dan Pelabelan

Memberi label merupakan proses memasang dalam melengkapi bahan pustaka sebagai identitas suatu buku, seperti label buku dan lembar tanggal kembali. Tujuan dari pemberian label adalah untuk mempermudah pemustaka mengidentifikasi buku-buku. Dengan kata lain, tugas pelabelan buku adalah memberi mereka alat yang sebagian besar juga digunakan oleh pustaka untuk membantu orang meminjam dan mengembalikan buku.<sup>41</sup>

Penyampulan bahan pustaka merupakan memelihara buku-buku agar tidak mudah rusak dan tidak cepat kusam.

<sup>40</sup> Bafadal, *Pengelolaan Pustaka Sekolah*, 89 .

<sup>41</sup> Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Pustaka dan Informasi*, 67.

## e. Penyesunan bahan perpustakaan

Menyusun buku- buku atau bahan pustaka merupakan pelaksanaan menempatkan buku-buku atau bahan pustaka yang sudah selesai diberi label di buku, kemudian disusun sesuai nomor urut kelas buku. Jadi menyusun buku adalah menempatkan buku yang telah diberi label dan telah diolah ke dalam rak. Buku disusun sesuai sandi buku dan kode kode kelompok isi buku.

Lima tahap tersebut merupakan proses-proses yang dilalui ketika melakukan pengelolaan sebuah koleksi. Dimana proses pengelolaan bahan pustaka adalah tahap-tahap kunci pelayanan yang akan diberikan pustakawan. Pengelolaan yang sesuai prosedur yang sudah ditetapkan akan mudah bagi pemustaka untuk memperoleh bahan pustaka yang diperlukan dengan cepat.

## 7. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Pengelolaan pustaka dapat disebutkan sebagai usaha pengkoordinasian semua pelaksanaan yang terkait dengan manajemen pustaka. pengkoordinasian biasa dikenal dengan struktur organisasi pustaka sekolah yang mengakomodir upaya koordinasi. Struktur organisasi pustaka sekolah harus dapat menghubungkan antar pejabat yang bekerja dan saling berinteraksi satu sama lain sehingga jelas posisi, tanggung jawab dan wewenang masing- masing.

### C. Literasi Informasi

#### 1. Definisi Literasi

Literasi memiliki makna suatu kemampuan seseorang dalam menulis dan membaca. Sesuai dalam kamus *oxford* “*Literacy is ability to read and write.*” Artinya literasi merupakan kemampuan seseorang dalam menulis dan membaca. Sementara itu *information is fact to talk, heart and discovered about some day/some thing.* Artinya kenyataan mengenai sesuatu yang dibicarakan, dikemukakan dan didengar. Atas dasar pengertian tersebut, literasi informasi mempunyai arti sebagai kemampuan seseorang dalam membaca serta menulis tentang sesuatu yang dibahas, dikemukakan dan di dengar perkembangan literasi mempunyai banyak arti sehingga ada banyak jenis literasi, seperti literasi media (*media literacy*), literasi komputer (*computer literacy*), literasi ekonomi,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

(*economy literacy*), literasi teknologi (*technology literacy*), literasi moral (*moral literacy*) dan literasi informasi (*information literacy*).

Paul Zurkowski (*President of information industry association*), adalah orang yang pertama kali mengemukakan tentang literasi, ketika beliau mengusulkan proposal ke *the nation commission on library and information science* (NCLIS), USA pada tahun 1974, yang mengemukakan bahwa literat merupakan orang yang biasa terlatih dalam sumber daya pekerjaan dan aplikasi.<sup>42</sup> Selanjutnya dikeluarkan definisi literasi informasi melalui kesepakatan *Australian and New Zealand Literacy* (ANZIL) deftersebutsi tentang literasi informasi baru tercapai ditahun 2005 ketika IFLA, UNESCO dan *National Forum for Informatics Literacy* (NFIL) mengadakan pertemuan tingkat tinggi, di Bibliotheca Alexandriana di Alexanderia Mesir. Hasil pertemuan tersebut, muncul definisi literasi informasi sebagai berikut:

*“Information literacy encompasses knowledge of one’s information concensand needs, and the ability to identify, locate, evalute, organize, and effectively create, use and communicate information to address issues or problems at hand; it is a prerequisite for participating effectively in the information society, and is part of the basic human right of life-long learning.”*<sup>43</sup>

Literasi informasi merupakan terjemahan kata *information literacy*. Asal kata literasi adalah bahasa Inggris "*literacy*", yang artinya keaksaraan atau pengetahuan tentang sesuatu. Dulu, literasi merupakan istilah yang digunakan dalam bahasa Indonesia. Namun, literasi adalah istilah yang diterima pustakawan.<sup>44</sup> Menurut UNECCO Literasi informasi definisikan sebagai kemampuan mengidentifikasi, menemukan, mengatur, mengevaluasi serta mempergunakan informasi secara efektif untuk memecahkan masalah dan menjawab tentang isu sosial yang beredar.

<sup>42</sup> Bahrens S. A, *Ceptual Analysis and Historical Review of Information Literasy* (Collage and Reseach Libraries, 1994), 309-322.

<sup>43</sup> Lepi Palinda, “Peran Pelaksanaan Literasi Komunikasi Save street Child (SSC) Terhadap Anak Jalanan di Kampung TPA Sukawinatan Palembang”, (*Thesis, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*, 2019), 37.

<sup>44</sup> Marsudi dkk, *Seri Literasi Informasi, Mencari, Menemukan dan Menggunakan Informasi Secara Bertanggung jawab* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2016), 4.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Sejak awal tahun 1970-an, bermacam interpretasi istilah literasi informasi telah ditawarkan. Dalam konteks pendidikan, istilah orientasi perpustakaan, pengajaran bibliografi, keterampilan belajar, keterampilan penelitian, dan keterampilan perpustakaan sering digunakan. Keterampilan literasi informasi mencakup semua pelaksanaan tersebut. Kemampuan mengevaluasi, menemukan serta memanfaatkan informasi secara efektif masih mengacu dibeberapa istilah yang digunakan.

Istilah literasi dalam Bahasa Indonesia mengacu diproses mempelajari atau memahami sesuatu yang baru. Menurut bahasa Indonesia dari istilah tersebut adalah keberaksaraan, atau kemelekan huruf. Namun istilah yang ditemukan dalam pustakawan adalah literasi. Definisi literasi informasi yang dipergunakan UNESCO (*United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*) mengacu diproses mengidentifikasi, mengevaluasi, mengatur, dan memanfaatkan informasi secara efisien untuk tujuan mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memfasilitasi pemilihan informasi. bermacam kelompok sosial atau budaya yang kurang optimal.<sup>45</sup>

Lebih dari 30 tahun yang lalu, Zurkowski menciptakan istilah “literasi informasi”. Dia mendefinisikan individu yang di didik dalam penerapan sumber informasi untuk pekerjaan mereka sebagai orang yang melek informasi disaat itu. Mereka mendapat pengetahuan dan kemampuan untuk memecahkan masalah dengan menggunakan bermacam alat informasi dan sumber utama.<sup>46</sup>

Di negara yang sedang berkembang seperti Indonesia, istilah “literasi informasi” masih tergolong baru: Hong Kong, Taiwan, Malaysia, Sri Lanka, dan Singapura bukanlah hal baru. Pemerintah sangat memperhatikan pustaka di sana, sehingga pelaksanaan literasi informasi mampu berkembang dengan baik. Tentu saja keadaan pustaka sekolah yang masih belum sesuai standar, tidak lepas dari pembahasan penerapan literasi informasi di Indonesia, terutama di sekolah.

<sup>45</sup> UNESCO, *Development of Information Literacy: Though School Libraries In South East Asia Countries* (Bangkok : UNESCO, 2005), 1.

<sup>46</sup> Alfida, “Pustakawan dan Literasi Informasi : menguak kemampuan pustakawan dalam membimbing pengguna,” (*Jurnal komunikasi dan Informasi Perpustakaan*, 9(2) Al-Maktabah, 2008), 252.

Menurut Kuhlthau, literasi informasi lebih mengacu diliterasi fungsional, yaitu kemampuan menggunakan informasi sehari-hari dan membaca, termasuk mengetahui informasi dalam mengambil keputusan yang tepat, yang memberikan pandangan bahwa tidak jauh berbeda.<sup>47</sup>

Literasi informasi merupakan suatu proses pendidikan informasi yang yang membutuhkan pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menggali informasi.<sup>48</sup> Keberadaan evolusi literasi informasi di ditunjukkan dengan adanya bermacam jenjang dalam pendidikan serta dipengaruhi oleh keadaan tertentu dalam ilmu informasi dan pendidikan informasi, adalah sebagai berikut :

a. Sumber informasi terarah

Di jenjang tersebut disebut “pendidikan lewat buku”. Tingkatan tersebut berhubungan dengan perlunya informasi dari buku dan media cetak yang lain.

b. Pendidikan layanan dan sistem informasi terarah

Peningkatan koleksi buku, sehingga koleksi tersebut dipusatkan dipusat informasi atau pustaka dan pendidikan informasi formal di serahkan ditenga pendidik pustakawan. Oleh sebab itu tingkatan tersebut mengacu pada pendidikan informasi dengan menitik beratkan pada koleksi terpusat dari sumber informasi.

c. Pendidikan pemakai informasi terarah

Pada tingkatan tersebut menekankan pendidikan untuk belajar mandiri. Ditahap tersebut ditekankan kemandirian pengguna untuk mencari informasi yang dibutuhkan .

d. Pendidikan fokus diinformasi itu sendiri

Ditingkatan tersebut ditekankan dipenelusuran informasi atau pencarian informasi baik informasi elektronik atau informasi yang ada dalam pustaka dan tempat informas lainnya.

<sup>47</sup> Naibaho Kalarensi, “Menciptakan generasi literat melalui perpustakaan,” Universitas Indonesia, Diakses 4 Oktober 2022, <https://www.researchgate.net/publication/331065206>.

<sup>48</sup> Marais, J. J, “Evolution of information literacy as product of information education”, *Jurnal of library of information science* 60 (2), (South African, 1992): 75, <https://www.bibliomed.org/mnsfulltext/218/218-1619546087.pdf?1675305132>.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 2. Manfaat Literasi Informasi

Manfaat literasi informasi adalah sebagai berikut :

### a. Untuk peserta didik

Peserta didik dan tenaga pendidik dapat menguasai pelajaran dalam proses pembelajaran dan siswa tidak akan tergantung pada guru, peserta didik dapat belajar sendiri dengan potensi yang dimiliki.

### b. Untuk masyarakat

Dalam kehidupan sehari-hari literasi informasi sangat diperlukan. Disaat mengambil keputusan, perlu mengidentifikasi informasi, seperti saat menjalankan bisnis atau menelusuri bisnis dan berbagi informasi dengan yang lain.

### c. Untuk pekerja

Potensi membaca dan berhitung saja tidak cukup dalam dunia kerja. karena membludaknya informasi, pekerja harus dapat memfilter dan mengevaluasi informasi. Informasi yang ada akan membantu pekerja dalam menyelesaikan bermacam masalah yang timbul selama menjalankan tugasnya dan memecahkan masalah serta merumuskan kebijakan.<sup>49</sup>

## 3. Kriteria Literasi Informasi

Literasi informasi adalah potensi yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan seseorang. Di dalam pemenuhan kebutuhan ada beberapa kriteria dalam literasi informasi menurut Breivik dalam Kuhlthau, adalah sebagai berikut :

### a. *Skill and Knowledge* ( Kemampuan dan Pengetahuan)

Pengetahuan tentang sumber informasi dan peralatan untuk mendapat informasi, seperti indeks untuk mengakses, merupakan langkah awal menuju literasi informasi. Kemampuan diperlukan untuk mengetahui strategi dan metode mengakses informasi ketika diperlukan.

<sup>49</sup> Tri Septiyantono, *Literasi Informasi* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2017), 19.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. *Attitude* ( Sikap )

Sikap dapat berupa keterampilan, ketekunan, perhatian secara detail dan keraguan (seperti penyebab menerima sumber informasi).

c. *Time and Labor Intensive* (Waktu dan Intensitas pemakaian)

Karakteristik yang utama adalah waktu serta pemakaian informasi. Manfaat dari kemampuan tersebut adalah mengetahui apakah informasi tersebut digunakan secara tepat atau tidak.

d. *Need Driven* (Pengendalian Kebutuhan)

Apakah individu dapat mengidentifikasi informasi yang dicari serta dapat menyelesaikan masalah dalam menggali dan menggunakan informasi tersebut.

e. *Computer literacy* (literasi Komputer)

Perlu adanya pengetahuan dalam penggunaan teknologi komputer dalam mencari informasi.

f. Keterampilan literasi informasi

Literasi diperlukan dalam mengimplementasi kurikulum yang berdasarkan kompetensi dalam pembelajaran. Literasi informasi akan mendorong seseorang terus belajar supaya mendapat informasi serta menciptakan hal yang baru.<sup>50</sup>

#### 4. Bentuk Literasi

Ada bermacam bentuk literasi informasi, seperti *The Plus model*, *model Empowering 8*, *Bruce's seven faaces of information literacy seven pilar*, dan yang lainnya. Namun, dalam penelitian tersebut penulis memilih *The Big Six* untuk menyelesaikan penelitian tersebut. Berikut penjelasan tentang bermacam bentuk literasi informasi :

a. *Empowering 8*

*Empowering 8* merupakan bentuk solusi pemecahan masalah dalam pembelajaran yang berupa *Resource-Based Learning* model tersebut ada 8 tahap yang harus dikuasai seseorang. Keterampilan tersebut adalah:

<sup>50</sup> Septiyantono, *Literasi Informasi*, 120.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

1. Mengidentifikasi sasaran atau subjek, audiensi, jenis sumber informasi dan format yang relevan.
2. Menggali informasi yang sesuai dengan masalah yang terjadi.
3. Merekam dan menyeleksi informasi yang relevan untuk kutipan yang sesuai.
4. Organisasi, menyusun informasi, evaluasi, membedakan antara pendapat dan fakta serta menggunakan alat bantu visual untuk mengontraskan dan membandingkan informasi.
5. Menciptakan informasi sendiri, mengedit serta membuat daftar pustaka.
6. Melakukan presentasi, display informasi dan penyebaran informasi yang dihasilkan.
7. Menilai hasil atas dasar kritik dari orang lain.
8. Menerapkan kritik, pengalaman, penilaian, diperoleh untuk kegiatan.<sup>51</sup>

b. *The Plus model*

Bentuk tersebut di kemukakan oleh James Herng yang memiliki otoritas dalam infomasian di *Queen Marganet University College*, Edinburg. Bentuk tersebut adalah keahlian informasi yang cocok untuk sekolah. Bentuk tersebut membagi keahlian informasi dalam 4 bagian besar yang meliputi :

- P : *Purpose* ( capaian atau tujuan ) : *Identifying the purpose of an investigation or assigment* (penentuan tujuan penyidikan penelitian atau tugas-tugas sekolah).
- L : *Location* ( tempat ) : *finnding relevant information source related to the purpose* (memperoleh sumber informasi yang cocok dengan tujuan yang sudah ditentukan ).
- U : *Use* ( memanfaatkan ) : *selecting and rejecting information and ideas, reading for information, note-taking and presentation*, (menyeleksi informasi dan ide atau gagasan, membaca untuk memperoleh informasi, mencatat dan mempresentasikan.
- S : *Self-evaluation*. ( refleksi diri ) : *How puplis evaluate their performace in applying information skills to the assigment and what they learn for*

<sup>51</sup> Septiyantono, *Literasi Informasi*, 13.

*the future* (bagaimana peserta didik mengevaluasi tampilannya dalam menerapkan keahlian informasi untuk tugas sekolah dan apa yang dipelajari di masa depan.<sup>52</sup>

c. *The Big 6* ( bentuk yang dipakai dalam penelitian )

*The big six* adalah model yang berkembang di Amerika Serikat oleh dua pustakawan Mike Eisenberg dan Bob Berkowitz ditahun 1988. model tersebut memakai pendekatan penyelesaian masalah dalam mengajar keterampilan dan informasi serta teknologi. Berikut langkah-langkah penyelesaian informasi dalam model *The Big Six* adalah sebagai berikut :

1. Rumusan masalah; (perumusan masalah dan identifikasi informasi yang dibutuhkan).
2. Strategi pencarian informasi
  - a. Menetapkan sumber yang baik, yang berupa majalah, buku, atau bentuk yang lain.
  - b. Memilih sumber yang relevan serta dapat dipercaya kebenarannya.
3. Lokasi dan akses
  - a. Relokasi sumber dengan menggunakan bantuan satelit, buku dan mendapatkan sumber .informasi yang lengkap.
  - b. mendapatkan informasi dari sumber informasi primer dan memilih sumber informasi yang baru, akurat dan otoritas.
4. Pemanfaatan informasi
  - a. Menghadapi informasi yang dipilih misalnya membaca, mendengar, dan mengamati serta mengkomunikasikan secara efektif kedipihak lain.
  - b. Mencari informasi yang sesuai dengan memilih ide dan membaca ide.
5. Sintesa
  - a. mengorganisir informasi dari bermacam sumber informasi dengan mengutip beserta sumbernya.

<sup>52</sup> Blasius Sudarsono, *Literasi Informasi : Pengantar Untuk Pustaka Sekolah* (Jakarta: Pustaka Nasional Republik Indonesia, 2007), 27.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- b. Mempresentasikan informasi tersebut kepada orang lain.
6. Evaluasi
  - a. Memberi nilai produk
  - b. Menilai proses.<sup>53</sup>

Tahap-atahp di atas merupakan aktivitas yang digunakan serta menghasilkan informasi. Pemilihan model *The Big Six* dengan alasan bentuk tersebut lebih sesuai dengan judul penelitian dan model *The Big Six* tersebut sering dipergunakan untuk kepentingan pendidikan sekolah, karena objek dari penelitian tersebut adalah peserta didik. Dan untuk mengetahui kemampuan literasi informasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dilihat dari model literasi *The Big Six*, kemudian ketika peneliti sudah memberikan pertanyaan kepada peserta didik peneliti akan mengetahui tahap bentuk tersebut sudah digunakan dan dilakukan semua dengan baik oleh peserta didik atau belum. Untuk dapat meningkatkan pengetahuan serta keterampilan peserta didik melalui jam wajib kunjungan sangat tepat menggunakan model lietersi *The Big Six* tersebut, ketika bentuk itu dikuasai oleh siswa. Maka pengaruh jam wajib kunjung pustaka tersebut baik.

Dari sumber di atas dapat disintesis bahwa literasi informasi merupakan potensi diri untuk mengetahui informasi yang diperlukan dipergunakan secara efektif serta efisien dalam refleksi informasi yang sudah diperoleh untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Indikator dalam literasi informasi adalah sebagai berikut :

1. *Access*; menggunakan informasi secara efektif dan efisien.
2. *Evaluation*; merefleksi dan menganalisa informasi.
3. *Use*; penggunaan informasi.

#### D. Study yang Relevan

- a. Hasil Penelitian Okdian Suprizal, tentang “Inovasi Manajemen Pustaka Sekolah Menengah Pertama, penelitian deskriptif kualitatif di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kaur Selatan, tahun 2013”. Kepala sekolah,

<sup>53</sup> Sri, Rohyanti Zulaika, “Analsis The Big Six Bentuk dalam Rangka Implementasi Information Literacy di Perpustakaan,” *Jurnal FIHRIS* Vol. III, No. 2.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pegawai pustaka, guru, dan peserta didik menjadi subjek penelitian kualitatif deskriptif tersebut. Pembaharuan manajemen pustaka di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kaur Selatan hasil menjadi fokus kajian tersebut. Hasil pertama penelitiannya adalah pendekatan baru untuk perencanaan pelaksanaan yang melibatkan kepala sekolah dan tenaga pendidik untuk pengadaan koleksi. Kedua, pembaharuan perolehan buku pustaka berupa pelaksanaan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke dalam koleksi dengan melibatkan tenaga pendidik mata pelajaran dan memohon pertimbangan kepala sekolah, menggunakan metode terencana untuk menyediakan koleksi yang teridentifikasi, dan mengadakan koleksi yang sesuai untuk tenaga pendidik dan siswa. Ketiga, pembaharuan klasifikasi buku pustaka melalui pemilihan buku sesuai mata pelajaran, penulisan bibliografi koleksi di buku induk menggunakan program akses, dan penataan koleksi di rak koleksi sesuai bidang studi. Keempat, upaya pengelola koleksi baru untuk memaksimalkan fungsi koleksi melalui kerjasama dengan tenaga pendidik dan peningkatan jumlah pengelola merupakan contoh pembaharuan layanan. Upaya tersebut meliputi pelaksanaan promosi bagi pengunjung. Kelima, pembaharuan monitoring dan evaluasi program belum terjadi di semua aspek. Keterlibatan kepala sekolah dalam pengawasan merupakan aspek yang telah mengalami pembaharuan.<sup>54</sup>

- b. Penelitian Anis Zohariah, menjelaskan tentang “Manajemen Pustaka Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Raoudhatul Janah Cilegon”. Jurnal Tarbawi tahun 2016. Penelitian tersebut mengungkapkan bahwa ruang pustaka di Sekolah Menengah Pertama Raoudhatul Janah terbilang cukup besar. Dan lebih dari seribu judul di perpustakaan yang entah bagaimana terhubung dengan proses pembelajaran siswa. Selain itu, program *Senayan Library Management System* sudah dimanfaatkan dengan sistem

<sup>54</sup> Okdan Suprizal, “Pembaharuan Manajemen Pustaka Sekolah Menengah Pertama: Studi Deskriptif Kualitatif di SEKOLAH MENENGAH PERTAMA Negeri 1 Kaur Selatan,” *Tesis, Universitas Negeri Semarang*, (2013), 16.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

pelayanan terbuka. Sekolah tersebut telah menerapkan beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca peserta didik melalui pengoperasian perpustakaan, antara lain: melaksanakan promosi, bekerja sama dengan tenaga pendidik mata pelajaran, mengadakan pelaksanaan waktu membaca, dan pengadaan pojok baca. Penetapan anggaran, pengadaan buku, dan sumber daya manusia yang mampu berkompeten di bidang pustaka itu sendiri merupakan contoh pengelolaan yang dilakukan di pustaka tersebut, khususnya dalam hal perencanaan.<sup>55</sup>

- c. Penelitian oleh Suharsimi Arikunto dan Suhaemin ditahun 2013 berjudul “Manajemen perpustakaan di Sekolah Aliyah Negeri Yogyakarta”. Penelitian tersebut memakai pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Subyek dalam penelitian tersebut adalah kepala sekolah, pendidik dan peserta didik. Objek penelitian tersebut adalah manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta. Hasil penelitian tersebut adalah manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta sudah baik, yaitu perencanaan meliputi pengadaan buku setahun sekali, pengorganisasian pustaka di MAN Yogyakarta I di bawah Wakamad Humas, MAN Yogyakarta II di bawah Wakamad kurikulum dan MAN Yogyakarta III di bawah Wakamad kepala sekolah, pengelolaan meliputi pengolahan, pengadaan, pelayanan serta binaan serta pengawasan oleh kepala sekolah langsung datang ke perpustakaan. Hambatan: sarana perpustakaan dan minat baca peserta didik kurang. Upaya yang dilaksanakan dengan menambah ruang baca, dan memberikan tugas kepada peserta didik di perpustakaan.<sup>56</sup>
- d. Penelitian oleh Damasus Edi Vintom tahun 2017 dengan judul “Manajemen Perpustakaan Sekolah, Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri yang berprestasi di Kota Semarang”. Tujuan dari penelitian tersebut untuk menjelaskan , menganalisis, dan memberi

<sup>55</sup> Anis Zohriyah,”Manajemen Pustaka Dalam Meningkatkan minat Baca Siswa,” *Jurnal Tarbawi* Vol. 2, No.1 ( 2016): 16-17.

