JURNAL INDOPEDIA (Inovasi Pembelajaran dan Pendidikan)
Volume 1, Nomor 3, September 2023
E-ISSN 2985-7309

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MADRASAH ALIYAH BILINGUAL JUNWANGI SIDOARJO

LIBRARY MANAGEMENT IN INCREASING STUDENTS' INTERESTING IN READING

Reski Amalia[1], Fathul Fauzi[2]
[1]Sekolah Tinggi Agama Islam An Najah Indonesia Mandiri/Sulawesi Barat, Polman, Indonesia
[2]Sekolah Tinggi Agama Islam An Najah Indonesia Mandiri/, Jawa Timur, Surabaya, Indonesia
[1]rezkiamalia189@email.com, [2]ffathulfauz@email.com

ABSTRACT

This study aims to determine library management planning in increasing students' interest in reading and the obstacles faced by library management in increasing students' reading interest at MA Bilingual Junwangi Sidoarjo. The method used in this study is a qualitative research method with data collection techniques used are observation, interview and documentation. Data collection through informants addressed to the head of the library, library staff and the school administration. Data analysis is done by reducing data, presenting data and drawing conclusions and verifying data in sentences that are easy to understand. The research results show that the planning carried out by library management at MA Bilingual Junwangi Sidoarjo in increasing students' interest in reading is planning activities in organizing the library, namely preparing a budget, holding program. Organizing, direction and supervision in library management which is carried out to see the effektiveness of the running of programs organized by the library manager. Obstacles faced by library manager in increasing student interest in reading are the lack of library staff and the difficulty of controlling kate return of books.

Keywords: Management Libraries, Interest in Reading

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dan kendala yang dihadapi manajemen perpustakan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Bilingual Junwangi Sidoarjo. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Mengumpulkan data melalui Informan yang ditujukan kepada kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan TU Sekolah. Analisis data yang dilakukan dengan mereduksi data, menyajikan data serta menarik kesimpulan dan verifikasi data dalam kalimat yang mudah dipahami. Dari hasil Penelitian menunjukkan bahwa perencanaan yang dilakukan manajemen perpustakaan di MA Bilingual Junwangi Sidoarjo dalam meningkatkan minat baca siswa adalah merencanakan kegiatan dalam menyelenggarakan perpustakaan yaitu menyiapkan anggaran, mengadakan program. Pengorganisasian pengarahan dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan yang dilakukan untuk melihat keefektifan berjalannya program yang diselenggarakan manajemen perpustakaan. Kendala yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa adalah kurangnya tenaga perpustakaan dan sulitnya mengontrol pengembalian buku terlambat.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Minat Baca

Submitted	Accepted	Published
July 29th 2023	September 15th 2023	September 20th 2023

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah metode dalam usaha belajar sehingga mampu menambah pengetahuan. Tanpa memiliki pengetahuan, bangsa dan negara tidak akan mengalami kemajuan dan perkembangan karena pendidikan menjadi hal terpenting yang dilakukan oleh bangsa dalam mencapai keberhasilan. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Untuk mendukung tercapainya suatu tujuan perpustakaan maka perpustakaan melaksanakan fungsinya sebagai pusat pendidikan, pusat informasi, dan pusat rekreasi. Dalam melaksanakan fungsi-fungsi perpustakaan maka perpustakaan sekolah menghimpun, mengelola, dan menyediakan bahan pustaka sebagai sumber informasi sehingga dapat dimanfaatkan dengan maksimal oleh pengguna perpustakaan, memperluas wawasan dan menambah informasi bagi para pengguna perpustakaan (Fatmawati, 2020). Perpustakaan merupakan unit kerja yang menampung, mengelola dan menunjukkan kekayaan intelektual untuk pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdasakan anak bangsa. Perpustakaan sekolah adalah suatu lembaga informasi yang mempunyai kinerja yang baik jika dengan manajemen yang memenuhi, dengan manajemen perpustakaan sekolah dapat mencapai apa yang telah ditentukan (Lasa. HS, 2007:12).

Keberadaan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas penunjang sarana dan prasarana pendidikan saja melainkan perpustakaan juga dapat lebih diminati oleh para pengunjungnya apabila dikelola dan dikemas sesuai dengan standar yang ada. Dalam peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 12 Tahun 2017 tentang Standar Perpustakaan Nasional Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi standar koleksi, sarana prasarana perpustakaan, pelayanan, tenaga, pengelenggaraan, pengelola dan integritas dengan kurikulum. Perpustakaan merupakan suatu bagian kerja atau unit kerja yang menempati suatu tempat khusus yang didalamnya terdapat hasil karya yang dikelola yang memiliki sumber daya manusia, memiliki ruangan dan berbagai koleksi buku. Tersedianya berbagai fasilitas yang mengandung seperti perpustakaan bahkan yang berjenis taman baca masyarakat ikut mengembangkan literasi kepada masyarakat sebagai upaya untuk menumbuhkan minat baca bagi masyarakat. Kemudahan akses fasilitas tersebut diharapkan dapat memberikan pengaruh nyata dalam menumbuhkan minat baca. Kemajuan dan perkembangan pendidkan serta meningkatnya kebiasaaan membaca baik pada kalangan anak-anak maupun dewasa yang wajib didukung dengan fasilitas yang memadai (Sofian Munawar, Ivan Mahendrawanto 2019:83).