<sup>56</sup> Suhaemin dan Suharsimi Arikunto, Manajemen Pustaka di Sekolah Aliyah Negeri Yogyakarta, *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, (2013): 17.

makna fungsi manajemen perpustakaan. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dengan melalui studi kasus. Penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 12, Sekolah Menengah Pertama Negeri 21, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 39 Semarang. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan selanjutnya data tersebut dianalisis. Perpustakaan belum memiliki visi, misi dan tujuan, dan keterbatasan anggaran. Kepala sekolah tidak memberikan denda, pengangkatan kepala dan petugas pustaka atas dasar kompetensi dan sertifikat. Sanksi tidak diberikan kepada petugas. Motivasi dan koordinasi kurang maksimal. Pengawasan dijalankan secara berkala, evaluasi dan pelaporan diterapkan setahun sekali. Perencanaan meliputi anggaran, gedung, sarana, perlengkapan, koleksi, kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Pengorganisasian meliputi struktur, penunjukan staf, fungsionalisasi, alur tanggung jawab, sanksi, kesejahteraan dan program kerja. Pengarahan meliputi koordinasi, motivasi, *skill* dan tata hubungan. Pengawasan meliputi evaluasi dan pelaporan. Perpustakaan harus memiliki visi, misi, serta tujuan, kepala sekolah harus memberikan sanksi bagi petugas, kepala sekolah harus aktif menjalankan koordinasi dan pengawasan secara berkala.<sup>57</sup>

- e. Penelitian yang dilakukan Evi Roziana dan Desi Nurhikmah yang tentang “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darus Salam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik”. Dijelaskan bahwa Perencanaan perpustakaan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Darus Salam Kumalasa harus memperhatikan fungsi perencanaan perpustakaan sekolah dengan baik, tanpa ada rencana yang baik yang sesuai standar kerja maka proses pembelajaran tidak akan terlaksana. Sehingga dalam penelitian tersebut

<sup>57</sup> Damasus Edi Vintom, Manajemen Pustaka Sekolah, Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri yang berprestasi di Kota Semarang, *Tesis Pascasarjana IAIN Bengkulu* (2017), 25.

lebih ditekankan diperencanaan pengelolaan perpustakaan dalam proses pembelajaran di sekolah tersebut.<sup>58</sup>

Persamaan penelitian yang relevan dengan penelitian tersebut adalah manajemen perpustakaan yang diaplikasikan di sekolah antara lain: pengorganisasian, pengarahan, perencanaan, dan refleksi atau evaluasi. Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang relevan adalah penelitian tersebut mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Perama Negeri 19 Kota Jambi, dalam meningkatkan literasi informasi siswa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



<sup>58</sup> Evi Rozina dan Desi Nurhikmahyanti, Pengelolaan Pustaka Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MA Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik, *Jurnal UIN Mataram* (2021): 20.

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

### A. Pendekatan Penelitian

Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif dilaksanakan dengan pendekatan studi kasus di sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Pendapat Bogdan dan Taylor yang dikutip Moleong, mendefinisikan pendekatan kualitatif merupakan kata tulisan atau lisan serta mengamati perilaku dari orang-orang tersebut. Pendekatan tersebut terarah ke individu secara menyeluruh (*holistic*). Dalam penelitian tersebut tidak boleh menyudutkan individu atau lembaga ke dalam hipotesis atau variabel secara utuh dan menyeluruh.<sup>59</sup>

Penelitian tersebut menggambarkan secara detail tentang populasi, fenomena atau setting yang diperlukan. Studi deskriptif mampu mengukur apakah persentase orang dalam sudut pandang tertentu atau perilaku mereka. Bagaimana tingkah laku seseorang dalam bertindak saat mereka ada dalam keadaan akan timbul sebuah komposisi perilaku kelompok atau perorangan dan siapa saja yang terkait dalam proses tersebut saat mereka berinteraksi.<sup>60</sup> Penelitian tersebut dilatarbelakangi dengan kondisi alamiah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Peneliti menjadi instrumen dalam mendapat informasi yang diperlukan berupa masalah yang sudah dirumuskan. Hasil penelitian merupakan uraian naratif atau deskriptif tentang kondisi di lapangan berdasarkan pengamatan peneliti secara objektif. Observasi dilakukan untuk menemukan masalah yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dalam meningkatkan literasi informasi peserta didik di perpustakaan sehingga menemukan solusi yang baik bagi kepala sekolah dalam penetapan kebijakan yang akan datang.

<sup>59</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Rosda Karya, 2010), 4.

<sup>60</sup> Katerina Petchko, *How to Write about Economics and Public Policy* (Japan: Akademik Press, Elsevier, 2018), 23.

Pendekatan kualitatif dipergunakan dengan tujuan peneliti akan mengetahui masalah sosial yang ada di lokasi penelitian, sehingga peneliti dapat menganalisa setiap kejadian dalam interaksi sosial, dan peneliti ingin memastikan kevalidan data yang didapat melalui cara triangulasi yang terpercaya kredibilitasnya terhadap data sosial.<sup>61</sup> Oleh sebab itu penelitian tersebut memiliki tujuan mengetahui dan mendriskripsikan bagaimana manajemen perpustakaan dalam peningkatan literasi informasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dengan menganalisis hasil wawancara, catatan dan tulisan yang memuat informasi tentang literasi informasi siswa.

Langkah pertama dalam mengumpulkan data penelitian adalah mengambil data sementara dan merumuskan masalah. Perpsepsi peneliti dalam penelitian kualitatif akan berpengaruh terhadap data penelitian yang dijelaskan dalam penemuan serta pembahasan. Oleh sebab itu, fakta yang terjadi di lapangan yang membentuk pola pemikiran peneliti, sehingga akan mendapatkan data secara objektif. Tahapan yang dilakukan dalam mengikuti teknik penelitian ilmiah telah ditentukan atas dasar pedoman penulisan karya ilmiah tesis pasca sarjana Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifudin Jambi Sehingga tesis tersebut diterima sebagai karya ilmiah dalam penelitian kualitatif deskriptif yang memenuhi syarat.

## B. Situasi dan Subjek Penelitian

### 1. Situasi Sosial

Situasi merupakan keadaan tempat yang telah ditetapkan sebelumnya dalam penelitian. Karena penelitian tersebut merupakan lingkungan manusia atau riset sosial atau budaya maka disebut situasi sosial.<sup>62</sup> Situasi sosial merupakan tempat atau keadaan dari subjek yang menjadi bagian penelitian. Situasi sosial tersebut mempengaruhi keadaan, pelaksanaan yang berkaitan dengan tingkah laku subjek. Tempat penelitian tersebut dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Alasan pemilihan lokasi tersebut adalah :

<sup>61</sup> Petchko, *How to Write About Aconomics and Public Policy*, 23.

<sup>62</sup> Mukhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 88.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Lokasi penelitian strategis, karena berlokasi di lingkungan masyarakat Kecamatan Telanaipura Kota Jambi dan aksesnya terjangkau sehingga memudahkan peneliti untuk mengambil data yang diperlukan.
- b. Dipenelitian sebelumnya belum ada yang melakukan riset mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi Informasi Peserta didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- c. Data yang dibutuhkan komplit dan mudah diperoleh, sehingga mempermudah peneliti dalam melakukan penelitian yang berhubungan dengan masalah tersebut.

## 2. Subjek Penelitian

Adapun subjek dalam penelitian adalah kelompok atau individu yang dijadikan sebagai kasus yang akan diteliti. Informasi yang diperoleh dalam penelitian ini bersumber dari informan yang mempunyai hubungan dengan penelitian.<sup>63</sup> Teknik yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah memakai teknik *purposive sampling*, yaitu teknik mengambil sampel sebagai sumber data dengan pertimbangan khusus.<sup>64</sup>

Penentuan subjek didasarkan pada tujuan dilakukan supaya meningkatkan manfaat informasi yang diperoleh dari subjek yang kecil. Subjek yang dipilih harus memiliki pengetahuan serta informasi yang berkaitan dengan kejadian yang diteliti. Dalam pemilihan subjek penelitian, sebagai informasi awal, peneliti merujuk pada pendapat Spadley bahwa subjek yang dipilih adalah :

- a. Orang yang memahami dengan permasalahan yang diteliti.
- b. Orany yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian.
- c. Mereka bersedia untuk memberikan informasi.
- d. Mereka menyampaikan informasi berdasarkan fakta yang sebenarnya.
- e. Mereka bersemangat dijadikan narasumber karena mereka belum kenal akrab dengan peneliti.

Dari penjelasan di atas dapat diinterpretasikan bahwa yang menjadi subjek dalam penelitian adalah orang yang paling paham dengan informasi yang

<sup>63</sup> Iskandar, *Metode Penelitian Pendidikan dan sosial*, 219.

<sup>64</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, 300.

diperlukan peneliti. Dengan memperhatikan kriteria informan, maka subjek dalam penelitian tersebut terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- b. Petugas perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- c. Tenaga pengajar Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- d. Peserta didik Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Pemilihan subjek dalam penelitian tersebut memiliki alasan tertentu sesuai teknik *purposive*. Alasan tersebut adalah pertama kepala sekolah sebagai informan karena beliau sebagai pemimpin di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijakan. Bentuk kebijakan apapun yang diterapkan di sekolah adalah hasil musyawarah dan kesepakatan kepala sekolah dan rekan kerjanya. Kedua, guru adalah pendidik yang paham dengan perkembangan dan perubahan siswa. Ketiga, pustakawan adalah seseorang yang berhubungan langsung dengan peserta didik ketika peserta didik berkunjung ke perpustakaan serta memahami berapa besar persentase yang sering melakukan kunjungan ke perpustakaan untuk membaca. Keempat, peserta didik merupakan objek dalam penelitian ini dalam melihat tingkat literasi informasi siswa.

### C. Jenis dan Sumber Data

#### 1. Jenis Data

- a. Data primer

Data primer merupakan pengumpulan data secara langsung oleh peneliti dari hasil observasi yang diperoleh dari sumber pertama melalui wawancara.<sup>65</sup> teknik pengumpulan data primer tersebut disesuaikan dengan jenis yang dibutuhkan, apabila data yang dibutuhkan adalah data yang berkaitan dengan manusia, maka peneliti mendapatkan data tersebut melalui observasi langsung atau menggunakan alat instrumen pada objek yang diteliti. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dan observasi tentang manajemen

<sup>65</sup> Muhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 100.

perpustakaan dan literasi informasi siswa, dan kondisi perpustakaan. Data primer penelitian terdiri dari proses penerapan manajemen perpustakaan.

b. Data Skunder

Data yang didapat peneliti secara tidak langsung, namun telah melalui sumber pihak ke dua dan ketiga.<sup>66</sup> Data sekunder disebut juga data pelengkap dari data utama. Contoh data sekunder adalah dokumen, gambar, grafik, tulisan tangan, manuskrip dan dokum lainnya. Data sekunder dikumpulkan dan diolah melalui dokumentasi penelaahan terhadap dokumen pribadi, kelembagaan resmi, literatur atau referensi yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi merupakan suatu lembaga dengan kerangka manajerial yang berprinsip publik sehingga mempunyai beberapa arsip sebagai informasi tambahan eksplorasi. Semua arsip tentang profil sekolah dan data Sumber Daya Manusia (SDM) dan aset sekolah dapat diperoleh secara transparan, selain spesifik informasi yang dijaga dengan klasifikasi Informasi yang telah diedarkan semua warga sekolah merupakan sumber informasi yang memberikan data yang terpercaya kepada para ilmuwan, khususnya informasi yang berkaitan dengan keadaan perpustakaan, administrasi perpustakaan, tamu perpustakaan, jenis-jenis strategi kepala, dan informasi pendukung lainnya.

## 2. Sumber Data

Sumber data merupakan hal yang memungkinkan peneliti untuk mendapat informasi atau beberapa data yang diperlukan penelitian. Sumber data atau informasi diperoleh dari historis atau lembaga.<sup>67</sup> Agar lebih mudah mengenali sumber informasi, penulis mengelompokkan dalam tiga tingkan huruf p dalam bahasa Inggris, yaitu:

P : *person*, sumber data berupa orang.

P : *place*, sumber data berupa tempat

P : *paper*, sumber data berupa simbol<sup>68</sup>

<sup>66</sup> Muhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 102.

<sup>67</sup> Muhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 107.

<sup>68</sup> Suharsimi Arikunto, *Teknik Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), 129.



Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian tersebut adalah :

1. Data yang bersumber dari manusia yaitu dari guru, kepala sekolah, petugas pustaka dan siswa.
2. Data yang bersumber dari peristiwa atau suasana bagaimana manajemen perpustakaan, tingkat literasi informasi peserta didik dan keadaan pustaka yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
3. Data yang bersumber dari dokumen, foto, catatan, majalah sekolah, mading sekolah dan arsip sekolah.

Sumber data yang dikumpulkan dari data masing-masing kemudian selanjutnya di proses melalui analisis data. Data yang bersumber dari wawancara atau pengamatan melalui orang sebagai subjek akan di cek keabsahannya serta dilakukan kros cek dengan data yang diperoleh saat melakukan observasi terhadap suasana di sekolah. Dan diperkuat dengan data dokumen di sekolah yang memenuhi kebutuhan informasi penelitian.

#### D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini data dikumpulkan melalui tiga tahap yaitu:

1. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan, bertanya serta mendengar atau tanya jawab. Wawancara adalah alat yang digunakan untuk memahami situasi yang berasal dari episode internasional khusus.<sup>69</sup> Metode wawancara merupakan tanya jawab atau dialog untuk mendapat informasi yang dilakukan oleh pewawancara kepada informan.<sup>70</sup>

Wawancara dilaksanakan secara terbuka dan tidak terstruktur, tetapi tetap fokus pada permasalahan yang diteliti. Maka dari itu dalam wawancara tidak perlu instrumen yang berbentuk pertanyaan yang lengkap dengan redaksinya, karena dengan membawa redaksi saat wawancara peneliti tidak bebas dalam bertanya. Hasil wawancara selanjutnya akan dianalisis Hasil wawancara selanjutnya dianalisis sesuai dengan koreksi silang paa data dan teori yang lainnya.

<sup>69</sup> Norman K., *Denzin dan Lincoln, Hand book of Qualitative Research* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), 495 .

<sup>70</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 143.

Dalam penelitian tersebut teknik yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Peneliti mengembangkan pertanyaan yang berkaitan dengan peningkatan literasi informasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dengan melakukan wawancara semi terstruktur tersebut. Hal tersebut memudahkan peneliti untuk mendapatkan informasi dan data rinci.

Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, perpustakaan, kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi akan menjadi subyek wawancara. Pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, merupakan salah satu poin utama dari wawancara Pertama, tantangan yang ada dan upaya yang dilaksanakan dalam mengatasinya masalah tersebut.

Dalam penelitian tersebut peneliti menghimpun informasi atau data yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian dengan menggunakan wawancara semi terstruktur. Informasi atau data yang dikumpulkan adalah salah satu bentuk strategi peningkatan literasi informasi peserta didik yang memiliki faktor pendukung dan penghambat.

## 2. Pengamatan (*observasi*)

Pencatan yang terstruktur terhadap gejala yang ada pad objek yang diteliti disebut obsevasi.<sup>71</sup> dalam penelitian tersebut menggunakan metode observasi partisipatif. Dalam pengamatan partisipatif, peneliti, menurut Susan Stainback dalam Sugiyono, memperhatikan apa yang dilakukan orang, mendengar apa yang mereka ucapkan, dan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan.<sup>72</sup>

Menurut Norman K. Denzin, tahap awal yang dilakukan pengamat adalah memilih latar berdasarkan akses mereka ke latar tertentu atau minat teoritis di lokasi atau perilaku tertentu. Observasi difokuskan dalam memperhatikan secara penuh terhadap orang, ruang, perilaku, waktu, perasaan, proses dan struktur, secara lebih terbatas dan mendalam dapat dilakukan setelah peneliti mengkaji kelompok dan proses sosial inti di lapangan.<sup>73</sup>

<sup>71</sup> S. Morgono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Renika Cipta, 2005),158.

<sup>72</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D*, 311.

<sup>73</sup> Lincoln, *Hand book of Qualitative Research*, 527-528.

Ada beberapa faktor yang menjadi objek dalam observasi diantaranya adalah :

- a. *Place*; yaitu Perpustakaan dan lingkungan fisik Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- b. *Actor*, yaitu kepala sekolah, guru, pustakawan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.
- c. *Activity*, yaitu kegiatan yang meliputi manajemen yang diaplikasikan di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Dari awal hingga akhir, proses penelitian observasional melibatkan bermacam aktivitas yang berbeda. Tahap pertama peneliti adalah memilih setting. Tersebut karena peneliti mempunyai minat teoritis di lokasi atau perilaku tertentu, mempunyai akses ke latar tertentu karena peneliti siap menghadapinya, atau memilih untuk mempelajarinya secara oportunistik. Seorang peneliti dapat menempatkan tim seleksi formal berdasarkan kriteria yang disepakati atau mengabaikan beberapa tahapan observasi, mengevaluasi masyarakat dan adat istiadat secara informal sebelum mengkategorikannya dalam peran dan identitas baru. Peneliti harus terus mengumpulkan data dengan menggunakan metode observasi sampai tercapai kejenuhan teoritis, atau sampai penemuan baru secara konsisten mengulangi bentuk awal.

Peneliti melakukan observasi yang terencana dengan baik. Tingkah laku atau tingkah laku subjek penelitian menjadi fokus utama dari pengamatan untuk pengumpulan data. sehingga dilakukan observasi langsung kepada kepala sekolah, pendidik atau guru, pegawai pustaka, dan peserta didik disaat peneliti datang langsung ke sekolah setelah mendapat izin untuk melakukan penelitian disana. Selain itu, pedoman observasi yang telah dikembangkan sesuai dengan *grand theory* dan sejumlah teori dasar digunakan dalam observasi.

Data observasi dan wawancara disimpan dalam catatan lapangan sebagai bukti fisik dalam pengambilan data secara langsung. Selain itu, catatan lapangan digunakan untuk menyusun temuan penelitian yang lebih sistematis, logis, dan tepat. Laporan penelitian hanya mencakup yang diperlukan informasi dari catatan lapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3. Dokumentasi

Asal kata dokumentasi adalah *document* yang bermakna barang tertulis. Dalam pelaksanaan dokumentasi peneliti melakukan penyelidikan benda tertulis yang berupa buku, dokumen, majalah, notulen rapat, catatan harian dan yang lainnya.<sup>74</sup> Metode tersebut dipakai untuk pengumpulan informasi atau data yang ada di dalam catatan dokumen. Data pendukung merupakan data yang didapat peneliti yang berbentuk data dokumentasi berupa dokumen, foto, catatan harian dan peraturan.

Keuntungan dalam studi dokumentasi dalam penelitian adalah :

1. Studi dokumentasi dapat dilakukan untuk subjek penelitian yang susah ditemui seperti para pejabat.
2. Tidak perlu dilaksanakan secara langsung dengan orang, maka data yang dibutuhkan tidak berpengaruh oleh adanya peneliti atau pengumpul data.
3. Bersifat longitudinal, dapat menjangkau ke masa lalu, maka studi dokumentasi memberikan cara yang baik.
4. Sampel yang besar teknik tersebut dapat mengambil sampel yang besar dengan biaya yang relatif kecil.<sup>75</sup>

Berikut ini adalah beberapa kerugian penggunaan studi dokumentasi: data yang tersedia bias, karena dokumen yang pakai tidak untuk penelitian. Tidak setiap dokumen tersedia untuk dibaca kembali oleh orang lain, tidak lengkap. Karena tujuan penulisan dokumen berbeda dengan tujuan penelitian, maka data mungkin tidak lengkap artinya data yang diperlukan untuk penelitian tidak tercatat disaat penulisan dokumen; Format yang tidak baku. Formatnya juga bervariasi sesuai dengan tujuan dan sasaran penulisan dokumen yang berbeda dengan tujuan penelitian.<sup>76</sup>

Selain menggunakan teknik observasi dan wawancara dalam mengumpulkan data, peneliti juga menggunakan teknik dokumentasi. Data dokumentasi dipergunakan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan pustaka Sekolah

<sup>74</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, 329.

<sup>75</sup> Irwan Soehartono, *Metode Penelitian sosial: Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan dan Ilmu Sosial Lainnya* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2009), 71.

<sup>76</sup> Soehartono, *Metode Penelitian Sosial*, 73.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, program peningkatan literasi siswa, deskripsi keadaan pustaka Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, dan struktur organisasi pustaka Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

### E. Analisis Data

Huberman dan Milles dalam Sugiyono berpendapat bahwa analisis kualitatif datanya sudah jenuh karena dilakukan terus menerus secara interaktif. Pelaksanaan dalam analisis data antara lain : reduksi data, display data dan verifikasi data.<sup>77</sup>

Dalam penelitian perlu pengumpulan data yang merupakan proses dalam penelitian,yaitu penggunaan alat instrumen yang dipersiapkan, untuk mendapatkan informasi data cara wawancara, observasi, serta dokumentasi. Instrumen inti penelitian tersebut adalah peneliti.<sup>78</sup> Mereduksi data merupakan proses yang fokus, menyeleksi, mengabstraksikan, menyederhanakan, dan mentransformasi data mentah kedalam catatan lapangan. Mereduksi data merupakan analisis ringkas, tajam, fokus, serta menghilangkan data yang tidak valid dan mengorganisir data.