Literasi dapat digunakan sebagai dasar pengembangan pembelajaran efektif disekolah yang dapat membuat siswa dalam mencari dan mengolah informasi yang dibutuhkan dalam kehidupan berbasis ilmu pengetahuan. Tingkat literasi di Indonesia tergolong rendah dibandingkan dengan negara lain hal ini dibuktikan dalam laporan Studi *International Achievement Education Association* (IAEA) di Asia Timur, negara Indonesia sebagai pemegang rekor tingkat terendah dalam membaca dengan nilai 51,7 dibawah negara filipina dengan skor 65,1 dan negara honkong memiliki nilai tertinggi dengan skor 75,5. Menurut data kedua yang diperoleh dari *World's Most Literate Nations* yang dikumpulkan oleh *Central State University* tahun 2016 Indonesia berada diposisi kedua terbawah peringkat literasi dari 61 negara yang diteliti (Agoestyowati, 2017:105). Penyebab rendahnya kemampuan membaca siswa di Indonesia yaitu kemampuan berbahasa indonesia yang masih kurang, minat baca yang lemah dan kondisi perpustakaan sekolah (Irawan P. Ratu Bangsawan, 2018:3). Untuk itu dalam perpustakaan membutuhkan manajemen yang baik

dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan.

Manajemen

Manajemen adalah seni dalam mengelola sumber daya, seperti barang, ide, pikiran, data, informasi, infrastruktur, orang dan sumber daya lainnya pada sebah kewenangan yang dipergunakan dengan penuh demi mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif. Manajemen juga merupakan prosedur aktual yang dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian atas apa yang dilaksanakan untuk menetapkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dan mencapainya melalui orang dan sumber daya lainnya. Fungsi dari pengelolaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasansebagai susunan aktivitas pada saat pengambilan kebijakan dasar dan secara keseluruhan. Manajemen juga suatu proses dari sumber-sumber yang awalnya tidak berhubungan yang kemudian dirangkai menjadi sistem yang utuh demi mencapai tujuan organisasi (Pawit M. Yusuf, 2012:10).

Perpustakaan

Setiap suatu kegiatan yang menggunakan tenaga sumber daya manusia, uang, mesin, dan peralatan itu memerlukan pengelolaan administrasi yang baik termasuk pengelolaan perpustakaan sekolah (Priyono Darmanto, 2020: 1). Dengan mengelola tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan (Darmono,2007: 4). Perpustakaan sekolah harus diberdayagunakan agar memiliki kekuatan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran sekolah. Adapun fungsi atau kegunaan manajemen perpustakaan antara lain:

1. Perencanaan
   Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik, perencanaan berguna untuk memberikan arah menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu. Proses perencanaan perpustakaan adalah adanya penetapan visi dan misi yang merupakan suatu ide atau pikiran yang diharapkan terwujud, memperjelas arag yang dituju oleh perpustakaan, misi berupa uraian dari kegiatan seperti memberikan layanan informasi yang sesuai dan menyediakan bahan penunjang informasi. Selain itu perencanaan juga mencakup adanya tujuan, struktur organisasi, SDM perpustakaan, anggaran, kegiatan teknisi, pemberdayaan dan koleksi perpustakaan (Lasa. HS, 2008:5)
2. Pengorganisasian
   Pengorganiasian merupakan penerapan struktur peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokkan aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manager, perwakilan wewenang untuk melaksanakannya. Pengorganisasian perpustakaan merupakan pengaturan setiap anggota yang mencakup pengelompokkan aktivitas kepada setiap orang dalam perpustakaan.
3. Penggerakkan
   Penggerakan ini dijalankan setalah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerak merupakan pelaksanaan atas hasil perencanaan dan pengorganisasian . penggerakkan atau pengarahan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan dan peran seorang pemimpin sangat diperlukan dalam mendorong para anggota. Dalam perpustakaan tujuan penggerakkan atau pengarahan adalah keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja dan untuk mencapai program kerja perpustakaan dalam jangka waktu yang ditentukan (Andi Ibrahim, 2016:12)

4. Pengawasan
   Pelaksanaan tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan yang pada umumnya merupakan compelling artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana (Muchlisi Riadi, 2020). Dalam proses pengawasan atau pengontrolan melakukan pengamatan terhadap semua tugas pustakawan yang dilaksanakan oleh manajer sehingga tercapai tujuan perpustakaan sesuai dengan apa yang diharapkan pemustaka dan masyarakat. Adanya pengawasan untuk melihat dan membandingkan hasil proses terhadap perencanaan yang telah dirancang dari awal apakah sesuai atau tidak, dengan itu setelah pengawasan maka dilaksanakannya penilaian atau evaluasi (Anita Tri Widiyanti, 2020:109-101)