Menyajikan data kedalam matrik kategori data yang tersebut biasanya berbentuk naratif. Dalam menyajikan data dapat berbentuk bagan, uraian singkat, flowchat dan sejenisnya serta hubungan antara kategori.<sup>79</sup> Dalam penelitian kualitatif kesimpulan harus dapat menjawab rumusan. masalah yang sudah dibuat, namun bisa juga tidak, dengan alasan masalah serta rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan setelah dilapangan maslaah tersebut berkembang sesuai keadaan.<sup>80</sup>

Analisis data penelitian dilaksanakan peneliti dengan mengacu bentuk interaktif dalam analisis data Miles dan Huberman berikut tersebut :<sup>81</sup>

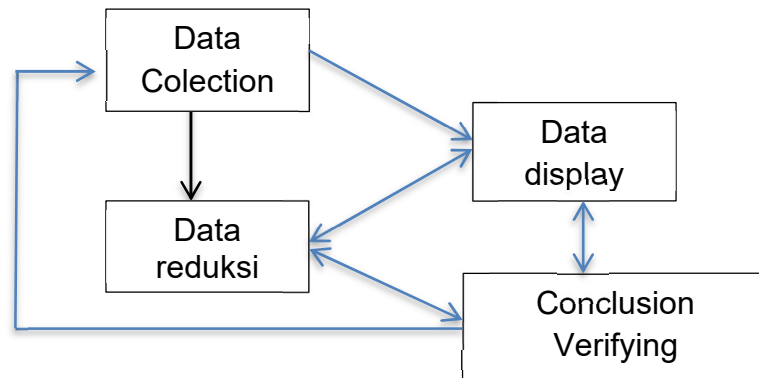
<sup>77</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan : Research and Development/ R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 337.

<sup>78</sup> Muhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 135.

<sup>79</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan*, 341.

<sup>80</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan*, 345.

<sup>81</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan*, 370.



Bagan 2. Komponen Dalam Analisis Data

### 1. *Data collection* ( pengumpulan data )

Pengumpulan data adalah teknik yang sistematis dan standar untuk mendapatkan data yang diperlukan. Metode pengumpulan data tidak dapat dipisahkan dengan penelitian yang dibahas. Pengumpulan data yang didapat dengan cara yaitu : wawancara, pengamatan, dan dokumentasi dan gambar.

### 2. *Data Reduction* ( reduksi data)

Penelitian akan mendapat data banyak pada waktu melaksanakan, menghimpun data di lapangan, oleh sebab itu perlu penulisan secara detail dan teliti menganalisa data yang di diperoleh dengan reduksi data. Reduksi data merupakan proses menyaring, memilih, meringkas, hal yang utama, fokus pada hal yang penting, mencari pola dan tema serta menghilangkan hal yang kurang penting. Hal tersebut sangat perlu dilaksanakan untuk memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data.

### 3. *Data Display* ( penyajian data )

Dalam penelitian kualitatif penyajian data berbentuk bagan, penjelasan secara singkat, keterkaitan antara kategori sehingga peneliti mudah untuk melihat keterkaitan antara satu sama lainnya.

### 4. *Conclusion Drawing/ Verification* ( mengambil kesimpulan dan ferifikasi )

Penarikan kesimpulan dan verikasi data masih bersifat sementara dan akan berubah-ubah jika tidak diperkuat dengan bukti yang mendukung pengumpulan data.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

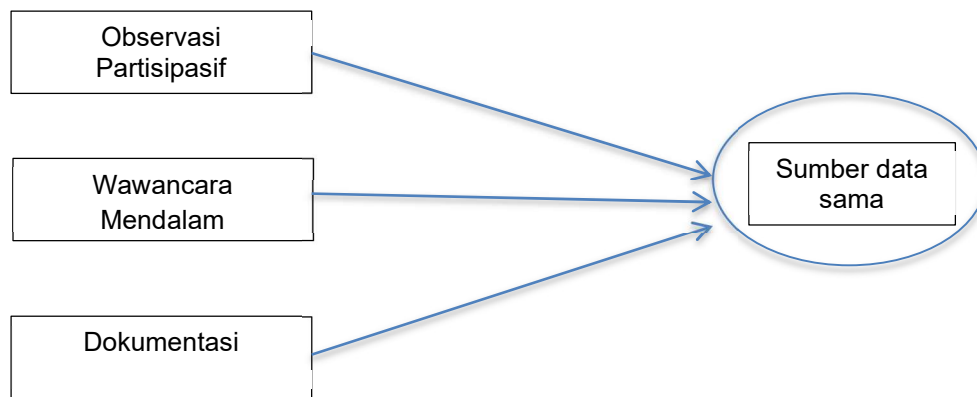
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Jika kesimpulan sudah di dukung dengan data valid dan konsisten pada penelitian, maka kesimpulan yang ada adalah kesimpulan yang terpercaya.

## F. Uji Keterpercayaan Data

Uji keterpercayaan data dalam penelitian ini memakai teknik triangulasi metode dan triangulasi sumber. Triangulasi data merupakan proses pemantapan derajat kepercayaan (validitas) serta. konsisten data. Tujuan dari triangulasi data adalah untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap data dan fakta yang ada.<sup>82</sup> Teknik triangulasi data yang dipaparkan oleh sugiyono adalah sebagai berikut :



Bagan 3. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Dari bagan tersebut diuraikan bahwa pengumpulan triangulasi data adalah menggabungkan dari bermacam teknik pengumpulan data dan sumber data. Teknik triangulasi data merupakan pengumpulan data yang sekaligus mengecek dan menguji kredibilias data dari berbagai sumber. peneliti menggunakan teknik wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi untuk pengumpulan sumber data yang sama secara bersama.

Triangulasi sumber adalah meperoleh data dengan teknik yang sama dari sumber yang berbeda. Triangulasi data dapat dilakukan dengan jenis sebagai berikut :

<sup>82</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), 218- 219.

1. Triangulasi data, merupakan proses membandingkan data yang didapat dengan cara yang sama dan sumber data yang sama.<sup>83</sup> Triangulasi tersebut dilakukan dalam dua bentuk yaitu : 1) kevalidan data dari sisi masa, yaitu melihat tanggal berapa data tersebut disahkan. 2) kevalidan data dari sisi rasionalitas, yaitu melihat data tersebut apakah rasional atau tidak dilihat dari sisi angka yang tertera di dokumen, demikian juga rasionalitas wawancara dan pengamatan, sedangkan data dokumen dimaksud untuk memperkuat hasil wawancara atau sebaliknya.
2. Triangulasi sumber, merupakan upaya mencocokkan derajat kepercayaan informasi dan membandingkan data yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Hal tersebut dilakukan dengan cara membandingkan data yang di dapat dari suatu sumber dengan data yang di dapat dari sumber yang lain.
3. Triangulasi metode, merupakan proses membandingkan data yang didapat dengan metode yang tidak sama.
4. Triangulasi teori, adalah mengkonfirmasi data yang didapat dengan teori sebelumnya.

#### G. Rencana dan Waktu Penelitian”

“Rencana penelitian tersebut dilaksanakan selama enam bulan yaitu dari bulan September 2022- Februari 2023. Berikut adalah jadwal penelitiannya :”

<sup>83</sup> Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, 330.

**Tabel 1. Rencana dan Waktu Penelitian**

| No | Kegiatan                | Tahun 2022-2023 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
|----|-------------------------|-----------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|
|    |                         | September       |   |   |   | Oktober |   |   |   | Nopember |   |   |   | Desember |   |   |   | Januari |   |   |   | Februari |   |   |   |
|    |                         | 1               | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Pengajuan judul         | √               | √ |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 2  | Pembuatan proposal      |                 |   | √ | √ | √       | √ |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 3  | Perbaikan dan seminar   |                 |   |   |   |         |   | √ | √ |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 4  | Surat izin riset        |                 |   |   |   |         |   |   |   | √        | √ |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 5  | Pengumpulan data        |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   | √ | √ |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 6  | Pengolahan data         |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   | √        | √ |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 7  | Pembuatan laporan       |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   | √ | √ |         |   |   |   |          |   |   |   |
| 8  | Bimbingan dan Perbaikan |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   | √       | √ |   |   |          |   |   |   |
| 9  | Agenda dan Ujian Sidang |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   | √ | √ | √        | √ |   |   |
| 10 | Penjilidan              |                 |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |         |   |   |   |          |   | √ | √ |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Penelitian hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Penelitian tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB IV DESKRIPSI LOKASI, TEMUAN PENELITIAN DAN ANALISIS HASIL PENELITIAN

### A. Deskripsi lokasi

#### 1. Sejarah dan Geografis

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 19 Kota Jambi merupakan salah satu sekolah yang ada di Propinsi Jambi yang berdiri pada tahun 1989 yang mulai beroperasi pada tahun 1990. SMP Negeri 19 kota Jambi sejak berdiri sampai saat ini memiliki gedung sendiri yang dibangun secara permanen. Sejak berdirinya SMP Negeri 19 Kota Jambi telah ditetapkan pemerintah sebagai lembaga pendidikan negeri dengan nomor penegerian 0389/0/1990.<sup>84</sup> SMP Negeri menyelenggarakan pendidikan pagi hari. Letak geografis dapat diartikan dengan keadaan lingkungan yang mendukung serta realita dari tempat tersebut, letak SMPN 19 sangat strategis untuk kegiatan belajar mengajar karena selain letaknya strategis yakni berada di Jalan Dr. Tazar Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Suasana di tempat tersebut juga sangat mendukung karena lokasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 berbatasan dengan rumah warga yang tidak terlalu padat yang dapat dilihat:

- a. Sebelah barat berbatasan dengan rumah warga.
- b. Sebelah timur berbatasan dengan rumah warga.
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan AKPER .
- d. Sebelah utara berbatasan dengan Jalan raya.

Berdasarkan alamat di atas, maka Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi sangat terjangkau oleh kendaraan umum dan kendaraan pribadi yang datang ke sekolah ini, artinya bagi siswa/i yang bersekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tidak kesulitan untuk menjangkau tempat ini karena dilalui banyak kendaraan sebagai saran transportasi. Mengenai keterangan lengkap tentang profil Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 kota Jambi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

<sup>84</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023

**Tabel 2. Identitas Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanaipura Kota Jambi <sup>85</sup>.**

| NO | Uraian                        | Keterangan                               |
|----|-------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Kode Propinsi                 | 10                                       |
| 2  | Nomor rutin/ads               | 529862                                   |
| 3  | Nama sekolah                  | SMPN 19 Kota Jambi                       |
| 4  | Alamat sekolah                | Jl. DR. Tazar Buluran Kenali Telanaipura |
| 5  | Nomor telepon                 | -                                        |
| 6  | Kode pos                      | 36123                                    |
| 7  | Kecamatan                     | Telanaipura                              |
| 8  | Kabupaten/kota                | Jambi                                    |
| 9  | Propinsi                      | Jambi                                    |
| 10 | Waktu penyelenggaraan         | Pagi                                     |
| 11 | Keadaan gedung                | Permanen                                 |
| 12 | Status gedung                 | Milik sendiri                            |
| 13 | Nomor pendirian/operasional   | No. 0389/0/1990                          |
| 14 | Tanggal pendirian/operasional | 11 Juni 1989                             |
| 15 | Status                        | Negeri                                   |

Sejak berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 kota Jambi sampai pada saat ini telah 9 orang yang menjadi kepala sekolah. Adapun nama-nama kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 kota Jambi dari awal sampe saat ini yaitu <sup>86</sup>:

| NO | NAMA KEPALA SEKOLAH | PERIODE   |
|----|---------------------|-----------|
| 1. | Yuhana              | 1990-1996 |
| 2. | Mimin Arifin        | 1996-1997 |
| 3. | Effi Herman         | 1997-1998 |

<sup>85</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023.

<sup>86</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

|    |                |           |
|----|----------------|-----------|
| 4. | Zulfahmi       | 1998-2002 |
| 5. | Fakhruddin     | 2002-2003 |
| 6. | Sri Anjani     | 2003-2007 |
| 7. | Janhuri        | 2007-2011 |
| 8. | Nanang Suryana | 2011-2015 |
| 9. | Jamil          | 2015-2023 |

## 2. Visi dan Misi <sup>87</sup>

### Visi :

Prestasi dalam mutu, menguasai IPTEK berpijak pada IMTAQ.

### Misi :

Dalam mewujudkan misinya sekolah merumuskannya sebagai berikut:

1. Mengembangkan dan melaksanakan sistem jaringan siswa baru.
2. Meningkatkan standar kelulusan.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kejuaraan lomba akademik/Non-akademik.
4. Mengembangkan dan meningkatkan strategi pembelajaran.
5. Mengembangkan potensi tenaga pendidik.
6. Mengembangkan dan menyediakan fasilitas pembelajaran.
7. Mewujudkan lingkungan bersih, indah dan nyaman.
8. Mewujudkan lingkungan yang kondusif.
9. Meningkatkan rasa kebersamaan.
10. Mewujudkan fungsi komite sekolah.

## 3. Visi dan Misi Perpustakaan SMP 19 Kota Jambi

### Visi :

Menjadi Perpustakaan yang unggul dalam menyediakan informasi – informasi sebagai pusat pengetahuan dalam mendukung proses belajar mengajar.

<sup>87</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Misi :**

1. Menjadikan Perpustakaan yang mampu menjadi penghubung utama antara sumber informasi dengan pengguna Perpustakaan.
2. Menyediakan dan melayani informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Religi secara cepat, aktual & relevan.
3. Meningkatkan mutu layanan, prasarana dan teknologi terkini untuk mewujudkan lingkungan akademik yang sehat dan memikat agar dapat dimanfaatkan oleh warga Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

**4. Tata tertib dan Peraturan di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi**

Waktu Kunjungan

- Kunjungan dilaksanakan setiap hari kerja 07.30-12.30

Waktu Peminjaman

- Pelayanan peminjaman buku dilaksanakan hari masuk sekolah (Senin-Jumat)
- Waktu peminjaman: Pk. 07.30-12.00

Lama Peminjaman

- Jangka waktu peminjaman diberikan paling lama 3 (lima) hari sejak tanggal peminjaman.
- Perpanjangan waktu peminjaman hanya diberikan waktu maksimal 2 hari dari tanggal pengembalian buku.

Buku yang Dipinjam

- Setiap peminjam (siswa, guru, dan pegawai) hanya boleh meminjam paling banyak 2 (dua) buah buku/eks.

Pengadministrasian/Pencatatan

- Setiap peminjam agar melaporkan kepada petugas dan dicatat/diadministrasikan pada buku pinjaman dan buku pengembalian.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### Sanksi

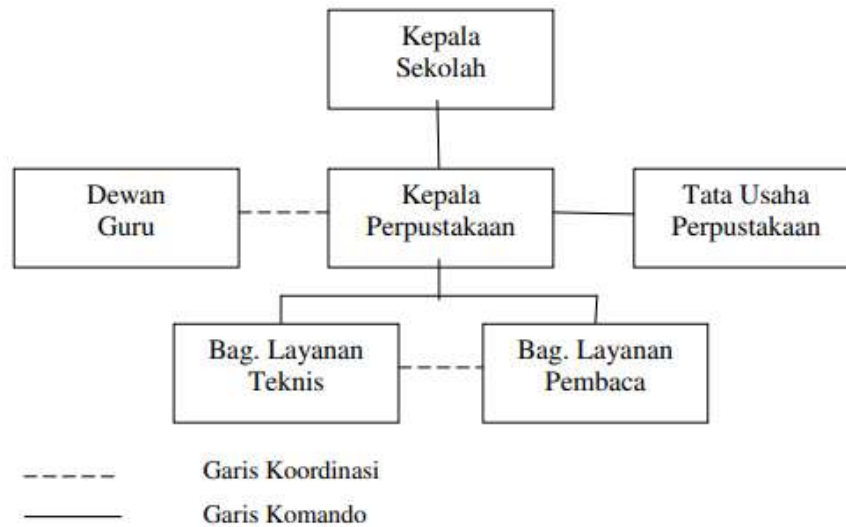
- Keterlambatan; peminjam tidak mengembalikan buku yang dipinjam sesuai dengan tanggal kembali, maka peminjam wajib melaporkan kepada petugas dan tidak diperkenankan meminjam lagi sebelum buku tersebut dikembalikan.
- Buku Hilang; peminjam yang terbukti menghilangkan buku yang dipinjam harus mengganti dengan buku yang sama; peminjam tidak bisa menggantu dengan buku yang sama, maka peminjam wajib mengembalikan dengan cara memfoto copy buku yang hilang.
- Buku Rusak; peminjam yang terbukti telah merusak buku yang dipinjam baik disengaja maupun tidak disengaja, maka pihak perpustakaan berhak untuk tidak memberikan pinjaman buku sebelum kerusakan buku tersebut diperbaiki.

#### Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan

Setiap pengunjung wajib:

1. Mentaati tata tertib perpustakaan
2. Mengisi buku kunjungan
3. Menjaga kebersihan dan keamanan
4. Menaruh kembali ke tempat semula buku yang telah dibaca
5. Mengembalikan buku yang telah dipinjam tepat pada waktunya
6. Dilarang membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan
7. Dilarang membawa makanan/minuman
8. Dilarang membuat gaduh di dalam ruang perpustakaan
9. Dilarang masuk/berada di ruang kerja petugas

## 5. Struktur Organisasi SMP Negeri 19 Kota Jambi

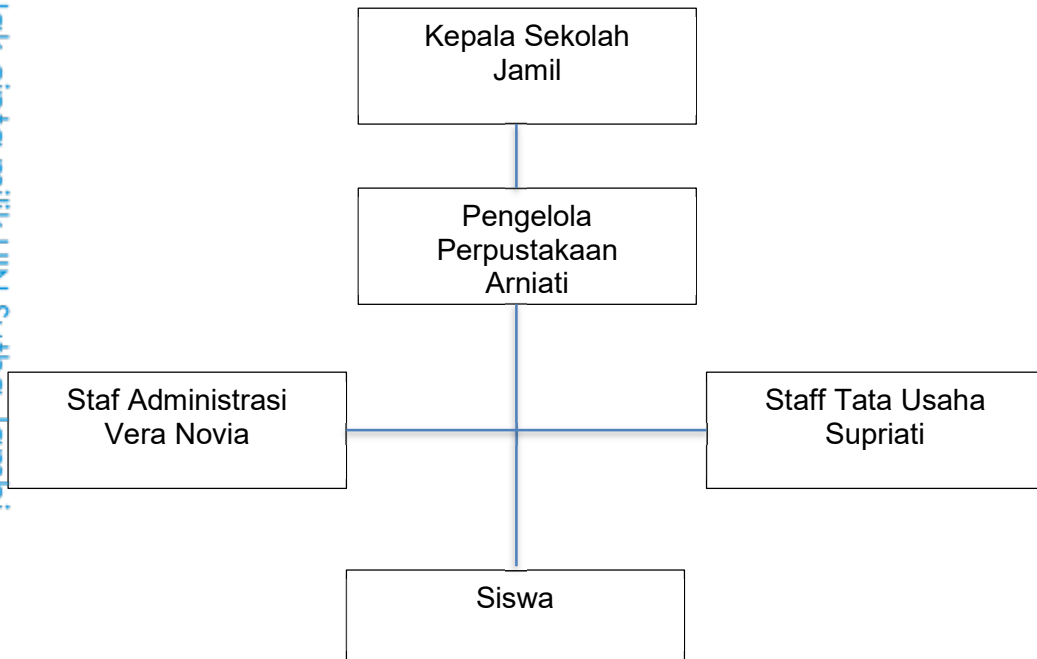


### BAGAN 3. Struktur Organisasi SMP Negeri 19 Kota Jambi

#### 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi

Setelah proses penyusunan organisasi perpustakaan selesai sampai ditentukan kelompok kegiatan kerja, maka struktur organisasi dapat digambarkan dalam sebuah bagan. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan akan tetapi jika diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah, komisi ini adalah dewan guru. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru dapat melakukan pertimbangan kepada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa guru yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan dalam bidang itu.

Mengenai struktur organisasi perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :



**Bagan 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi**

Kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di sekolah itu, harus ada kerja sama dengan baik, baik antara kepala sekolah dengan pengelola perpustakaan, siswa bahkan dengan wali siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

## 6. Keadaan Guru, Pegawai (TU ), Pengelola Pustaka dan Siswa

### a. Keadaan Guru

Guru yang baik adalah guru yang memberikan pelajaran kepada siswa/i nya secara efektif dan efisien dengan senantiasa merencanakan pembelajaran yang akan diajarkan serta mampu memberikan motivasi dalam setiap pembelajaran. Keadaan guru dan pegawai yang ada di SMP Negeri 19 Kota Jambi dapat digolongkan cukup baik dan berkualitas. Hal ini dikarenakan guru-guru yang mengajar dan pegawai cukup senior dan ditambah tingkat pendidikan guru yang mengajar tersebut Sarjana dan Sarjana muda.

Guru mempunyai tanggung jawab atas kelancaran proses mengajar di sekolah. Pentingnya peranan guru didalam upaya meningkatkan sumber daya manusia, untuk itu keberhasilan proses belajar mengajar tergantung sejauh mana peran guru dan tugas dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Selain guru bidang studi ada juga guru BK yang memberikan tugas dan bantuan kepada siswa-siswi yang bermasalah didalam menjalani proses belajar mengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3. Keadaan Guru SMPN 19 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.<sup>88</sup>**

| NO | NAMA GURU            | GOLONGAN | MATA PELAJARAN |
|----|----------------------|----------|----------------|
| 1  | Janhuri              | IV/a     | PKN            |
| 2  | M. Qomar             | IV/a     | PAI            |
| 3  | Afrianawati          | IV/a     | EKONOMI        |
| 4  | Rukiah               | IV/a     | PAI            |
| 5  | Rosdiana br gultom   | IV/a     | EKONOMI        |
| 6  | Kamisah              | IV/a     | PAI            |
| 7  | Anwar                | IV/a     | BK             |
| 8  | Rosmawati            | IV/a     | IPA            |
| 9  | Magdalena simajuntak | IV/a     | TIK            |
| 10 | Apriati              | IV/a     | PAI            |
| 11 | Lamria sihombing     | IV/a     | PKN            |
| 12 | Badarudding          | IV/a     | KIMIA          |
| 13 | Bulus gurning        | IV/a     | MTK            |
| 14 | Rahmawati            | IV/a     | B. INDONESIA   |
| 15 | Mulna enita          | IV/a     | B. INDONESIA   |
| 16 | Sri hastuti          | IV/a     | B. INDONESIA   |
| 17 | Kartina              | IV/a     | BIOLOGI        |
| 18 | Wirdati              | IV/a     | MTK            |
| 19 | Hodijah              | III/d    | IPS            |

<sup>88</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dan observasi tahun 2023

|    |                   |       |              |
|----|-------------------|-------|--------------|
| 20 | Nurbiah           | III/d | MTK          |
| 21 | Niarti            | III/d | FISIKA       |
| 22 | Zuhriah           | III/d | B. ARAB      |
| 23 | Seniwati          | III/d | BIOLOGI      |
| 24 | Arniati           | III/d | B. INDONESIA |
| 25 | Heni apriyatni    | III/d | B. INGGRIS   |
| 26 | Mimi Khairani     | III/d | B. INGGRIS   |
| 27 | Bonet amran       | III/d | MTK          |
| 28 | Alfiandi          | III/d | BK           |
| 29 | Wiarnetti         | III/c | TIK          |
| 31 | Dwi rosmiarti     | III/c | B. INGGRIS   |
| 32 | Asniyat           | III/c | BK           |
| 33 | Ade sopardi       | III/a | PAI          |
| 34 | Erina sianturi    | III/a | PENJAS       |
| 35 | Siti safiah       | III/a | SEJARAH      |
| 36 | Rosika sepriani   | III/a | BIOLOGI      |
| 37 | Eva rianti        | III/a | MTK          |
| 38 | Pri yuraini       | III/a | BIOLOGI      |
| 39 | Ernawati          | II/c  | B. INGGRIS   |
| 40 | Ika Sari Pramurti | -     | GEOGRAFI     |
| 41 | Linda Suryani     | -     | MTK          |
| 42 | Hendika           | -     | EKONOMI      |

## 2. Keadaan Pegawai / (TU) dan Pustaka

Tata usaha disini merupakan salah satu kegiatan untuk mencatat dan menyusun laporan dan keterangan-keterangan mengenai suatu lembaga atau

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

sekolah, dimana laporan atau keterangan itu dapat dipergunakan sebagai informasi atau arsip yang dapat dipergunakan bagi siapa yang membutuhkannya.

Untuk melaksanakan tugas tata usaha dengan baik harus ditunjang dengan sumber daya manusia yang memadai. Dalam hal ini tenaga profesional dibidangnya tentu akan lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya. Dalam pelaksanaan tata usaha di SMP Negeri 19 Kota Jambi didukung oleh 4 orang pegawai dan 5 orang tenaga honorer yang mempunyai tugas masing-masing. Dan pengelola pustaka 1 orang serta dibantu 1 orang staf Untuk itu dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 4. Keadaan TU dan Pustaka SMPN 19 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.<sup>89</sup>**

| NO | NAMA PEGAWAI (TU)  | GOLONGAN | BIDANG       |
|----|--------------------|----------|--------------|
| 1  | Asrinal            | III/b    | Kepala TU    |
| 2  | Achfas             | II/d     | Pelayan TU   |
| 3  | Ita indrawati      | II/d     | Pelayan TU   |
| 4  | Sri sunariani dewi | II/d     | Pelayan TU   |
| 5  | Masdoni            | II/a     | Pelayan TU   |
| 6  | Supriati           | Honorer  | Pelayan TU   |
| 7  | Arniati            | Honorer  | Pustaka      |
| 8  | Vera novia         | Honorer  | Staf pustaka |
| 9  | Bambang Julianto   | Honorer  | Satpam       |
| 10 | Rusmiati           | Honorer  | Kebersihan   |
| 11 | Triwidodo          | Honorer  | Satpam       |

### 3. Keadaan Siswa/i

Dalam menyelenggarakan proses pendidikan pada lembaga pendidikan seperti SMP Negeri 19 Kota Jambi, siswa merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam pencapaian pendidikan, sebab tanpa adanya siswa lembaga

<sup>89</sup>Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dan observasi tahun 2023.

pendidikan atau sekolah tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Siswa merupakan objek dari suatu lembaga pendidikan yang akan dibimbing agar lebih baik dan berilmu pengetahuan.

SMP Negeri 19 Kota Jambi diharapkan untuk dapat mendidik dan menumbuhkan kembangkan potensi yang ada pada siswa/i tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh dilapangan siswa/i yang terdaftar pada SMP Negeri 19 Kota Jambi, pada tahun ajaran 2022-2023 sebanyak 757 orang yang terbagi pada 20 lokal dengan 3 tingkatan kelas, dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 5. Keadaan Siswa/i SMPN 19 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanaipura Kota Jambi Tahun Ajaran 2022/2023.<sup>90</sup>**

| NO | KELAS | LOKAL | L  | P  | JUMLAH | KET |
|----|-------|-------|----|----|--------|-----|
| 1. | VII   | A     | 15 | 20 | 35     |     |
|    |       | B     | 19 | 22 | 41     |     |
|    |       | C     | 26 | 14 | 40     |     |
|    |       | D     | 20 | 19 | 39     |     |
|    |       | E     | 22 | 18 | 40     |     |
|    |       | F     | 21 | 19 | 40     |     |
|    |       | G     | 21 | 19 | 40     |     |
| 2. | VIII  | A     | 8  | 23 | 31     |     |
|    |       | B     | 10 | 22 | 32     |     |
|    |       | C     | 22 | 16 | 38     |     |
|    |       | D     | 23 | 16 | 39     |     |
|    |       | E     | 22 | 17 | 39     |     |
|    |       | F     | 20 | 17 | 37     |     |
|    |       | G     | 20 | 18 | 38     |     |
| 3. | IX    | A     | 5  | 27 | 32     |     |
|    |       | B     | 14 | 24 | 38     |     |

<sup>90</sup> Dokumentasi SMP N 19 Kota Jambi dan observasi tahun 2023

|               |  |                 |            |            |            |  |
|---------------|--|-----------------|------------|------------|------------|--|
|               |  | <b>C</b>        | <b>28</b>  | <b>11</b>  | <b>39</b>  |  |
|               |  | <b>D</b>        | <b>24</b>  | <b>15</b>  | <b>39</b>  |  |
|               |  | <b>E</b>        | <b>27</b>  | <b>13</b>  | <b>40</b>  |  |
|               |  | <b>F</b>        | <b>25</b>  | <b>15</b>  | <b>40</b>  |  |
| <b>JUMLAH</b> |  | <b>20 Lokal</b> | <b>392</b> | <b>365</b> | <b>757</b> |  |

## 7. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 19 Kota Jambi

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang menentukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang harus ada di SMPN 19 Kota Jambi, karena itu apabila sarana dan prasarana kurang mendukung maka penyelenggaraan atau pelaksanaan proses pembelajaran di SMPN 19 Kota Jambi tidak dapat berjalan dengan baik. Sarana dan prasarana yang tersedia merupakan faktor penunjang lancar atau tidaknya suatu proses belajar mengajar di SMPN 19 Kota Jambi.

Sarana prasarana yang dimiliki oleh SMPN 19 Kota Jambi, antara lain dari luas tanah yang dimiliki menurut status kepemilikan dan penggunaan.<sup>91</sup>

1. Luas tanah seluruhnya seluas 10.013 m<sup>2</sup> (Sertifikat).
2. Luas bangunan yang ada 2. 932 m<sup>2</sup>.
3. Luas lapangan upacara 806 m<sup>2</sup>.
4. Luas taman sekolah 5.275 m<sup>2</sup>.
5. Lapangan olahraga 700 m<sup>2</sup>.
6. Luas pekarangan 300 m<sup>2</sup>.

Sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 19 Kota Jambi, kalau ditinjau dari segi kemampuan yang ada, boleh dikatakan cukup, tapi bila dilihat dari ukuran sarana pendidikan yang semestinya masih jauh dari sempurna. Namun demikian pelaksanaan proses pembelajaran di SMP ini tetap dapat berlangsung sebagaimana semestinya. Untuk lebih jelasnya mengenai sarana dan prasarana yang ada di SMPN 19 Kota Jambi, akan dijelaskan di tabel berikut:

<sup>91</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dan observasi tahun 2023

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Tabel 6. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 19 Kota Jambi.<sup>92</sup>**

| No | Nama Sarana dan Prasarana | Jumlah | Keterangan |       |
|----|---------------------------|--------|------------|-------|
|    |                           |        | Baik       | Rusak |
| 1  | Lemari                    | 10     | √          |       |
| 2  | Rak buku                  | 6      | √          |       |
| 3  | Meja Guru                 | 39     | √          |       |
| 4  | Kursi Guru                | 39     | √          |       |
| 5  | Meja siswa                | 760    | √          |       |
| 6  | Kursi Siswa               | 760    | √          |       |
| 7  | Papan Tulis               | 21     | √          |       |
| 8  | Komputer                  | 19     | √          |       |

Sedangkan ruangan dan gedung yang ada pada SMPN 19 dapat dilihat pada dibawah ini:

**Tabel 7. Ruangan/ Bangunan Fisik SMP Negeri 19 Kota Jambi.<sup>93</sup>**

| No | Nama Ruangan           | Jumlah Ruangan |
|----|------------------------|----------------|
| 1  | Ruangan Kepala Sekolah | 1 Ruangan      |
| 2  | Ruangan Keterampilan   | 1 Ruangan      |
| 3  | Ruangan Guru           | 1 Ruangan      |
| 4  | Ruangan Tata Usaha     | 1 Ruangan      |
| 5  | Ruangan Tamu           | 1 Ruangan      |
| 6  | Ruangan Osis/UKS       | 1 Ruangan      |
| 7  | Ruangan BP/BK          | 1 Ruangan      |
| 8  | Ruangan Kelas          | 20 Ruangan     |

<sup>92</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023.

<sup>93</sup> Observasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tahun 2023

|        |                     |          |
|--------|---------------------|----------|
| 9      | Mushola             | 1 Ruang  |
| 10     | Ruang Perpustakaan  | 1 Ruang  |
| 11     | Ruang Alat Olahraga | 1 Ruang  |
| 12     | Ruangan Komputer    | 1 Ruang  |
| 13     | Ruangan Labor       | 1 Ruang  |
| 14     | WC Guru             | 2 Ruang  |
| 15     | WC Murid            | 2 Ruang  |
| Jumlah |                     | 36 Ruang |

## 8. Keadaan Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi

Proses berdirinya perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi tidak terlepas dari tujuan pendidikan sekolah itu sendiri yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dan dalam rangka untuk menumbuhkembangkan minat baca bagi siswa. Perpustakaan sekolah juga merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sekolah itu sendiri.

Menyadari pentingnya perpustakaan sekolah bagi siswa, maka pihak sekolah merasa perlu untuk mendirikan perpustakaan sekolah. Untuk itu perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi didirikan pada tahun 1990. Seperti diungkapkan oleh Bapak Jamil, selaku kepala sekolah dalam wawancara sebagai berikut:

“Perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi didirikan pada tahun 1990”.<sup>94</sup>

Perpustakaan tersebut memiliki ruangan tersendiri dengan luas ruangan seluruhnya 84 m<sup>2</sup>. Dalam perkembangan selanjutnya perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi beberapa mengalami renovasi dan pemindahan tempat (gedung).

Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi dalam melayani pemustaka perpustakaan ini memakai sistem pelayanan terbuka (*open access*) dimana murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.

<sup>94</sup> Wawancara, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tanggal 28 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke meja petugas untuk dicatat seperlunya. Peminjaman buku dibatasi setiap siswa 2 buku untuk batas waktu 3 hari. Apabila siswa terlambat atau habis waktu peminjaman yang sudah ditetapkan maka siswa diberi sanksi Rp.100,00- perhari. Ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Arniati berkata:

“Kami di sini memberikan layanan kepada siswa sistem terbuka dan kami membatasi dua buku setiap siswa bagi yang ingin meminjamnya dan kami beri waktu tiga hari, dan apabila siswa tersebut terlambat mengembalikannya maka kami beri sanksi Rp. 100,00- perharinya.”<sup>95</sup>

Cara pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi dengan cara pembelian dengan mengalokasikan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Kemudian petugas perpustakaan membuat daftar buku dan rincian yang akan dibeli kemudian daftar buku tersebut diserahkan kepada kepala sekolah yang membelinya, biasanya di beli dari agen-agen yang ada di Jambi. Sedangkan kalau hadiah biasanya sekolah ini di dapat dari Dinas Pendidikan Provinsi Jambi, dan kalau tukar-menukar buku perpustakaan ini belum pernah melakukannya. Jam buka perpustakaan sekolah ini jam 07: 30-12: 00 Wib (kecuali Jum'at Sabtu). Berdasarkan hasil penelitian, sarana dan prasarana perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 8. Sarana Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi.<sup>96</sup>**

| No | Sarana dan Prasarana                                    | Jumlah  | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1  | Buku peminjaman dan pengembalian buku (guru dan siswa). | 3 buah  | Baik       |
| 2  | Buku Inventarisasi bahan pustaka                        | 1 buah  | Baik       |
| 3  | Meja baca                                               | 12 buah | Baik       |
| 4  | Rak buku                                                | 11 buah | Baik       |
| 5  | Meja petugas perpustakaan                               | 1 buah  | Baik       |
| 6  | Kursi                                                   | 30 buah | Baik       |

<sup>95</sup> Wawancara, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tanggal 28 Juni 2023.

<sup>96</sup> Dokumentasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dan observasi tahun 2023.

|   |              |        |      |
|---|--------------|--------|------|
| 7 | Kipas angin  | 1 buah | Baik |
| 8 | Laci katalog | 1 buah | Baik |

## 9. Tujuan Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi

Tujuan adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya.

Dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah secara umum, maka fungsi perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi seperti yang dikemukakan Ibu Arniati, S.Pd adalah sebagai berikut:

“Fungsi dan tujuan didirikan perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi ini adalah sebagai sarana belajar, menyediakan informasi bagi pengguna (siswa dan guru) dalam menyelesaikan tugas belajar mengajar dan untuk menumbuhkembangkan minat baca siswa”.<sup>97</sup>

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan penyelenggaraan pendidikan sekolah itu sendiri. Karena perpustakaan sekolah itu sendiri bagian dari sekolah. Dengan demikian tujuan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan tujuan pendidikan sekolah itu sendiri.

Secara garis besar tujuan didirikannya perpustakaan sekolah SMP Negeri 19 Kota Jambi menurut Ibu Arniati, Kepala Perpustakaan) dalam wawancara beliau adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan dan meningkatkan minat dan kebiasaan membaca bagi siswa.
2. Menyediakan koleksi yang menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum sekolah.
3. Memperluas dan memperdalam cakrawala ilmu pengetahuan bagi siswa dan guru.

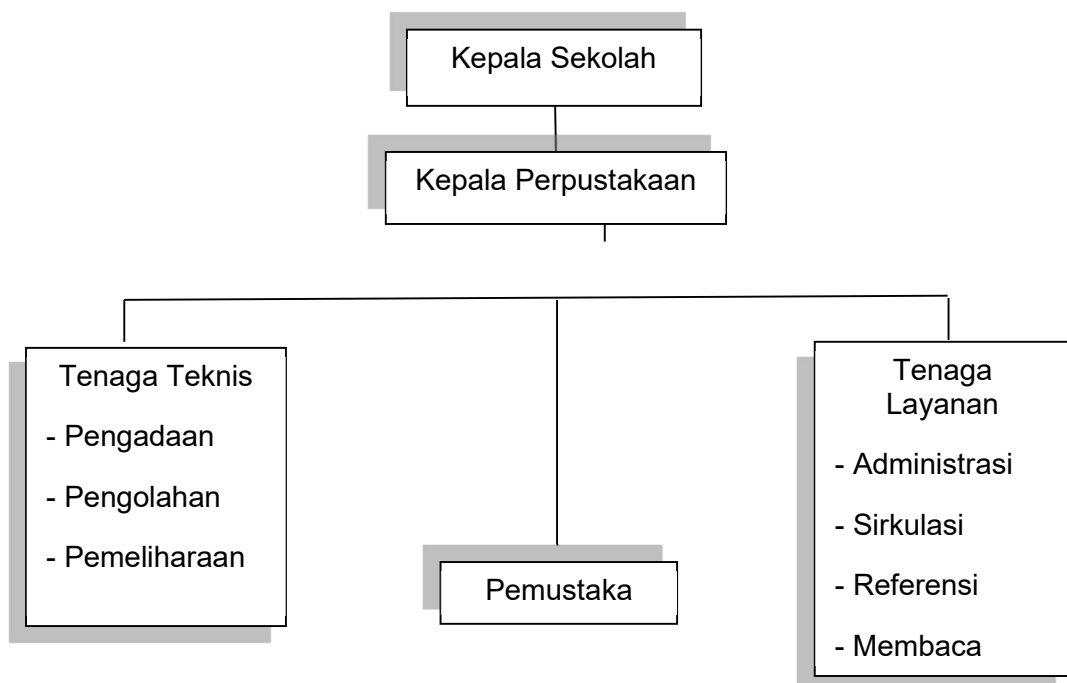
<sup>97</sup> Wawancara di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 28 Juni 2023.

## 10. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi adalah susunan suatu personil yang tergabung dalam satu organisasi. Melalui struktur maka dapat dilihat tugas, wewenang dan kewajiban di bidang kerja yang ada dalam organisasi tersebut. Struktur juga dapat membentuk dan menunjukkan gambaran dalam bidang masing-masing personil.

Dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan pimpinan mengadakan pengawasan, koordinasi juga termasuk di dalam pengambilan keputusan yang diperlukan dalam tubuh organisasi. Sedangkan organisasi tanpa struktur sulit untuk melaksanakan aktivitas dalam melaksanakan kegiatan program kerja dan tujuan organisasi.

Struktur organisasi perpustakaan di SMP Negeri 19 Kota Jambi dibuat agar dapat bekerja sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari gambar berikut :



**Bagan 5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi**

<sup>98</sup> Wawancara di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 28 Juni 2023.

## 11. Koleksi

Koleksi merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan. Baik perpustakaan umum, perpustakaan khusus maupun perpustakaan sekolah.

Berikut ini adalah koleksi buku-buku yang tersedia di perpustakaan sekolah SMP N 19 Kota Jambi:

**Tabel 9. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 19 Kota Jambi <sup>99</sup>**

| NO            | Koleksi        | Keterangan                  |
|---------------|----------------|-----------------------------|
| 1             | Buku pelajaran | <b>13 Judul / 1.500 Eks</b> |
| 2             | Buku fiksi     | <b>35 Judul / 150 Eks</b>   |
| 3             | Buku referensi | <b>28 Judul / 69 Eks</b>    |
| 4             | Majalah        | -                           |
| 5             | Surat kabar    | -                           |
| <b>JUMLAH</b> |                | <b>76 Judul / 1719 Eks</b>  |

## B. Temuan Penelitian

### 1. Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 19 Kota Jambi.

Pengelolaan perpustakaan membutuhkan kreatifitas meskipun kekurangan perlengkapan dalam perpustakaan, bagaimana guru harus mampu mengadakan perpustakaan yang bersifat sederhana, terjangkau serta tidak harus menunggu perpustakaan yang lengkap dan mewah yang ada di sekolah. Dengan demikian pembelajaran akan baik dan efektif.

Kepala sekolah menganjurkan agar siswa tetap bisa memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber pendukung pembelajaran di sekolah. Dengan upaya tersebut, kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi telah berupaya menghasilkan prestasi belajar siswa. Wawancara dengan Ade, salah satu siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengatakan bahwa : “saya sering membaca buku di perpustakaan sekolah ini. Selain mencari tugas

<sup>99</sup> Dokumentasi Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 28 Juni 2023.

sekolah juga untuk menambah wawasan dan pengetahuan meskipun buku di perpustakaan belum lengkap dan memadai”.<sup>100</sup>

Peneliti mengamati terhadap guru-guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, diantaranya adalah guru penjaskes yang mengatakan bahwa : guru jarang memakai media saat mengajar karena buku-buku yang ada di perpustakaan masih sangat minim, sehingga kadang-kadang ada siswa hanya fokus pada pelajaran olah raga di lapangan saja (bermain).<sup>101</sup>

Peneliti mengamati di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dimana pada saat mengajar di kelas, guru dan siswa memang jarang memakai buku di perpustakaan dalam pembelajaran, rata-rata siswa hanya 3 kali berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku dalam sehari. Meskipun kepala sekolah dan pengelola tetap menyarankan memakai buku-buku yang ada.<sup>102</sup>

Hal ini dibenarkan oleh pengelola perpustakaan ibu Arniati mengatakan bahwa “guru dan siswa jarang berkunjung ke perpustakaan untuk meBaca buku apalagi meminjam buku setiap harinya”.<sup>103</sup>

Perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dikelola oleh 1 orang pegawai perpustakaan dan dibantu juga 2 orang staf dan TU.<sup>104</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengatakan bahwa: Perpustakaan sebagai sarana yang dibutuhkan guru dan siswa. Tetapi yang menggunakan di sekolah masih minim. Rata-rata kunjungan siswa hanya 50 siswa setiap hari, baik untuk membaca di ruangan atau meminjam buku, sementara jumlah siswa yang ada sekitar 700 siswa. Kendala yang dihadapi adalah terbatasnya jumlah buku dan ragam buku yang tersedia di perpustakaan tidak sebanding dengan jumlah siswa yang ada. Dalam mengelola perpustakaan juga diharuskan membuat administrasi yang lengkap, dimulai dari menyusun buku, inventaris dan yang lainnya.<sup>105</sup>

<sup>100</sup> Wawancara dengan Ade siswa SMP Negeri 19 Kota Jambi tanggal 20 Juni 2023.

<sup>101</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>102</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>103</sup> Obsrvasi dengan ibu Arniati di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>104</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>105</sup> Wawancara dengan Bapak Jamil selaku kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tanggal 20 Juni 2023.

Hasil pengamatan peneliti di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ditemukan guru dan siswa memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana istirahat. Ada sebagian yang memanfaatkannya untuk mencari buku untuk sumber mengerjakan tugas dan ada yang hanya membaca sebagai pengetahuan dan ada yang hanya melihat-melihat saja.<sup>106</sup>

Berdasarkan observasi peneliti lakukan, pengelola perpustakaan telah melakukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan, lokasi/ tempat pengelolaan antara lain : di dalam perpustakaan. Ketika pengelola perpustakaan dan staf perpustakaan mempunyai kendala dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kendala tersebut, sehubungan dengan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah melakukan perencanaan yang tujuannya untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan perpustakaan. Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan serta terintegrasi dalam pengelolaan perpustakaan. Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi sebagai salah satu lembaga pendidikan yang sudah lama ada di Kota Jambi dalam kegiatan pembelajaran tidak lepas dari adanya perpustakaan sebagai sarana pendukung kegiatan pembelajaran. Berikut tahap pengelolaan perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi :

#### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi diawali dari langkah kepala sekolah dan pengelola perpustakaan membuat perencanaan, karena kepala sekolah sebagai manajer pendidikan, sebagaimana diungkapkan oleh pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, bahwa:

Perpustakaan merupakan faktor yang sangat penting dalam menyampaikan informasi kepada siswa di sekolah pada saat di luar jam pelajaran maupun di dalam proses pembelajaran, oleh karena itu selaku pengelola perpustakaan tentunya saya sudah berusaha melakukan perencanaan untuk kemajuan

<sup>106</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

perpustakaan, saya mempunyai rencana agar kedepannya perpustakaan ini mempunyai komputer yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Namun sekarang hanya beberapa komputer dan wifi yang masih terbatas, serta gedung perpustakaan yang lumayan memadai seperti yang kita lihat sekarang belum mempunyai banyak peralatan-peralatan, buku dan yang lainnya belum lengkap.<sup>107</sup>

Seperti halnya apa yang disebutkan di atas, berdasarkan observasi penulis di lapangan, memang benar adanya, bahwa perpustakaan belum mempunyai peralatan yang lengkap, namun cukup untuk belajar bagi para siswa-siswinya karena ruang perpustakaan sudah lumayan besar, selain itu perpustakaan di sekolah ini masih sedang berupaya agar bisa melengkapi kebutuhan perpustakaan seperti penambahan buku, alat praktikum dan komputer agar menarik minat siswa untuk membaca dan belajar di perpustakaan.<sup>108</sup>

Selain wawancara di atas, penulis juga mendapatkan hasil wawancara dengan Ibu Arniati bahwa perencanaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan, kepala sekolah dan para guru yaitu:

- a) Merencanakan fasilitas yang lebih untuk perpustakaan, b) menambah jumlah buku-buku pelajaran, karena yang ada belum mencukupi, c) mengajak guru agar membiasakan mengisi waktu kosong atau istirahat untuk ke perpustakaan, lebih sering mengajak siswa memanfaatkan perpustakaan sebagai saran belajar siswa yang nyaman, d) menyusun administrasi perpustakaan, pengawasan ekstra dan e) melibatkan semua pihak sekolah untuk senantiasa memotivasi siswa dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang sekarang masih dianggap kurang diperhatikan dengan baik.<sup>109</sup>

Hal ini sesuai dengan hasil jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Kepala sekolah: Pengelolaan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang maksimal, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku

<sup>107</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>108</sup> Wawancara, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>109</sup> Wawancara dengan ibu Ita Indrawati selaku TU Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dan kebutuhan yang ada di perpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perencanaan tetap dijalankan.”<sup>110</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai perencanaan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedurnya pengelola perpustakaan menjawab bahwa:

“Iya, perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah sesuai dengan prosedurnya tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi pengelolaan di perpustakaan.”<sup>111</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai standar minimum perencanaan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah menjawab bahwa:

“iya, saya ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka perencanaan pengelolaan perpustakaan belum mencapai standar minimum.”<sup>112</sup>

Setiap kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah duduk rapat dengan pengelola perpustakaan untuk bermusyawarah tentang perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan yang belum mencukupi kebutuhan-kebutuhan buku dan pembagian tugas dalam masing-masing bidang. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Pengelola perpustakaan. Dalam perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku dan kebutuhan yang belum mencukupi, adanya pembagian tugas dalam masing-masing bidang, di dalam perpustakaan ada dua orang, satu orang pengelola perpustakaan, satu orang sebagai staf perpustakaan, yang menjalankan perencanaan adalah pengelolaan perpustakaan karena sudah melakukan pelatihan di bidang pengelolaan perpustakaan, tetapi staf hanya sebagai pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku dan lainnya”.<sup>113</sup>

Sebelum melaksanakan pengelolaan perpustakaan pengelola perpustakaan melakukan proses perencanaan yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari staf perpustakaan sebagai berikut:

<sup>110</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, anggal 20 Juni 2023.

<sup>111</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>112</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, anggal 20 Juni 2023.

<sup>113</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Staf perpustakaan: Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang harus dilakukan yaitu: melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk diperpustakakan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris di buku”.<sup>114</sup>

Berdasarkan wawancara di atas kepala sekolah juga mengatakan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan di sekolah ini sudah ada, namun realitanya perencanaan tersebut beluk maksimal, setiap tahun direncanakan untuk pembenahan ruang, penambahan buku dan perangkat lainnya namun belum sesuai standar.<sup>115</sup>

Jadi, untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, perlu ditingkatkan perencanaan dalam manajemen perpustakaan. Kualitas pendidikan dapat dilihat dari nilai tambah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan, baik produk dan jasa maupun pelayanan yang mampu untuk bersaing dilapangan kerja yang ada dan yang diperlukan.

#### **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian dilakukan untuk melakukan pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok, pada suatu lembaga pendidikan banyak sumber daya manajemen yang terlibat antara lain manusia, sarana dan prasarana, biaya, teknologi dan informasi. Namun demikian sumber daya yang paling penting dalam pendidkan dimulai dari sumber daya manusia. Bagaimana seorang pengelola atau pengelola perpustakaan mengelola perpustakaanannya melalui pengorganisasian. Karena itu merupakan tugas penting dari seorang kepala adalah menyeleksi, menempatkan, mengembangkan produktifitas dan pertumbuhan organisasi perpustakaan sekolah.

Berkenaan dengan hal itu, penulis mencoba mendapatkan informasi mengenai pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala Sekolah Mengengah Pertama

<sup>114</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023

<sup>115</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Negeri 19 Kota Jambi, dalam pengelolaan perpustakaan yakni wawancara langsung dengan bapak Jamil, hasil wawancara sebagai berikut :

“Dalam pengelolaan perpustakaan tentunya saya berusaha melakukan pengorganisasian terhadap wakil kurikulum, para guru, pengelola perpustakaan, siswa dan TU maupun Operator sekolah. Dengan memperhitungkan manusia, sarana dan prasarana, biaya, teknologi dan informasi yang tersedia.”<sup>116</sup>

Pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala sekolah bisa penulis pahami bahwa kepala sekolah sudah ada langkah pengorganisasian dalam pengelolaan perpustakaan ini yakni mereka yang terlibat dalam pengorganisasian ini adalah semua pihak yang terkait mulai dari wakil kurikulum, guru, TU dan Operator Sekolah, dan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari pengelola perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“Setelah dilakukan perencanaan, maka kepala sekolah melakukan pembagian tugas kerja, termasuk kepada saya yang terlibat langsung dalam semua rangkaian kegiatan penggunaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.”<sup>117</sup>

Sarana dan prasarana perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi masih sangat terbatas atau masih banyak yang belum memadai, kemudian pengamatan peneliti di sekolah ini sangat jelas terlihat bagi penulis bahwa perpustakaan ini sangat kurang pengelolaan pengorganisasiannya, karena apa yang dikatakan di atas masih belum begitu memuaskan. Dimana adanya pengorganisasian tersebut belum berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Perpustakaan di sekolah ini tetap saja masih jauh dari apa yang diharapkan karena dari segi pemanfaatan masih belum optimal.<sup>118</sup>

Berdasarkan wawancara mengenai pelaksanaan pengorganisasian perpustakaan, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

<sup>116</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>117</sup> Wawancara dengan Rika Anelwita di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>118</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

“Pelaksanaan pengorganisasian pengelolaan perpustakaan di lakukan setiap tahun dan melihat sesuai atau tidak perencanaan dengan pelaksanaan sudah berjalan dengan benar.”<sup>119</sup>

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya, pelaksanaan, penataan dan hal-hal lainnya mengenai perpustakaan di lakukan setiap tahun dengan melihat data yang ada sesuai atau tidak dengan perencanaan yang sudah direncanakan.”<sup>120</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan perencanaan dalam meningkatkan literasi siswa perlu pengorganisasian yang baik, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

Ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengorganisasian perpustakaan agar teratur yaitu:

“Penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat membaca.”<sup>121</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

“Belum sepenuhnya sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan, karena masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.”<sup>122</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai membentuk tim khusus untuk pengelolaan perpustakaan, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya ada membentuk tim khusus untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, apabila pengelola perpustakaan sudah kewalahan dalam menjalankan tugas yang diberikan.”<sup>123</sup>

<sup>119</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>120</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>121</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>122</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>123</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya kami ada mebentuk tim khusus untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, apabila saya sudah tidak sanggup menjalankan tugas saya.”<sup>124</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional dalam mengelola perpustakaan, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

“Belum begitu profesional karena masih harus banyak lagi mengikuti pembinaan atau pelatihan dan juga harus belajar lagi mengenai pengelolaan perpustakaan.”<sup>125</sup>

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa:

“Belum profesional, karena saya harus belajar lagi dan mengikuti pembinaan atau pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik.”<sup>126</sup>

Pengamatan peneliti di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ditemukan banyak siswa yang mulai memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar. Ada sebagian yang menggunakannya untuk mencari buku sebagai sumber dari tugas dan ada juga yang hanya membaca cakrawala pengetahuan. Mereka melakukannya setiap ada kesempatan dan tidak terfokus dengan waktu-waktu tertentu saja.<sup>127</sup>

Dalam pengelolaan perpustakaan, guru sangat berperan dan bertanggung jawab dalam membantu peserta didik agar belajar lebih mudah dan lebih terarah. Dalam hal ini pengelola adalah sebagai penyampai pesan pembelajaran kepada peserta didik sangat diperlukan dalam memberikan motivasi ,arahan, bimbingan dan kemudahan (fasilitas) bagi kelangsungan proses belajar dan pembelajaran. Karena itu merupakan tugas penting dari seorang pimpinan (kepala sekolah )

<sup>124</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>125</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>126</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>127</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

adalah menyeleksi, menetapkan, melatih dan mengembangkan sumber daya manusianya.

Pengamatan terhadap pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, dimana kepala sekolah dan guru telah melakukan koordinasi dengan pengelolaan kepustakaan untuk memantau kondisi pemanfaatan perpustakaan oleh siswa setiap harinya di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Karena siswa sudah ada yang berkeinginan datang ke pustaka untuk membaca dan meminjam buku-buku pelajaran setiap harinya.<sup>128</sup>

### c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah kemampuan pengelola perpustakaan dalam menggerakkan semua unsur untuk menyelesaikan tugas di perpustakaan, membina kerja sama, menggerakkan guru, dan memberi motivasi siswa agar memanfaatkan perpustakaan sekolah. Saat dimintai keterangan mengenai pemanfaatan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, maka semua guru ini memberi informasi yang penting tentang hal itu. Wawancara dengan ibu Arniati selaku pengelola perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, bahwa:

“Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, belum sepenuhnya memadai dengan jumlah buku yang ada dan keengganan sebagian siswa menggunakan buku yang ada membuat pemanfaatan buku-buku yang ada di perpustakaan menjadi kurang. Namun saya sebagai petugas di perpustakaan ini selalu membuat langkah-langkah agar perpustakaan ini menjadi tempat yang menarik bagi para siswa dan juga bagi guru tentunya.”<sup>129</sup>

Mengenai penting atau tidaknya perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, maka penulis mewawancarai ibu Arniati yang mengatakan bahwa:

“Memang perpustakaan adalah bagian tidak terpisahkan dalam pembelajaran khususnya pada pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Hanya saja keterbatasan buku, dan beberapa perlengkapan lain

<sup>128</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>129</sup> Wawancara dengan Ibu Arniati, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, hingga saat ini masih belum bisa diatasi dengan baik. Hal ini membuat saya jarang menggunakan perpustakaan”.<sup>130</sup>

Pengamatan peneliti dimana proses inventaris buku-buku di perpustakaan banyak tidak tersusun rapi, bahkan terkadang buku yang dipinjam siswa tidak dikembalikan lagi, karena perpustakaan tidak terjaga dengan baik dan kurangnya pemeliharaan. Pemeliharaan buku-buku yang ada di perpustakaan kurang rapi. Gedung perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tersebut memang kurang tertata, baik dari segi tempatnya, dan sebagainya jadi perlu adanya pembenahan.<sup>131</sup>

Selanjutnya penataan buku, meja dan peralatan lainnya yang penulis lihat juga belum sesuai atau belum bisa menarik perhatian para siswa untuk sering berkunjung keperpustakaan. Menurut penulis penataan di perpustakaan sangatlah penting, jika perpustakaan menjadi sebuah tempat yang nyaman dan menarik tentulah akan menjadi daya tarik bagi siswa dan guru juga tentunya.<sup>132</sup>

Hal ini sesuai dengan pendapat kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

“Kondisi ruangan perpustakaan yang besar seperti kurang terurus, penyusunan lemari dan meja di perpustakaan ini juga belum sesuai dengan jumlah buku, sehingga penataannya yang belum tepat.”<sup>133</sup>

Jadi berdasarkan beberapa data yang penulis kumpulkan dalam pengelolaan perpustakaan pengelola perpustakaan tentang penggerakan dan penataan ruang perpustakaan masih belum maksimal, ruang yang besar dengan jumlah pegawai perpustakaan yang ada, seharusnya mampu memaksimalkan penataan ruangan yang mampu menarik minat siswa dalam berkunjung dan membaca di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi. Pernyataan di atas menimbulkan pertanyaan bagi penulis, apakah pengelola perpustakaan sudah profesional dalam bekerja atau sudah memang menjadi ahli di bidang perpustakaan ini. Karena

<sup>130</sup> Wawancara di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

<sup>131</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

<sup>132</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>133</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

sebagai penggerak tentunya pengelola perpustakaan harus profesional atau ahli dalam mengelola perpustakaan tersebut.

Pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, pengelola perpustakaan menjawab bahwa:

“Tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan belum ada sama sekali, saya seorang pengelola perpustakaan itu sendiri, itupun bukan dari lulusan ilmu perpustakaan.”<sup>134</sup>

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa :

“Tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan belum ada, saya sendiri dan apabila ada masalah dalam pengelolaan akan dibantu oleh pengelola perpustakaan.”<sup>135</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai pembinaan tenaga kerja, pengelola perpustakaan menjawab bahwa:

“Iya, staf saya mendapatkan pembinaan kerja melalui pendidikan dan latihan tentang cara mengelola perpustakaan yang benar dan baik.”<sup>136</sup>

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa:

“Iya, saya mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli keperpustakaan melalui pendidikan dan latihan tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik dan benar.”<sup>137</sup>

Dengan demikian, penggerakan yang dimaksud dalam penulisan ini belum tercapai dengan maksimal, karena belum terdapat tenaga ahli di bidang perpustakaan ini, belum ada lulusan sarjana khusus perpustakaan, namun tenaga kerjanya hanyalah bermodalkan pelatihan keperpustakaan dan cara pengelolaan perpustakaan saja.

<sup>134</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>135</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>136</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>137</sup> Wawancara dengan staf pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

#### d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan tindak lanjut dari kegiatan pergerakan. Pengawasan dilakukan agar perencanaan yang telah disusun bisa dilaksanakan guru dengan baik pengawasan ini dilakukan sejak perencanaan direalisasikan hingga selesai dilaksanakan. Wawancara dengan Ibu Arniati selaku pengelola perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dimana dikatakan bahwa:

“Pengawasan dalam rangka pengelolaan perpustakaan tidak dilakukan dengan maksimal, karena kita ada jadwal untuk berkunjung dari kelas VII sampai kelas IX, namun juga ada yang tidak menentu, sehingga kami kewalahan dalam melakukan pengawasan terhadap penyusunan buku-buku yang seringkali tidak beraturan begitu juga meja tempat membaca dan lainnya.”<sup>138</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah menjawab bahwa:

“Iya, saya melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan, saya melakukannya kepada pengelola perpustakaan dan staf nya, apakah perencanaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya, dan melihat bagaimana keadaan perpustakaan sesuai atau tidak”.<sup>139</sup>

Wawancara dengan Ibu Arniati, pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, yang mengatakan:

“Sebagai seorang pengelola perpustakaan, saya menyadari betapa sulitnya untuk mengaktifkan kembali keadaan perpustakaan yang seperti sekarang ini, pengawasanpun saya akui masih setengah-setengah karena banyak hal yang belum saya ketahui tentang pengelolaan ini, namun kedepannya tentunya saya akan berusaha lebih baik. Selama ini saya tidak melakukan koordinasi setiap harinya dengan staf pengelola perpustakaan serta kepala sekolah untuk memantau kondisi pemanfaatan pustaka bersama guru dan siswa di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi”.<sup>140</sup>

Pengamatan peneliti di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, dimana pengamatan dilakukan terhadap kegiatan realisasi program pengawasan terhadap penggunaan perpustakaan seperti aktivitas guru dalam mengajar. Kepala

<sup>138</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>139</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>140</sup> Wawancara dengan Ibu Arniati, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

sekolah tidak mengawasi secara kontinyu terhadap perpustakaan yang masih kurang<sup>141</sup>

Keterangan di atas menjelaskan bahwa pengawasan dilakukan pengelola perpustakaan belum maksimal dan memantau keadaan perpustakaan, dan kepala sekolah bersama-sama dengan pihak terkait, sebagaimana bentuk tanggung jawab dan menjalankan fungsi atasan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan dalam rangka pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

## **2. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.**

Perpustakaan merupakan sarana kelengkapan sekolah yang sumber dayanya ikut menentukan proses belajar mengajar. Dalam hal ini kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengusahakan agar perpustakaan selalu aktif dan dapat memenuhi fungsinya sebagai penunjang belajar siswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah, berusaha memenuhi kebutuhan perpustakaan, menciptakan kondisi yang nyaman sehingga membuat siswa gemar membaca dan mencintai perpustakaan. Seperti yang penulis dapatkan dari penelitian ini tentang perpustakaan. Untuk meningkatkan literasi siswa, pengelola perpustakaan mengadakan berbagai upaya kepada siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dalam meningkatkan literasi siswa adalah:

### **a) Mengaktifkan Perpustakaan serta Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

Koleksi yang di perpustakaan diperoleh dari hasil pembelian, hadiah maupun sumbangan. Dengan megadakan pembelian perpustakaan dapat menambah koleksi di perpustakaan sesuai dengan keinginan siswa. Selain hanya koleksi buku pelajaran saja, perpustakaan juga harus menyediakan bahan bacaan lain yang

<sup>141</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dapat membuat siswa betah untuk tinggal di perpustakaan untuk membaca.<sup>142</sup> Seperti yang diungkapkan pengelola perpustakaan bahwa :

“Di perpustakaan biasanya hanya ada buku pelajaran saja, tidak ada buku-buku lain. Jadi kita bisa malas masuk di perpustakaan, membosankan sekali suasananya. Maka dari itu kelengkapan perpustakaan ini harus kami penuhi dengan cara menambah koleksi buku, tempat membaca seperti meja dan kursi serta lainnya.”<sup>143</sup>

Kelengkapan perpustakaan sangat berpengaruh kepada keinginan siswa untuk hanya sekedar mampir di perpustakaan, walaupun mereka ke perpustakaan, dengan kata lain hanya sekedar melihat-lihat saja, masih jarang sekali yang ingin menghabiskan waktunya untuk membaca, mereka lebih memilih bermain dengan teman-temannya di kelas dari pada masuk di perpustakaan. Selama ini perpustakaan sangat membantu guru di dalam menyampaikan pesan pengajaran. Hal ini disebabkan karena perpustakaan memiliki kekuatan yang positif dan sinergi yang mampu merubah sikap dan tingkah laku mereka kearah perubahan yang kreatif dan dinamis. Sehubungan dengan hal itu, peran perpustakaan sangat dibutuhkan dalam pengajaran dimana dalam perkembangannya saat ini perpustakaan sangat dibutuhkan dalam pengajaran bukan lagi dipandang sekedar alat bantu tetapi merupakan bagian yang integral dalam sistem pendidikan dan pengajaran.<sup>144</sup>

Mengaktifkan perpustakaan sekolah adalah cara yang paling efektif dalam mendorong siswa untuk meminjam buku di perpustakaan sesuai dengan minat siswa. Dengan beberapa upaya yang telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa patut kita banggakan demi mewujudkan siswa yang cinta akan perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh siswa tersebut yang mengatakan bahwa :

“Sekolah harus menyediakan fasilitas yang bagus, buku-bukunya bukan hanya buku pelajaran saja, ditambah buku cerita, buku bergambar supaya kita tidak merasa bosan kalau buku pelajaran saja yang ada di perpustakaan”<sup>145</sup>

<sup>142</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>143</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>144</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>145</sup> Wawancara denga Rahmawti siswi Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Akan tetapi meskipun perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, telah menempuh beberapa hal dalam meningkatkan literasi siswanya, namun masih banyak siswa yang tidak memanfaatkan perpustakaan dengan sebaik baiknya.<sup>146</sup>

Hasil pengamatan sebelumnya sejalan dengan pernyataan Ibu Arniati pengelola perpustakaan bahwa:

“Kepala sekolah dalam hal ini hanya menerima, melapor dan menindak lanjuti dalam rapat bulanan, dalam rapat bulanan tersebut kepala sekolah melakukan evaluasi baik terhadap penggunaan perpustakaan yang digunakan guru maupun terhadap efektifitas pelaksanaan pembelajaran. Dengan mengkatifkan perpustakaan sekolah, guru juga dapat menggunakan media sebagai salah satu perpustakaan ikut membantu mereka memperkaya wawasan siswa dalam menerima pelajaran.”<sup>147</sup>

Salah satu alat bantu dalam proses pembelajaran yang bisa digunakan guru adalah perpustakaan, keberadaan perpustakaan bagi guru tidak dapat dihindari. Perpustakaan dapat membantu guru dalam menyampaikan informasi tentang materi pelajaran kepada siswa. Guru sadar bahwa tanpa bantuan perpustakaan, maka bahan pelajaran yang rumit. Namun di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, hasil pengamatan peneliti diketahui bahwa guru kurang akan kepeduliannya terhadap perpustakaan, padahal sangat penting penggunaan perpustakaan dalam pembelajaran.<sup>148</sup>

Dengan demikian, keberadaan perpustakaan dalam pembelajaran bagi guru tidak dapat dihilangkan. Perpustakaan dapat membantu guru melakukan kegiatan pembelajaran secara efektif dan efesien. Guru sadar bahwa tanpa perpustakaan yang memadai, maka kegiatan pembelajaran sulit dilaksanakan.

#### **b) Menambah Jumlah Koleksi Buku**

Salah satu tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah, maka dari itu

<sup>146</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>147</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>148</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

perpustakaan sekolah harus mempunyai koleksi buku yang memadai sesuai dengan kebutuhan dari siswa tersebut. Dengan meningkatkan ragam koleksi buku, perpustakaan bisa memenuhi semua apa yang dibutuhkan siswa dengan begitu siswa bisa memilih secara bebas buku-buku yang dibutuhkan.

Untuk itu adapun upaya pengelolaan perpustakaan dari segi koleksi buku untuk meningkatkan literasi siswa di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, adalah dengan meningkatkan ragam koleksi buku, perpustakaan bisa memenuhi semua apa yang dibutuhkan siswa dengan begitu siswa bisa memilih secara bebas buku-buku yang dibutuhkan. Dengan beragam koleksi buku yang dimiliki menjadikan pengetahuan siswa semakin luas dan timbul minat untuk membaca.

Sebagaimana yang diungkapkan ibu Arniati, bahwa: Agar siswa berminat untuk membaca salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan ragam koleksi perpustakaan yang sesuai dengan usia dan kebutuhan siswa, maka dari itu perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, didalam rencananya jangka pendek akan meningkatkan jumlah dan variasi koleksi buku yang ada diperpustakaan. Sehingga siswa tidak bosan jika datang ke perpustakaan. Didalam pengadaan koleksi buku perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, selain membeli juga mendapat dari pemberian (hibah), diantaranya Dinas pendidikan, dinas olahraga dan penerbit baru.<sup>149</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh bapak Asrinal, sebagai berikut:

“Koleksi buku di perpustakaan bisa dikatakan cukup, akan tetapi masih perlu ditambah lagi. Maka dari itu saya selalu menyuruh petugas perpustakaan untuk selalu menambah ragam koleksi buku, saya selalu menyuruh untuk membeli saat ada bazar-bazar diselenggarakan”.<sup>150</sup>

Begitu juga diungkapkan oleh Putri siswi kelas VIII, sebagai berikut:

<sup>149</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>150</sup> Wawancara dengan staf TU Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

“Koleksi buku yang ada diperpustakaan ini bagus-bagus dan lengkap, jadi saya bisa mencari buku-buku yang dibutuhkan, maka dari itu saya sering ke perpustakaan walaupun tidak ada tugas, saya bacabaca.”<sup>151</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh Nadia siswi kelas IX, sebagai berikut:

“Dengan banyaknya koleksi buku menjadikan senang membaca karena bisa memilih buku yang dibutuhkan, untuk menambah pengetahuan atau tugas-tugas dari guru.”

Hasil observasi peneliti menemukan bahwa: Dengan bertambahnya koleksi buku yang dimiliki yang sesuai dengan kebutuhan siswa menjadikan siswa bersemangat untuk ke perpustakaan, baik untuk meminjam atau membaca buku.

Walaupun masih didalam rencana jangka pendek akan tetapi perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengupayakan untuk menambah koleksi buku.<sup>152</sup>

Maka sangat tepat apabila upaya pengelolaan koleksi buku dalam meningkatkan literasi siswa dengan meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan.

#### c) Mempermudah dalam prosedur peminjaman buku

Sebagaimana yang diungkapkan oleh ibu Rika Anelwita selaku pengelola perpustakaan, mengungkapkan:

Di dalam meningkatkan literasi siswa upaya yang dilakukan salah satunya adalah mempermudah dalam prosedur peminjaman buku baik itu buku paket maupun non paket, dengan mudahnya prosedur peminjaman diharapkan siswa sering meminjam buku-buku yang ada diperpustakaan.<sup>153</sup>

#### d) Penyediaan fasilitas perpustakaan

Pada saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan yang sangat signifikan terhadap berbagai dimensi kehidupan manusia, baik dalam ekonomi, sosial, budaya maupun pendidikan. Oleh karena itu, agar

<sup>151</sup> Wawancara siswi Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>152</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>153</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

pendidikan tidak tertinggal dari perkembangan IPTEK tersebut perlu adanya penyesuaian yang berkaitan dengan perpustakaan yang menggunakan teknologi seperti computer. Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan literasi siswa, sebab perpustakaan merupakan jantung sebuah sekolah. Dengan mengadakan berbagai kegiatan yang dapat merangsang peningkatan literasi siswa sehingga perpustakaan harus memiliki kegiatan yang rutin dilakukan demi menarik siswa untuk mencintai perpustakaan.

Dalam rangka pendayagunaan perpustakaan sekolah sebagai sarana peningkatan literasi siswa sekolah harus menetapkan kegiatan yang dapat menjadi kegiatan rutin siswa. Seperti yang diungkapkan oleh staf di Perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mengatakan bahawa :

“Sekolah harus menetapkan jam wajib belajar bagi siswa di perpustakaan, menugaskan siswa untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu di perpustakaan, melakukan kegiatan resensi buku dari buku-buku tertentu yang di perpustakaan, dan mengadakan berbagai kegiatan lain yang berhubungan dengan perpustakaan”.<sup>154</sup>

Selain kegiatan rutin yang dilakukan di perpustakaan seperti yang diungkapkan oleh informan di atas, penulis juga mengamati bahwa dengan adanya kegiatan seperti ini, akan menambah kecintaan siswa dengan perpustakaan, siswa akan mengenal perpustakaan lewat sebuah kegiatan yang bernilai positif sehingga siswa dapat secara alami akan merasa terbantu dengan kegiatan tersebut.<sup>155</sup>

Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, dimana dikatakan: “Pihak sekolah terus mengusahakan buku-buku sumber sebagai penunjang baik dari segi jenisnya maupun kuantitasnya bantuan buku berasal dari pemerintah memang ada, tetapi tidak setiap tahun, itupun hanya beberapa eksemplar tidak dapat untuk memenuhi kebutuhan siswa karena jumlahnya yang sangat minim, sehingga pihak sekolah berupaya melakukan kontrak pembelian dengan suatu penerbit buku. Dengan

<sup>154</sup> Wawancara dengan Ibu Arniati pengelola perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023

<sup>155</sup> Observasi di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

jumlah yang masih terbatas membuat kebutuhan terhadap buku tersebut masih kurang.”<sup>156</sup>

Temuan di atas menjelaskan bahwa semua buku-buku perpustakaan yang tersedia di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi adalah bantuan yang diberikan oleh pihak pemerintah untuk kelangsungan pembelajaran. Sejak bantuan yang diserahkan pada tahun yang lalu, maka tidak ada lagi bantuan yang diperoleh Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi untuk pengadaan perpustakaan ini. Buku-buku tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan, sebab tanpa adanya sumber belajar berupa buku-buku, maka begitu juga dalam pengelolaan di sekolah dalam mencapai kualitas sekolah, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal. Mengingat pentingnya ketersediaan buku-buku dalam mengefektifkan pengelolaan perpustakaan, kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi mengupayakan pemenuhan buku-buku, dengan:

- 1) Mengajukan permohonan kepada pihak terkait tentang kebutuhan buku-buku perpustakaan.
- 2) Membicarakan kepada komite sekolah tentang kebutuhan buku-buku perpustakaan.
- 3) Membuat anggaran khususnya untuk pemenuhan perpustakaan secara rinci.<sup>157</sup>

Upaya-upaya sekolah untuk memenuhi buku-buku perpustakaan sudah ada, namun belum maksimal, ini kurangnya koordinasi baik itu terhadap pihak dinas maupun komite sekolah. Dan ini berjalan begitu lama sampai saat ini terlihat masih belum terpenuhi. Jadi fasilitas atau Sarana dan prasana menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam mencapai tujuannya. Jumlah sarana dan prasarana di perpustakaan saat ini masih kurang, meskipun demikian sarana dan prasarana dianggarkan sesuai dengan kebutuhan siswa dan jumlah siswa yang ada di sekolah. Serta tata ruang dari perpustakaan tersebut hari ini dimodifikasi secantik mungkin agar siswa tertarik masuk ke dalam perpustakaan. Dengan susunan yang

<sup>156</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023

<sup>157</sup> Dokumentasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

tenang, dan memiliki tata ruang yang artistic dapat menambah daya Tarik tersendiri di perpustakaan.

#### e) Melibatkan Komite Sekolah

Komite sekolah yang merupakan perkumpulan komunitas pendidikan dan masyarakat yang ikut menentukan arah dan kemajuan sekolah. Dengan adanya komite sekolah, maka Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan lembaga pendidikan ini ketujuannya sesuai dengan program rencana yang disepakati dengan komite sekolah.

Pihak sekolah jika menghendaki hasil yang baik dari pendidikan anak-anak didiknya, perlulah ada kerja sama atau hubungan yang erat antara sekolah dan komite sekolah. Hal ini disebabkan perbedaan antara lingkungan masyarakat dengan lingkungan sekolah, mengenai suasanaanya maupun tanggung jawabnya. Tetapi, di samping perbedaan-perbedaan itu, jangan dilupakan pula persamaannya masyarakat dan sekolah merupakan lingkungan bagi pendidikan anak.

Wawancara dengan Bapak Jamil selaku kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mengatakan:

“komite sekolah telah memberikan bantuan kepada Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dalam berupaya membantu pengadaan perpustakaan serta mengatasi sejumlah permasalahan dana yang dihadapi pihak sekolah, meskipun tidak begitu banyak bantuannya”.<sup>158</sup>

Keadaan yang seperti yang disebutkan merupakan manifestasi dari dukungan komite sekolah terhadap efisien dan efektivitas pelaksanaan kerja yang diberikan secara sadar dan sukarela kepada sekolah. Dukungan seperti itu timbul sebagai hasil kerja sekolah yang telah memberikan informasi sehingga pihak komite sekolah memahami pentingnya eksistensi sekolah tersebut bagi komite sekolah dan sebaliknya.

Keterlibatan komite sekolah dalam penyediaan perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, sangat erat sekali. Sejumlah program

<sup>158</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

kerja telah dilakukan antara pihak sekolah dan komite sekolah demi tercapainya tujuan dan hasil kerja yang memuaskan. Wawancara dengan ibu Rosmawati guru Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mengatakan :

Komite sekolah sejak awal pembentukan hingga sekarang belum banyak memberikan bantuan kepada Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dalam pengadaan perpustakaan serta mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi pihak sekolah. Sumber dana yang didapati komite sekolah hanya sebatas sumber dana sekolah itu sendiri yang dimanfaatkan untuk menyediakan sarana dan prasarana di sekolah. Dengan demikian , komite sekolah pengontrol dana yang digunakan sekolah.<sup>159</sup>

Wawancara dengan ibu Arniati, pengelola Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mengatakan salah satu peran komite sekolah di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yaitu terlibat dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran dibutuhkan sekolah. Melalui bantuan swadaya, maka komite sekolah telah berupaya mengadakan sarana dan prasarana pembelajaran, termasuk buku-buku perpustakaan<sup>160</sup>

Keterangan ini menjelaskan bahwa kerjasama antara komite sekolah dan pihak Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi telah mampu menghadirkan sejumlah buku-buku di perpustakaan yang biasa digunakan guru mengajar dan siswa belajar. Terkait pengelolaan perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, maka peningkatan literasi siswa tetap ada. Wawancara dengan siswi di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang mengatakan:

“Saya memang memiliki minat untuk membaca buku, sekarang saya menyempatkan diri membaca buku di perpustakaan di sekolah ini meskipun buku-bukunya tidak banyak jumlahnya”.<sup>161</sup>

<sup>159</sup> Wawancara dengan Ibu Rosmawati, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>160</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>161</sup> Wawancara dengan puput siswi Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Perpustakaan merupakan sarana yang digunakan untuk menunjang proses belajar siswa maupun guru yang ada di sekolah. Dengan adanya perpustakaan siswa dapat mendapatkan pengetahuan tambahan selain belajar di ruangan kelas. Perpustakaan yang terdapat di sekolah bukan hanya sekedar koleksi yang di pajang tanpa digunakan oleh siswa maupun pemustaka yang lain yang berada di lingkungan yang sama. Dalam hal ini siswa diharapkan bisa memanfaatkan perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Dengan istilah lain, sebuah perpustakaan mampu memberikan pelayanan kepada pemustaka sesuai dengan kebutuhan para siswa dan guru-guru yang ada di sekolah.

Mengingat suatu perpustakaan tidak akan memiliki fungsi apapun apabila tidak ada pemustaka yang menggunakannya meskipun perpustakaan telah menyediakan berbagai koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka maka pustakawan juga memiliki peran dalam membantu siswa untuk mengenal dan memanfaatkan perpustakaan.

#### **f) Penghargaan atau hadiah untuk mereka yang rajin membaca**

Siswa paling senang apabila mereka di iming-imingi dengan hadiah, apabila melakukan suatu kebaikan. Siswa diberikan hadiah untuk mereka yang rajin membaca. Caranya bisa dengan melakukan kerjasama dengan pihak sekolah untuk menyediakan beberapa hadiah kecil seperti buku tulis, buku bacaan, kotak pensil maupun pensil dan pulpen. Namun perlu diingat, bahwa pemberian hadiah ini bukan hanya semata-mata dilihat dari sering tidaknya datang ke perpustakaan kerkunjung, akan tetapi perlu juga pertimbangan prestasi belajar siswa itu sendiri. Seperti yang di kemukakan oleh staf perpustakaan yang mengatakan bahwa :

“Kami biasanya memberi tahu secara langsung kepada setiap anak yang datang ke perpustakaan berkunjung, kalau yang paling rajin masuk ke perpustakaan akan mendapatkan hadiah. Lalu siswa tersebut memberi tahu teman-temannya masing-masing”.<sup>162</sup>

Ini sangat penting dilakukan karena anak-anak senang sekali apabila mereka mendapat sebuah hadiah. Maka secara tidak langsung mereka sudah mulai

<sup>162</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

belajar untuk mengenal perpustakaan. Memberikan Penghargaan (hadiah) untuk siswa yang rajin membaca. Hal tersebut merupakan salah satu metode yang dilakukan dalam meningkatkan literasi siswa. Caranya bisa dilakukan dengan kerjasama antara pihak perpustakaan dan kepala sekolah melalui kebijakan yang dikeluarkan oleh pihak sekolah yang diwakili oleh kepala sekolah.

Dari hasil observasi peneliti menemukan: “Pemberian reward pada siswa yang paling banyak meminjam buku diperpustakaan yang harus diikuti dengan prestasinya didalam pelajaran merupakan strategi yang baik dalam meningkatkan literasi siswa mata pelajaran pendidikan agama islam karena dalam peraturannya siswa harus juga diikuti dengan pretasinya”.<sup>163</sup> Dengan demikian, dapat dipahami bahwa dengan memberikan reward atau hadiah bagi siswa yang rajin dan suka membaca di perpustakaan ini dapat menarik minat siswa untuk rajin membaca dan belajar tentunya di perpustakaan.

### 3. Faktor penghambat dan pendukung pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi

#### a. Faktor penghambat pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Mengengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ini tidak berjalan dengan mudah, artinya banyak kendala yang menghambat pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa. Antara lain sebagai berikut :

#### 1. Literasi siswa sangat terganggu

Peningkatan literasi siswa sangat terganggu pembinaan literasi di sekolah yang bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa lewat penekanan pada penciptaan lingkungan membaca yang kondusif sehingga merangsang siswa untuk gemar membaca dan menggunakan teknologi informasi. Siswa memiliki berbagai macam karakter, karena mereka belum mampu mengenal sesuatu tanpa ada pengenalan terlebih dahulu.

<sup>163</sup> Obsevasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

Ada berbagai macam faktor yang menyebabkan siswa sehingga malas untuk menggali informasi. Motorik seorang siswa hanya menginginkan permainan, untuk serius akan sesuatu hal sangat sulit untuk mengontrol, dengan keadaan dan lingkungan sekitar siswa juga ikut berpengaruh terhadap keinginan siswa untuk mengetahui sesuatu hal, jika mereka sudah melakukan kebiasaan yang menurut mereka itu menyenangkan, maka kebiasaan itu bisa terbawa hingga mereka dewasa untuk itu, faktor lingkungan dan keadaan keluarga yang dapat membantu siswa tersebut untuk membuat suatu hal menguntungkan buat mereka. Dari hasil wawancara dengan informan yang mengatakan bahwa :

“Kalau pulang dari sekolah, saya biasanya langsung pergi bermain dengan teman-temanku. Dari pada belajar di rumah lebih baik saya pergi bermain, karena orang tuaku juga tidak terlalu peduli dengan saya, saya mau belajar atau tidak karena di sekolah saya juga sudah belajar, jadi buat apa lagi saya belajar di rumah.”<sup>164</sup>

Selain faktor lingkungan dan orang tua, yang membuat para siswa malas untuk membaca, setelah mereka pulang sekolah hasutan dari teman juga biasa terjadi, jika ada teman yang mengajak pergi bermain, biasanya seorang anak yang dunia nya masih dipenuhi dengan permainan, pasti sulit untuk menolak ajakan dari teman itu sendiri. Seperti yang diungkapkan oleh Andri yang mengatakan bahwa :

“Biasanya kalau teman memanggil saya pergi bermain setelah pulang sekolah saya lebih memilih bermain dengan mereka, karena capek kalau belajar terus lebih baik bermain saja, nanti lagi belajarnya. Adapi tugas sekolah baru kami belajar”.<sup>165</sup>

Ungakapn berbeda oleh Adif yang mengatakan bahwa : Saya lebih suka bermain dari pada belajar, kalau bermain kita bisa belajar juga, seperti kalau kita bermain sambil berhitung, jadi Kita juga belajar namanya kalau begitu”.<sup>166</sup>

Ada banyak faktor yang menyebabkan anak malas belajar dan menggali informasi, selain beberapa faktor di atas, kecanggihan teknologi saat ini juga

<sup>164</sup> Wawancara dengan linda siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>165</sup> Wawancara dengan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>166</sup> Wawancara dengan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

membuat anak malas untuk belajar. Mereka lebih memilih menonton tayangan televisi favorit dan main hand phone mereka dibandingkan dengan belajar ataupun membaca atau membuka ulang buku pelajaran yang diberikan oleh guru disekolah.

Silfi mengatakan bahwa : “Saya biasanya kalau pulang sekolah langsung menonton TV, dan main hand phone karena menonton itu lebih menyenangkan dari pada belajar, karena pulang sekolah kita kan capek, jadi menonton bisa menghilangkan rasa capek itu. Kalau belajar tambah capek lagi, kalau belajar biasa di sekolah saja”.<sup>167</sup>

Hal yang sama diungkapkan oleh Sera yang mengatakan bahwa: “Biasanya kalau malam, saya memonton TV, main hand phone kalau tidak ada PR dari sekolah saya biasanya malas belajar, karena itupun kalau ada PR dari sekolah saya biasanya kerjakan di sekolah bersama teman-teman”.<sup>168</sup> Berbeda pula yang di ungkapkan oleh Gusti Ayu yang mengatakan bahwa :

“Saya lebih suka menonton tapi, saya menonton sambil belajar juga, di depan TV, saya biasanya nonton siaran yang menyediakan siaran pendidikan. Supaya saya tidak sia-sia nontonnya, biasa juga di temani sama orang tua, supaya saya tidak menonton sembarang di tv”.<sup>169</sup>

Teknologi yang ada saat ini, sangat mengganggu kegiatan belajar sebagian siswa, karena dengan keberadaan televisi, hand phone, waktu belajarpun ditinggalkan, demi menonton tayangan favorit sebagian siswa rela meninggalkan waktu belajar siswa. Selain beberapa faktor yang menyebabkan para siswa malas untuk belajar, karena dipengaruhi beberapa faktor, diantaranya seperti lingkungan, kurangnya perhatian orang tua, dan keberadaan teknologi informasi saat ini yang canggih.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang melatarbelakangi kurangnya literasi siswa adalah faktor dari dalam perpustakaan itu sendiri, dan

<sup>167</sup> Wawancara dengan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>168</sup> Wawancara dengan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>169</sup> Wawancara dengan siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

faktor dari luar perpustakaan. Faktor dari dalam perpustakaan adalah siswa tidak dibiasakan membaca dan mencari informasi sejak dini sehingga tidak mempunyai kebiasaan untuk terus membaca dan belajar, masih kurangnya dorongan dari guru untuk memanfaatkan perpustakaan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan, serta fasilitas di perpustakaan kurang memadai. Faktor dari luar perpustakaan adalah masih kurangnya bahan bacaan dan informasi pendidikan yang menarik untuk meningkatkan literasi siswa, semakin maraknya media audio visual seperti televisi, hand phone, kurangnya dorongan dari orang tua untuk membuat anak gemar menggali informasi dan membaca, serta lingkungan disekitar juga sangat berpengaruh dengan kebiasaan siswa untuk gemar membaca dan menggali informasi.

## 2. Fasilitas kurang memadai

Salah satu hal yang juga penting didalam meningkatkan literasi siswa adalah lingkungan yang tenang dan vasilitas yang memadai. Biarpun ruang baca nyaman dan luas jika lingkungan perpustakaan tidak tenang tidak menjamin literasi siswa akan meningkat. Maka dari itu perlu adanya menciptakan lingkungan yang tenang dengan memberikan visalitas penunjang didalam perpustakaan. Fasilitas perpustakaan sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan, akan tetapi perpustakaan yang tidak memiliki fasilitas dan sarana yang memadai akan membuat para siswa tidak nyaman apabila berada di dalam perpustakaan, seperti yang diungkapkan oleh informan yang mengatakan bahwa:

“Di perpustakaan, masih banyak yang kurang, fasilitasnya yang kurang lengkap, dan lebih banyak buku-buku pelajaran dari pada buku-buku cerita maupun buku-buku yang lain”<sup>170</sup>

Berdasarkan hasil temuan, bahwa perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi masih banyak kekurangan, peralatan pendukung sebagai perpustakaan masih minim sekali. Hal tersebut proses pelaksanaan proses belajar mengajar kurang berjalan efektif dan tidak maksimal.<sup>171</sup>

<sup>170</sup> Wawancara dengan staf perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023

<sup>171</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Ini merupakan masalah utama rata-rata perpustakaan. Banyak perpustakaan yang masih kekurangan fasilitas karena ketidakmampuan dan kurangnya perhatian pihak pimpinan dan kesadaran sebagian guru-guru di sekolah yang berpengaruh kepada keinginan siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang di kemukakan oleh staf perpustakaan yang mengatakan bahwa :

“Di perpustakaan ini fasilitasnya masih kurang memadai, terutama dibagian ruang baca, dan menjadi salah satu faktor siswa jarang masuk untuk membaca di perpustakaan. Hanya ada meja baca dan kursi seadanya untuk siswa yang ingin saja masuk untuk membaca di perpustakaan”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Jamil, selaku kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

“Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi masih sangat minim belum dikelola dengan baik. Hal ini karena pengelolaan yang belum memadai misalnya pengelolaan perpustakaan bukan jurusannya, dan kurang menyadari pentingnya penggunaan perpustakaan dalam pembelajaran.”<sup>172</sup>

Gedung atau ruangan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan sebagai unit pelayanan jasa, harus memiliki sarana kerja yang cukup dan permanen, untuk menampung koleksi perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan memiliki tugas dan fungsi yang strategis yaitu menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman dan aman bagi siswa.

### 3. Kekurangan dana

Masalah atau kendala yang sering dialami oleh setiap perpustakaan adalah pembiayaan. dana yang di alokasikan untuk perpustakaan hanya bergantung pada dana BOS itu sendiri, sehingga jika perpustakaan ingin menambah koleksi perpustakaan membutuhkan dana yang tidak sedikit. Melihat kebutuhan siswa yang bermacam-macam, sehingga perpustakaan dituntut untuk menyediakan segala sesuatunya dengan baik, Hal ini sesuai dengan yang di ungkapkan oleh staf perpustakaan yang mengatakan bahwa :

<sup>172</sup> Wawancara dengan kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Penyebab kami jarang melakukan pembelian buku disini, karena dana untuk biaya pembelian buku itu sendiri sangat kurang, jadi kita tidak bisa berbuat apa-apa.”<sup>173</sup>

Masalah ini tentu menjadi ironi tersendiri untuk perpustakaan dimana masa depan perpustakaan di pertaruhkan. Serta bisa saja melenceng dari visi dibentuknya perpustakaan itu sendiri. Wawancara mengenai hambatan dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan literasi siswa, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

“secara keseluruhan ya, ada, kendalanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran kurikulum merdeka dan kurangnya kursi meja apabila siswa-siwi untuk belajar diperpustakaan dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi sehingga kurangnya minat sisiwa untuk berkunjung keperpustakaan karena mereka merasa malas dengan kurangnya fasilitas dan hanya buku-buku lama saja yang ada diperpustakaan jadi mereka merasa bosan untuk berkunjung diperpustakaan. Untuk yang lainnya ya tidak ada selama ini kami merasa baik-baik saja”.<sup>174</sup>

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“menurut saya ada kendala dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasana yang tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran kurikulum merdeka dan kurangnya meja dan kursi apabila siswa-siswi ingin belajar keperpustakaan dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, sehingga kurangnya minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan untuk memebaca buku, karena buku-buku diperpustakaan hanya terdapat buku lama saja sehinggann mereka malas untuk berkunjung keperpustakaan. Untuk hal lain tidak ada kendala selama ini berjalan dengan baik”.<sup>175</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai cara mengatasi kendala dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa, pengelola perpustakaan mengatakan bahwa :

“Pertama saya memberitahukan kepada kepala madrasah bahwa fasilitas dan sarana prasarana kurang tersedia dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, lalu kami bermusyawarah untuk pengadaan kebutuhan yang kurang

<sup>173</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>174</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>175</sup> Wawancara dengan staff perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

diperpustakaan, insya allah apabila dana bos keluar kepala sekolah akan mengadakan buku mata pelajaran kurikulum merdeka dan buku-buku lainnya agar siswa-siswi berminat berkunjung ke perpustakaan untuk membaca dan meningkatkan literasinya”.<sup>176</sup>

Dengan demikian, jelas sudah bahwa yang menjadi penghambat dalam meningkatkan literasi siswa di perpustakaan ini salah satunya adalah keuangan, kekurangan dana ini menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan, yang mana pengelola kesulitan memenuhi kebutuhan perpustakaan seperti penambahan jumlah buku, kursi, dan kebutuhan lainnya.

## **b. Faktor pendukung pengelolaan perpustakaan**

### **1. Dorongan dan Kerjasama dengan Kepala sekolah dan guru**

Pengelola perpustakaan sangatlah perlu menjalin kerjasama dengan kepala sekolah dimana kepala sekolah nantinya akan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak lain seperti perpustakaan daerah, instansi-instansi pemerintah maupun swasta serta perpustakaan perguruan tinggi dalam upaya membantu pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan literasi siswa. Sebagaimana yang diungkapkan Bapak Jamil :

“Kepala sekolah sangatlah berpengaruh dalam menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain. Karena disinilah peran kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam menunjang kemajuan- maupun untuk menutupi kebutuhan-kebutuhan yang sedikit sulit untuk dipenuhi secara personal sekolah saja”.<sup>177</sup>

Hal Senada juga diungkapkan oleh Ibu Arniati: “Kita sebagai pengelola perpustakaan sangat perlu untuk menjalin kerjasama dengan kepala sekolah, karena selain dengan ikut menjalin hubungan dengan lembaga-lembaga lain, maka kebijakan-kebijakan yang akan kepala sekolah keluarkan akan bisa membantu dalam meningkatkan literasi siswa baik untuk pelajaran di sekolah”.<sup>178</sup>

<sup>176</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>177</sup> Wawancara dengan wakil kurikulum Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>178</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

Dari hasil observasi peneliti menemukan: Pengelola perpustakaan dalam upaya meningkatkan literasi siswa tidak lepas dari bantuan kepala sekolah, dimana kepala sekolah yang salah satunya sebagai motivator, pastinya juga akan membantu dalam meningkatkan literasi siswa.

Dari hasil observasi peneliti menemukan: Salah satu upaya yang mendukung pengelolaan Perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa salah satunya dengan menjalin kerjasama antara petugas perpustakaan dengan guru, itu terbukti saat peneliti mendatangi perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal, saat itu petugas sedang berkoordinasi dengan guru, dan peneliti tanya dengan petugas perpustakaan ternyata guru tersebut mau mengadakan pembelajaran di dalam perpustakaan. dengan dilakukannya pembelajaran di dalam perpustakaan diharapkan siswa mempunyai minat untuk membaca, selain itu juga siswa juga bisa meminjam buku-buku penunjang pelajaran untuk dibaca dirumah.<sup>179</sup>

Dengan melibatkan guru dalam pemilihan koleksi buku perpustakaan, diharapkan semua kebutuhan siswa bisa terpenuhi didalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Jadi guru akan diajak didalam memilih koleksi buku yang sekiranya berguna untuk menunjang pembelajaran baik dikelas maupun diluar kelas. Lewat guru petugas perpustakaan akan mengetahui buku-buku apa saja yang dibutuhkan oleh siswa, sebaliknya dengan melibatkan guru, guru juga menjadi tahu koleksi buku terbaru yang dimiliki oleh perpustakaan.

## 2. Peningkatan SDM di perpustakaan

Dengan adanya peningkatan SDM yang ada di harapkan petugas perpustakaan akan mampu melaksanakan tugas-tugas keperpustakaan dengan baik yang secara tidak langsung akan memberikan dampak kepada pelayanan perpustakaan tersebut. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Jamil: Petugas perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ini berjumlah 2 orang dan 1 orang staf Tu yang juga diperbantukan di Perpustakaan in juga, saya rasa itu sudah cukup didalam menjalankan tugas-tugas keperpustakaan,

<sup>179</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

namun guna untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan memang perlu adanya peningkatan SDM di perpustakaan, salah satunya dengan cara mengikuti workshop tentang keperpustakaan.

Hal senada juga diungkapkan oleh Bapak Jamhuri, selaku Waka Kurikulum di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi: Menurutnya, petugas berjumlah 3 orang itu sebenarnya sudah cukup jika memang ketiga petugas tersebut melaksanakan secara maksimal, namun memang perlu adanya peningkatan dibidang SDM agar didalam menjalankan tugasnya bisa 100% maksimal, sehingga didalam segi pelayanan tidak mengecewakan pengunjung, dengan adanya upaya peningkatan SDM tersebut diharapkan siswa sering mengunjungi perpustakaan sehingga bisa meningkatkan literasi siswa.

Salah satu upaya dalam peningkatan SDM perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ini diantaranya: berusaha selalu mengirimkan tenaga keperpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi ini bila ada pelatihan keperpustakaan kemudian secara intens memberikan bimbingan kepada petugas perpustakaan setiap 6 bulan sekali sekaligus sebagai sarana evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan selama ini.<sup>180</sup>

Dari hasil observasi peneliti menemukan: “Untuk meningkatkan literasi siswa tidak mudah, akan tetapi didalam pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dari segi pemberian pinjaman mengupayakan dengan meningkatkan lagi SDM diperpustakaan tersebut dengan tujuan petugas perpustakaan akan mampu melaksanakan tugas-tugas keperpustakaan dengan baik, maka dari itu semakin baik dari segi pelayanan peminjaman akan semakin banyak pula siswa yang ingin meminjam buku diperpustakaan.

Karena dari hasil observasi, siswa lebih menyukai petugas perpustakaan yang berkompeten, ramah dan komunikatif, dengan alasan bisa membantu mereka (siswa) saat mereka membutuhkan bantuan petugas perpustakaan, dari segi pelayanan peminjaman mereka juga menginginkan yang mudah dan cepat.<sup>181</sup>

<sup>180</sup> Wawancara dengan pengelola Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tanggal 20 Juni 2023.

<sup>181</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi tanggal 20 Juni 2023.

### 3. Membuat Suasana yang nyaman di perpustakaan

Pada awalnya, membaca sering kali ditafsirkan sebagai hal yang sepele, atau sering dianggap remeh, namun pada kenyataannya membaca memiliki banyak sekali manfaat. Pertama dengan membaca wawasan kita bertambah luas dan terhindar dari kebodohan. Kedua, dengan membaca kita mampu mengenal dunia lain yang disekitar kita. Ketiga dengan membaca kita mampu mengenal seluruh ciptaan Allah yang Maha Kuasa, dengan membaca. Keempat dengan membaca kita terhindar dari sikap malas. Kelima dengan membaca kita mampu mengucapkan sesuatu dengan lisan yang baik dan benar. Keenam, dengan membaca kita mampu memetik hikmah dari pengalaman hidup orang lain yang sukses. Setelah mengetahui pentingnya membaca, oleh karena itu ketika siswa sedang membaca alangkah baiknya kita memberikan suasana yang tenang dan nyaman. Dengan keadaan yang tenang dan nyaman maka siswa akan merasa betah untuk tinggal lama di perpustakaan tanpa harus diminta. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh staf perpustakaan yang mengatakan bahwa :

“Dalam perpustakaan, kita berusaha membuat para siswa merasa nyaman ketika berada didalamnya, meskipun fasilitas nya masih kurang, akan tetapi siswa dapat nyaman mungkin bisa berada di perpustakaan untuk belajar”.<sup>182</sup>

Pertanyaan yang sama juga dijawab oleh ibu Fauziah, yang mengatakan bahwa : “Untuk mendorong minat baca siswa di perpustakaan sekolah ini dengan banyaknya kelemahan dan kekurangan fasilitasnya, semampu kita harus mampu mengelola perpustakaan dengan berusaha membuat tempat ini menjadi tempat yang nyaman bagi semua orang berada didalamnya.”<sup>183</sup>

Adapun yang dilakukan dalam membuat suasana yang nyaman di perpustakaan tersebut antara lain yaitu :

#### a) Menata ruang baca agar menarik

Ruang baca merupakan salah satu hal yang sangat penting dan memerlukan perhatian yang serius, karena ruang baca inilah yang akan menentukan menarik tidaknya sebuah perpustakaan. Untuk itu adapun upaya pengelolaan perpustakaan

<sup>182</sup> Wawancara dengan staff perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>183</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

dari segi ruang baca untuk meningkatkan minat baca siswa. Dengan adanya tata ruang yang menarik dan nyaman, baik dari segi letak meja dan kursi, dari segi letak lemari buku tentunya diharapkan bisa menarik minat siswa untuk membaca di perpustakaan dengan begitu siswa tidak menjadi bosan didalam ruang baca saat membaca.

Dari hasil observasi peneliti menemukan bahwa “Ruang baca perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 ini bisa dikatakan sudah baik dan nyaman. Ini terbukti dengan banyaknya siswa yang mengatakan, bahwa ruang baca perpustakaan sangat nyaman saat digunakan untuk membaca. Kemudian dari segi posisi lemari buku juga berada di tempat yang pas, kemudian buku-buku juga tersusun dengan rapi.”<sup>184</sup>

Sebagaimana yang diungkapkan oleh ibu Arniati sebagai berikut: “Memang semua petugas perpustakaan berupaya bagaimana agar siswa itu menjadi betah dan tidak cepat bosan didalam ruang baca perpustakaan, maka dari itu kami (petugas perpustakaan) membuat tata ruang itu semenarik dan senyaman mungkin, seperti: meletakkan posisi lemari buku itu tidak jauh dari meja baca, kemudian posisi meja baca bersama dengan meja baca lesehan tidak berdekatan, agar tidak saling mengganggu saat membaca.”<sup>185</sup>

Pernyataan di atas sesuai dengan pengamatan peneliti bahwa pengelola perpustakaan ini bersama stafnya menata perpustakaan tersebut untuk membuat kondisi di dalamnya menjadi nyaman, menertibkan tempat baca, sepatu dilepas di tempat yang sudah ditentukan, dan lainnya, namun usaha tersebut dibatasi dengan kurangnya fasilitas yang dibutuhkan.<sup>186</sup>

#### b) Memperluas ruang baca

Memang tidak menjadi ukuran bahwa luas ruangan perpustakaan itu kunci dari kenyamanan siswa, akan tetapi hal tersebut perlu diperhatikan. Mengingat jumlah siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi yang cukup banyak sekitar 700 lebih siswa dari kelas VII sampai kelas IX. Mengingat ruang

<sup>184</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

<sup>185</sup> Wawancara dengan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023.

<sup>186</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

perpustakaan masih terbat. Dengan begitu memang perlu adanya memperluas ruang baca perpustakaan, sehingga perpustakaan bisa menampung siswa lebih banyak.<sup>187</sup>

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Arniati : Jika melihat kondisi ruang baca perpustakaan dikatakan standar juga belum bisa, karena ruang perpustakaan kita yang tidak begitu besar. Maka dari itu agar siswa itu bisa nyaman, kemudian minat membaca itu tinggi, salah satu upaya yang dilakukan adalah memperluas ruang baca.

### C. Analisis Hasil Penelitian

Hasil wawancara peneliti dengan pengelola perpustakaan dan staf perpustakaan dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan belum dijalankan secara maksimal. Kepala dan staf perpustakaan tidak memprioritaskan pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, seharusnya pengelolaan dilakukan oleh staf perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca, belajar dan menggali informasi.

#### a. Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.

Melalui perencanaan telah dilakukan penambahan buku-buku menambah fasilitas komputer dan wifi, menata ruang semenarik mungkin serta menambah fasilitas lainnya yang diperlukan di perpustakaan, namun sampai saat perencanaan belum terealisasi secara maksimal.

Stoner pula mengatakan bahwa perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran. Perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, namun belum berjalan dengan baik walaupun masih banyak

<sup>187</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi atau memadai. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan literasi siswa belum maksimal dimana kepala dan staf perpustakaan sudah melakukan cara-cara dalam perencanaan pengelolaan diantaranya melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk di perpustakaan, Mengecek ulang buku, Menstempel buku, Memasang nomor kelas, Memasang nomor barku buku, Mengeklik buku, Memasukkan jumlah buku ke komputer, Memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, Menyampul buku, Menulis nomor inventaris dibuku.

Pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa cara diantaranya: Penyusunan buku harus rapi dan menarik, judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, Adanya buku bacaan sastra dan fiksi, Penyusunan tata ruang harus sesuai, Susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, Adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, Mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat dalam membaca agar dapat meningkatkan literasi siswa. Dan kendala-kendala yang dihadapi: Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, Kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.

Kepala sekolah selalu mengadakan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan perencanaan di perpustakaan sekolah dengan tujuan untuk mengevaluasi penerapan fungsi manajemen perpustakaan.

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan sudah berjalan sesuai prosedurnya namun hasilnya belum maksimal dan masih banyak kekurangan dalam pengadaan buku-buku bacaan. Dalam pemecahan masalah kepala sekolah mengadakan rapat setiap bulan untuk mengevaluasi pelaksanaan manajemen perpustakaan.

#### **b. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi**

Peran perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi belum terlaksana secara optimal. Hal tersebut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dapat dilihat dari kegiatan yang dilaksana oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa, masih belum teresialisasikan dengan baik. Karena kurangnya perhatian dari pihak sekolah maupun siswa itu sendiri untuk membatu mendorong kegiatan yang diadakan di sekolah. Berdasarkan pemaparan di atas dapat diketahui bahwa kepala dan staf perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, telah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan baik dan melakukan beberapa cara agar dapat menumbuhkan literasi siswa, dengan adanya pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan yang sudah diterapkan diperpustakaan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam peningkatan literasi siswa adalah sebagai berikut :

1. Mengaktifkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi perpustakaan.

Beberapa cara dalam pengembangan perpustakaan adalah: penyusunan buku harus rapi dan menarik, Judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, Adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung keperpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat dalam membaca yang tujuannya dapat meningkatkan literasi siswa.

Setelah beberapa cara yang telah dilakukan oleh staf perpustakaan, cara tersebut sudah diterapkan oleh staf perpustakaan agar dapat meningkatkan literasi siswa, dan dengan cara tersebut adanya perubahan pada siswa yang sebelumnya berkunjung untuk mencari buku dalam mengerjakan tugas tetapi dengan adanya cara tersebut siswa ada kemauan untuk berkunjung keperpustakaan untuk membaca agar menambah wawasan.

2. Menambah jumlah koleksi buku

Peningkatan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi masih rendah, dengan adanya penambahan koleksi buku-buku diharapkan dapat meningkatkan minat baca siswa sehingga akan meningkatkan literasi siswa. adapun yang menjadi faktor penyebab literasi rendah yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang di perpustakaan.<sup>188</sup>

3. Mempermudah prosedur peminjaman buku.

Dengan proses peminjaman yang mudah diharapkan dapat menarik siswa untuk meminjam buku ke perpustakaan.

4. Penyediaan fasilitas perpustakaan

Perlu adanya penyediaan fasilitas yang lengkap sehingga pengunjung merasa aman dan nyaman dalam membaca sehingga diharapkan dapat meningkatkan literasi siswa.

5. Melibatkan komite sekolah.

Dalam peningkatan literasi siswa perlu melibatkan komite sekoalah dengan tujuan apabila ada kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan pihak komite dapat mendukung kegiatan tersebut.

6. Memberi hadiah atau penghargaan bagi mereka yang rajin membaca.

Pemebrian hadiah kepada siswa dapat memotivasi siswa agar dapat meningkatkan literasinya.

**b. Faktor penghambat dan pendukung pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi.**

Faktor penghambat di perpustakaan dalam meningktkan literasi siswa diantaranya fasilitas kurang memadai dan kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan. Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh staf perpustakaan diantaranya: kurangnya buku-buku mata pelajaran kurikulum merdeka, kurangnya kursi dan meja apabila siswa-siswi untuk belajar di perpustakaan. Kemudian hambatan-hambatan lainnya juga dihadapi oleh staf perpustakaan antara lain, kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.

Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa akan terhambat bila fasilitas dan sarana prasarana tidak terpenuhi dengan maksimal. Kemudian

<sup>188</sup> Observasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi, tanggal 20 Juni 2023 tanggal 20 Juni 2023.

mengenai kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fikssi, hal ini sangat di sayangkan bila buku bacaan sastra dan buku fiksi tidak ada maka hal ini mempengaruhi kurangnya literasi siswa karena bila siswa berkunjung keperpustakaan hanya membaca buku mata pelajaran mereka merasa bosan dan bila adanya buku bacaan sastra dan fiksi mereka akan aktif untuk membaca dan berkunjung keperpustakaan.

Permasalahan yang terjadi di lingkungan pendidikan, bila hal ini dibiarkan dan terus berlanjut maka pendidikan tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan. Dalam hal ini pemerintah harus aktif memperhatikan perkembangan pendidikan mulai dari pedesaan sampai perkotaan, sejauh ini kita tahu bahwa perkembangan pendidikan pesat terjadinya di daerah perkotaan sedangkan di daerah sering kali melemah dan terabaikan.

Faktor pendukung dalam mengelola perpustakaan untuk meningkatkan literasi siswa adalah adanya dorongan dan kerja sama antara kepala sekolah, guru dan staf perpustakaan yang kompak dan peningkatan sumber daya manusia di perpustakaan yang maksimal serta memberdayakan fasilitas perpustakaan secara maksimal melalui penataan ruang, pemanfaatan ruang dan penyediaan buku-buku pelajaran dan buku bacaan yang terbaru.

### c. Keunggulan Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa keunggulan yang paling menonjol dari perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi adalah memiliki ruangan yang didesain tidak monoton yaitu dengan menggunakan beberapa perpaduan warna pada dinding dan rak buku, sehingga tidak membosankan. Desain ruang yang tidak monoton dengan perpaduan beberapa warna pada dinding dan rak buku bisa menimbulkan minat atau ketertarikan orang untuk berkunjung. Sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Darmono bahwa minat merupakan kemauan hati yang tinggi atau kecenderungan jiwa, yang mendorong seseorang untuk berbuat sesuatu.<sup>189</sup>

<sup>189</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2004), 182.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Keunggulan lainnya yaitu perpustakaan memiliki ruangan yang nyaman. Ruangan yang nyaman dapat membantu siswa lebih berkonsentrasi dalam belajar. Sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Prastowo bahwa suasana perpustakaan yang nyaman dan tenang akan sangat membantu terhadap konsentrasi belajar.<sup>190</sup>

Sedangkan keunggulan lain yang dimiliki Perpustakaan perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi diantaranya yaitu koleksi buku terutama fiksi yang dimiliki cukup lengkap, menggunakan sistem otomatis seperti untuk presensi dan katalog, terdapat pojok karya siswa untuk memajang hasil karya siswa, disediakan tempat atau area bebas bermain yang menyediakan beberapa permainan untuk siswa, kelengkapan sarana prasarana seperti terdapat wifi, komputer dan LCD proyektor, pelayanan yang ada diperpustakaan bagus, dan juga terdapat program-program perpustakaan seperti program pohon literasi.

Selain beberapa hal di atas, keunggulan lain yang ada adalah intensitas kunjungan siswa di perpustakaan sering dilakukan yaitu dengan intensitas dua sampai tiga kali kunjungan dalam satu minggu dan dengan durasi 15-30 menit untuk kunjungan mandiri dan dua jam pelajaran atau setara dengan 80 menit, hal tersebut menjadi satu nilai lebih bagi perpustakaan.

Darmono berpendapat, kunjungan pemustaka ke perpustakaan menjadikan tolok ukur dalam pemanfaatan perpustakaan, karena kunjungan merupakan indikator tercapainya tujuan didirikannya perpustakaan.<sup>191</sup>

#### **d. Kelemahan Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi memiliki kelemahan yang masih perlu untuk diperbaiki oleh Perpustakaan SMPN 19 Kota Jambi, diantaranya terkait dengan pembaharuan koleksi seperti koleksi penunjang lomba dan OSN. Karena dengan koleksi yang memadai tentunya dapat membantu siswa dalam menunjang kebutuhan belajarnya. Sesuai dengan salah satu fungsi perpustakaan sekolah yang

<sup>190</sup> Prastowo, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar, Teori dan Aplikasinya di Sekolah/ Madrasah* (Depok: Prenadamedia Group, 2018) 337.

<sup>191</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2004), 171.

dikemukakan oleh Sinaga yaitu fungsi edukatif, dimana fungsi edukatif berarti bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai “guru” atau pusat sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya.<sup>192</sup>

Kemudian terkait dengan digitalisasi perpustakaan yang belum terwujud juga menjadi salah satu kelemahan yang dimiliki oleh perpustakaan ini, meskipun berdasarkan pengamatan peneliti siswa juga masih belum memanfaatkan koleksi digital yang dimiliki perpustakaan yang berupa e-book. Akan tetapi berdasarkan karakteristik siswa saat ini dimana saat ini merupakan generasi digital native yaitu mereka yang sejak usia dini sudah terbiasa dengan media digital dalam aktivitas sehari-hari, mulai dari aktivitas bermain, belajar, dan kegiatan apa pun yang relevan.<sup>193</sup> Maka seharusnya perpustakaan juga mengikuti perkembangan karakteristik siswa saat ini demi memenuhi kebutuhan belajar mereka, salah satunya bisa dengan mengembangkan perpustakaan digital.

Selain itu, berdasarkan hasil penelitian menurut warga sekolah hal yang masih perlu untuk dilakukan adalah menambahkan ruangan khusus multimedia, menambahkan tenaga teknis khusus untuk perpustakaan sehingga tidak menghambat perbaikan fasilitas yang bermasalah, memperbaiki komputer yang bermasalah untuk siswa terutama yang terhubung dengan internet, memperbaharui dan menambah jumlah AC, memperbaiki penataan rak buku untuk dirapikan lagi agar letak bukunya sesuai, memperbaharui fasilitas internet, dan memperbaiki katalog online.

<sup>192</sup> Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), 115.

<sup>193</sup> Istiana, *Gaya Belajar Dan Perilaku Digital Native Terhadap Teknologi Digital Dan Perpustakaan*, Prosiding Seminar SLiMS Commeet West Java( Bandung,2016), 343-350.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan dari hasil wawancara, dokumentasi maupun observasi di lapangan, maka penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut:

#### 1. Pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi

Perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi dengan menambah buku-buku pelajaran dan bacaan, serta menambah fasilitas komputer, serta wifi. Dalam pemecahan masalah kepala sekolah mengadakan rapat setiap bulan untuk mengevaluasi pelaksanaan perencanaan.

Pengorganisasian di perpustakaan sudah dibentuk, namun pengelola perpustakaan masih kekurangan tenaga ahli di bidang perpustakaan ini. Begitu juga dengan penggerakan, penggerakan yang dimaksud belum tercapai dengan maksimal, karena belum terdapat tenaga ahli di bidang perpustakaan ini, belum ada lulusan sarjana khusus perpustakaan.

Selanjutnya pengawasan dari kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan masih belum maksimal. Kepala sekolah tidak mengawasi secara kontinyu terhadap perpustakaan yang masih kurang di kunjungi siswa tersebut.

#### 2. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi

Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi belum terlaksana secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa, masih belum teresialisasikan dengan baik.

Karena kurangnya perhatian dari pihak sekolah maupun siswa itu sendiri untuk membantu mendorong kegiatan yang diadakan di sekolah.

Beberapa upaya yang dilakukan dalam meningkatkan literasi siswa adalah:

- a. Mengaktifkan perpustakaan dan mengembangkan koleksi perpustakaan.
- b. Menambah jumlah koleksi buku
- c. Mempermudah prosedur peminjaman buku
- d. Penyediaan fasilitas perpustakaan
- e. Melibatkan komite sekolah.
- f. Memberi hadiah atau penghargaan bagi mereka yang rajin membaca.

### 3. Faktor penghambat dan pendukung pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi

Faktor penghambat yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa diantaranya adalah : fasilitas kurang memadai dan kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, serta ruang perpustakaan yang masih kecil, awalnya besar namun terpaksa dibagi menjadi dua dengan ruangan lain. Kurangnya sarana prasarana yang dibutuhkan oleh staf perpustakaan diantaranya: kurangnya buku-buku mata pelajaran kurikulum merdeka, kurangnya kursi dan meja apabila siswaswi untuk belajar di perpustakaan, kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi. Faktor lain yang menghambat peningkatan literasi siswa di perpustakaan adalah:

- a. Literasi siswa sangat terganggu
- b. Fasilitas kurang memadai
- c. Kekurangan dana

Sedangkan faktor pendukung yang mampu untuk dapat melangkah dari hambatan-hambatan tersebut adalah usaha yang harus diterapkan oleh staf perpustakaan diantaranya:

- a) Dorongan dan Kerjasama dengan kepala sekolah dan guru,
- b. Peningkatan SDM di perpustakaan dan
- c. Membuat suasana yang nyaman di perpustakaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## B. Implikasi

Penelitian ini mendukung teori akan besar pentingnya literasi siswa memperkaya hazanah keilmuan pendidikan. Secara garis besar implikasi penelitian ini dibedakan menjadi dua bagian, yaitu secara teoritis dan secara praktis.

### 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 Pertama bahwa fungsi perpustakaan dalam peningkatan literasi sekolah di SMPN 19 Kota Jambi 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 di lingkungan 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.

Keberhasilan meningkatkan literasi siswa akan tercapai dengan maksimal, melalui kerja sama antara pustakawan, guru, kepala sekolah serta siswa serta *stakeholder* yang terkait dalam upaya peningkatan literasi siswa, kerja sama tersebut dapat dilakukan melalui rapat koordinasi mingguan dan bulanan yang solid antara semua pihak, untuk mencapai tujuan perpustakaan.

### c. Saran

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

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

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, teruslah 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 turunlah kelapangan pendidikan sekolah karena dilapangan masih banyak tenaga pendidik dan fasilitas pendidikan di sekolah yang kurang dipenuhi.

## 1. Implikasi teoritis

- a) Penelitian ini membahas tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa, upaya meningkatkan literasi siswa, langkah-langkah yang diambil pengelola perpustakaan, serta beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan.
- b) Literasi sangat penting untuk dilestarikan dan ditanamkan pada siswa-siswi, karena peningkatan literasi siswa semakin terbuka pola pikirnya dan pengetahuan kita akan semakin luas.
- c) Upaya peningkatan literasi siswa adalah hal terpenting untuk menunjang keberhasilan akan SDM yang tangguh dan kuat. Oleh karena itu, peningkatan literasi siwa tidaklah bisa dikesampingkan dengan alasan apapun. Akan tetapi upaya penigkatan literasi siswa harus ditunjang dengan berbagai fasilitas yang memadai, efektif dan efisien guna membantu para siswa mencapai derajat keilmuan yang baik sehingga akan terciptanya generasi bangsa dan Negara yang tangguh dimasa mendatang.

## 2. Implikasi empiris

- e. Keberhasilan meningkatkan literasi siswa akan tercapai dengan maksimal, apabila semua komponen baik itu pustakawan, guru, kepala sekolah serta *Stage holder* ikut andil dalam upaya-upaya peningkatan

literasi siswa, karena tanpa kerjasama dengan semua pihak hasilnya akan kurang maksimal.

- f. Meningkatkan literasi siswa bukanlah perkara yang mudah untuk dilakukan, akan tetapi harus dilakukan bersama-sama semua pihak di sekolah.
- g. Hasil penelitian ini setidaknya mampu untuk memupuk kembali literasi siswa yang sekarang ini semakin hilang, dengan kita memberikan motifasi dan memfasilitasi agar literasi siswa itu bisa semakin tinggi sehingga kedepan akan memberikan dampak yang positif dalam hal kegiatan belajar mengajar baik akademik maupun non akademik.

### C. Rekomendasi

1. Bagi peneliti memberikan masukan pengalaman perbendaharaan keilmuan yang baru khususnya dibidang upaya pengelola perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa.
2. Kepada lembaga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan literasi siswa.
3. Bagi peneliti yang akan datang, hasil penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai bahan rujukan bagi peneliti yang memang relevan dengan tema tersebut sehingga nantinya dapat menjadi acuan wahana keilmuan serta pula dalam peningkatkan kualitas pendidikan.
4. Bagi kepustakaan Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) STS Jambi dapat dijadikan referensi baru tentang wahana keilmuan akan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa.
5. Bagi para pembaca, nantinya dapat dijadikan sebagai sumbangsih informasi untuk memperkaya pengetahuan dan wawasan keilmuan mengenai pengelola perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### D. Saran

1. Untuk kepala sekolah, agar lebih memperhatikan sekolah dan kebutuhan-kebutuhan yang harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan sarana dan prasana yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang apabila masuk di perpustakaan.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan literasi siswa, seorang perpustakaan harus memiliki strategi yang jitu, agar penerapan dalam pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan keinginan siswa-siswi di sekolah.
3. Pihak perpustakaan sebaiknya menambah koleksi perpustakaan, tidak hanya sebatas pada koleksi buku pelajaran semata, perpustakaan juga harus menyediakan koleksi lain seperti bahan bacaan ringan misalnya komik, buku bergambar, buku cerita dan lain-lain.
4. Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan, seorang staf perpustakaan harus menjalankan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
5. Untuk staf-staf yang terkait dan orang tua siswa, agar dapat menjalin kerja sama yang baik agar proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan efektif dan efisien.
6. Berdasarkan hambatan-hambatan yang ditemui di perpustakaan dalam menjalankan pengelolaan atau perannya di madrasah, maka penulis mengharapkan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepanya.
7. Untuk kegiatan literasi, di prioritaskan menjadi kegiatan rutin yang dilaksanakan tiap hari misalnya membiasakan siswa membaca setidaknya 15 menit setiap hari, dan itu harus di tuntun serta pihak sekolah harus mendukung kegiatan tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman dan Komalasari. *Manajemen Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Ahmad. “Apa sih Literasi itu ?”, <http://wikipendidikkan.com>, 4 Nopember 2017.
- Alfida. “Pegawai perpustakaan dan literasi Informasi : menguak kemampuan pegawai peprustakaan dalam membimbing pengguna.” *jurnal komunikasi informasi perpustakaan*, (2), (Al- Maktabah, 2008): 9.”
- Anonim. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Surabaya : Karrya Agung, 2013.
- Anies Zahriyah, Manajemen Perpustakaan dalam peningkatan Minat Membaca Siswa,” *Jurnal Tarbawi* Volume 2, No.1, 2016.
- Bafadal. *Pengelolaan Perputakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksarra, 2011.
- Bafadal. *Pengelolaan Pustaka Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksarra, 2008.
- Baharudin, dan Umiarso. *Kepemimpinnan Pendidikan Islam*. Yogyakarta : Arruzz Media, 2012.
- Barnawi, dan Arifin. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012.”
- Blassius, Sudarsono. *Literasi Informasi (Information Literacy): Pengantar Untuk Pustaka Sekolah*. Jakarta: Pustaka Nasional Republik Indonesia, 2007.
- Behrens. *A Ceptual Analysis And Historical Review Of Information Litterracy*. College And Reserch Libraries, 1994.
- Damassus Edi Vintom. “Manajemen PustakaSekolah (Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri yang berprestasi di Kota Semarang).” Tesis Pasca sarjana IAIN Bengkullu, 2017.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Pustaka Sekolah*. Jakarta: PT. Grassindo, 2014.
- Dian Sinaga. *Mengelola PustakaSekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Evy Roziana dan Nurhikmah yanti. “Pengelolaan pustaka sekolah dalam menunjang proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Darussalam Desa Kumalasa Kecamatan Sangkapura Bawean Kabupaten Gresik,” *Jurnal UIN Mataram*, 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi

Farida, dkk. *Information literacy skill : Dasar Pembelajaran Seumur Hidup*. Jakarta: UIN Jakarta Press, 2005.

Griffin, Ricky and Gregory. *Organizational Behavior : Managing People and Organization*. Eleventh Edition. USA: South Western, 2014.

Hartono. *Manajemen Pustaka Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.

Hizair. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Tamer, 2013.

Irawan, Soehartono. *Metode Penelitian Sosial: Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: Remaja Rossda karya, 2009.

Iskandar. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Gaung Persada Press, 2008.

Iskandar. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Adittama, 2016.

Imam Gunawan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Bumi Aksarra, 2013.

Katerina, Petchko. *How to Write about Economics and Public Policy*. Japan: Academic Press, Elsevier, 2018.

Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.

Lasa. *Manajemen Pustaka Sekolah Sekolah*. Yogyakarta: Ombak, 2016.

Lepi, dan Palinda. "Peran Pelaksanaan Literasi Komunikasi Save Street Child (SSC) Terhadap Anak Jalanan di Kampung TPA Suka winatan Palembang." Thesis, Palembang: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2019.

Lexy, Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rossda Karya, 2010.

Marais. "Evolution of information literacy as product of information education," *Journal of library of information science*, 60 (2), (South African, 1992): 75. <https://www.bibliomed.org/mnsfulltext/218/218-1619546087.pdf?1675305132>.

Marsudi. *Seri Literasi Informasi, Mencari, Menemukan dan Menggunakan Informasi Secara Bertanggung jawab*. Yogyakarta: Grahha Ilmu, 2016.

Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Refrensi, 2013.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfhan Jember  
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfhan Jember

- Kalarensi. "Menciptakan generasi literasi melalui perpustakaan," *Universitas Indonesia*, Di akses pada 4 Oktober 2022, <https://www.researchgate.net/publication/331065206>.
- Norman, K Denzin, dan Lincoln. *Handbook of Qualitative Research*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Okdan, dan Suprizal. "Pembaharuan Manajemen Pustaka Sekolah Menengah Pertama: Studi Deskriptif Kualitatif di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kaur Selatan." Tesis, Pasca sarjana Universitas Negeri Semarang, 2013.
- Pawit, dan Yusup. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*. Cet ke 5. Jakarta : Prenada Media Grup, 2010.
- Prastowo, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar, Teori dan Aplikasinya di Sekolah/ Madrasah*, Depok: Prenadamedia Group, 2018.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. *Dasar Ilmu Pustaka dan Informasi*. Yogyakarta, Jurusan Ilmu Pustaka dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kali Jaga, 2007.
- Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011.
- Supomo, dan Nurhayati. *Manajmen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yarama Widya, 2018.
- Rahayuningsih. *Pengelolaan Pustaka*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Rohanda. "Pengelolaan Buku-buku". Di akses pada Desember 20, 2022. <http://media.diknas.go.id//media//document>.
- Saefullah. *Manajmen Pendidikan Islam*. Bandung : Pustakka Setia, 2012."
- Morgono. *Metodologi Peneltian Pendidikan*, Jakarta: Reneika Cipta, 2005.
- Sugiyono, *Metode Peneltian dan Pengembangan: Research and Development/ / R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suhaemin, dan Arikunto. "Manajemen Pustaka di Sekolah Aliyah Negeri Yogyakarta." *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2013.
- Suharsimi. *Teknik Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineika Cipta, 2010.
- Suhendar dan Yaya. *Cara Mengelola Pustaka Sekolah*. Jakarta: Prennada, 2014.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Syahful. "Pustaka Sebagai Sumber Belajar, artikel di akses Oktober 05, 2022. <http://mamumu-sumberjati.blogspot.com/2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar.html>.

Sutarno. *Pustaka dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Setto, 2006.

Septiyantono. *Literasi Informasi*. Tangerang Selatan: UT, 2017.

Suwarno. *Pustaka dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Meddia, 2018.

Istiana, P. Gaya Belajar Dan Perilaku Digital Native Terhadap Teknologi Digital Dan Perpustakaan. Prosiding Seminar SLiMS Commeet West Java 2016.

UU Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

UNESCO. *Development Of Information Literacy: Though School Libraries In South East Asia Countries*. Bangkok: UNESCO, 2005.

## INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

**Judul Tesis : Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Literasi Informasi Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Kota Jambi**

### A. Wawancara

#### 1. Kepala Madrasah

- 1) Tahun berapakah sekolah ini didirikan dan siapakah pendirinya ?
- 2) Bagaimana manajemen pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 19 ini ?
- 3) Bagaimanakah perencanaan pengolahan perpustakaan di SMP Negeri ini ?
- 4) Bagaimanakah cara bapak dalam hal pengorganisasian dalam pengolahan perpustakaan di SMP Negeri 19 ini ?
- 5) Bagaimanakah cara bapak dalam pengelolaan perpustakaan dalam hal penggerakan ?
- 6) Apakah bapak selalu memberikan pengawasan dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 19 ini ?
- 7) Apa harapan bapak dalam pengelolaan perpustakaan ini kedepannya ?
- 8) Apakah pemanfaatan perpustakaan sudah maksimal ?
- 9) Bagaimana kondisi perpustakaan sekarang ?
- 10) Apakah menurut bapak, siswa memiliki keinginan yang besar dalam memanfaatkan perpustakaan ?
- 11) Hambatan apa saja dalam pengelolaan perpustakaan ini ?
- 12) Dalam hal sarana dan prasarana apa saja yang belum bisa terpenuhi ?
- 13) Apakah perpustakaan berperan penting bagi sekolah dan pembelajaran, dan sejauhmana komitmen guru dalam mengelola perpustakaan ?
- 14) Apa upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, pengelola dan para guru untuk meningkatkan kualitas perpustakaan ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 2. Pengelola Perpustakaan

- 1) Terkait masalah dalam manajemen perpustakaan, bagaimanakah pendapat Ibu mengenai perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah ini ?
- 2) Setelah perencanaan pengelolaan perpustakaan, apakah pengorganisasian sudah diterapkan oleh kepala sekolah dan pihak sekolah ?
- 3) Sejauh mana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah terkait dalam pengelolaan perpustakaan selama ini ?
- 4) Apakah pengawasan kepala sekolah sudah maksimal?
- 5) Apakah kegiatan di perpustakaan sekolah ini berjalan dengan baik ?
- 6) Bagaimanakah kondisi perpustakaan di sekolah ini?
- 7) Bagaimanakah literasi siswa di perpustakaan ?
- 8) Apakah siswa-siswi di sekolah ini senang datang ke perpustakaan dengan kondisi seperti sekarang ini ?
- 9) Apa saja hambatan dalam pengelolaan perpustakaan ini ?
- 10) Dalam hal sarana dan prasarana apa saja yang belum bisa terpenuhi ?
- 11) Apakah perpustakaan berperan penting bagi sekolah dan pembelajaran, dan sejauhmana anda dalam mengelola perpustakaan ?
- 12) Apa upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, pengelola dan para guru untuk meningkatkan kualitas perpustakaan ?
- 13) Sejauh mana perencanaan sekolah untuk menambah sarana dan prasarana perpustakaan ?
- 14) Bagaimanakah keterlibatan komite sekolah dalam pengelolaan perpustakaan ?
- 15) Bagaiman cara kepala sekolah agar siswa siswi lebih meningkatkan literasi melaui belajar, membaca buku di perpustakaan?
- 16) Bagaimana ketersediaan buku di perpustakaan sekolah sudah memenuhi standar ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 17) Apa saja yang menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan ?
- 18) Bagaimana tindakan bapak dalam upaya menyediakan buku di perpustakaan ?

### 3. Siswa-siswi

- 1) Apakah anda memiliki keinginan untuk meningkatkan literasi melalui belajar dan membaca buku di perpustakaan di sekolah ini ?
- 2) Apakah anda dan siswa lainnya sering datang ke perpustakaan?
- 3) Bagaimanakah kondisi perpustakaan sekarang ini ?
- 4) Bagaimanakah minat siswa untuk meningkatkan literasi di perpustakaan ini?

### 1. Observasi

Mengamati Langsung keadaan seperti :

1. Manajemen Perpustakaan sekolah
2. Sarana dan prasarana
3. Kegiatan di perpustakaan
4. Kondisi fisik perpustakaan
5. Pengelolaan buku-buku perpustakaan

### D. Dokumentasi

1. Sejarah dan Letak Geografis
2. Sarana dan Pra Sarana
3. Keadaan guru dan siswa
4. Organisasi Kelembagaan
5. Organisasi perpustakaan sekolah

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Arif Rahman Hakim Telanaipura Jambi, Telp. (0741) 60731 Email: [pasca@uinjambi.ac.id](mailto:pasca@uinjambi.ac.id)

**CURRICULUM VITAE**

Nama : Siti Awaliyah  
Tempat, Tanggal Lahir : Pulau Kijang Riau, 12 Juni 1989  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Jln Kapiten Patimura Lorong Abdul Hamid RT 19 Kel.  
Simpang Empat Sipin Kec. Telanaipura Kota Jambi  
Telpon/ Hp : 0853 2164 8700  
Email : [sitiawaliyah826@gmail.com](mailto:sitiawaliyah826@gmail.com)

**Latar belakang Pendidikan**

1995- 2001 : SD Negeri 020 Sanglar, Riau  
2001-2004 : MTS Swasta Sabilil Huda Sanglar, Riau  
2004-2007 : MA Swasta Sabilil Huda Sanglar, Riau  
2007-2011 : Fakultas Tarbiyah IAIN STS Jambi