Perpustakaan sekolah adalah potongan atau bagian penting yang diberikan sekolah dan menjadi sumber belajar dalam mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan sekolah (Priyono Darmanto,2020:1). Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan merupakan unit yang mengumpulkan informasi tercerak dan tersimpan serta mengelolanya dengan cara tertentu dalam mencukupi kebutuhan intelektual bagi pengguna melalui berbagai macam informasi. Tujuan perpustakaan adalah menumbuhkan minat baca pemustaka, menjadi tempat mendapatkan pengetahuan dan informasi (Andi Prastowo, 2012:50) Sedangkan fungsi perpustakaan adalah sebagai fungsi informasi, pendidikan, penelitian, rekreasi, kebudayaan dan sebagai fungsi deposit (Darmono, 2007:4-6). Didalam perpustakaan memiliki bagian untuk menjalankan perpustakaan yaitu:

1. SDM Perpustakaan Sekolah
   Seperti yang diketahui bahwa dalam mengelola setiap lembaga tidak terlepas dari adanya sumber daya manusia (SDM) begitupun dengan perpustakaan sekolah juga membutuhkan SDM. Untuk itu pengelola perpustakaan membutuhkan guru atau petugas yang memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan profesional diperpustakaan. Adapun SDM dalam perpustakaan yaitu:
   a. Guru pustakawan, guru pustakawan merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap perpustakaan yang memiliki kemampuan mengelola perpustakaan, memahami visi misi sekolah dan juga kurikulum yang diterapkan diperpustakaan.
   b. Staf pendukung, staf pendukung merupakan staf yang juga memiliki kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan.
   c. Staf divisi, staf divisi merupakan staf yang juga memiliki kemampuan atau keahlian dalam mengelola perpustakaan seperti pengerjaan OPAC, katalogisasi dan pengelolaan koleksi perpustakaan lainnya.
   d. Murid, murid sebagai pengelola perpustakaan jika perpustakaan sekolah memiliki keterbatasan dengan SDM maka dari itu murid dapat diajarkan paling tidak dalam pelayanan diperpustakaan (Sudirman Anwar, 2019:22-23).
2. Layanan Perpustakaan Sekolah
   Perpustakaan mempunyai tanggung jawab yang besar dalam meningkatkan minat baca, perpustakaan sebagai wadah sumber informasi bahan perpustakaan yang diorganisasikan secara sistematis untuk dapat membantu guru dan siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Layanan perpustakaan pustakawan memberikan tindakan berupa melayani pemustaka dalam hal peminjaman buku, pencarian informasi dan layanan menyediakan

berbagai macam koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah (Endang Fatmawati, 2021:18). Adapun program layanan perpustakaan yaitu:

a. Pembahasan buku, pustakawan dapat membuatkan jadwal secara berkala dalam mengundang atau bekerja sama dnegan penerbit buku, melakukan bedah buku untuk dapat menstimulasi guru dan siswa agar lebih produktif dalam menulis buku.
b. Bedah artikel, dalam hal ini guru yang memiliki tulisan atau ide yang telah memuat dalam media surat kabar dapat dibedah diperpustakaan sekolah untuk berbagi ilmu kepada para siswa.
c. Jam perpustakaan, melibatkan siswa secara bergiliran baik secara kelompok atau per kelas dalam kegiatan belajar yang berhubungan dengan kurikulum sekolah, siswa memiliki program berkunjung ke perpustakaan dengan maksud meningkatkan minat baca.
d. Jasa rujukan, pustakawan memberikan informasi terkait koleksi tentang topik salah satu contohnya adalah kamus, ensiklopedia, biografi, sumber geografi (atlas, peta, globe/bola dunia) dan sumber yang berasal dari elektronik berupa (internet, e-resources dan e-learning).
e. Kreativitas, pustakawan dapat memberikan kegiatan hiburan seperti nonton film edukatif, mengadakan literasi informasi dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan daya kreativitas siswa.
f. Moving class, guru dapat mengajak para siswa untuk melakukan pembelajaran diperpustakaan sehingga suasana belajar sedikit berbeda dan siswa merasa senang, termotivasi dalam memperlajari buku-buku yang tersedia diperpustakaan sekolah.
g. Pembuatan buku, perpustakaan sekolah dapat menyediakan fasilitas dalam program pembuatan buku bagi para guru atau siswa. Seperti guru dapat menulis dari hasil penelitan tindakan kelas yang dibuat dalam bentuk buku ber-ISBN dan untuk siswa dapat berupa buku novel, cerpen, puisi, pantun dan lain sebagainya (Endang Fatmawati, 2021:55-57).

Sistem layanan perpustakaan untuk dapat mengetahui dan menemukan buku dirak memiliki cara agar lebih efektif oleh karena itu pemustaka dapat memanfaatkan sarana dalam menemukan kembali informasi yang ada seperti *online public acces catalogue* (OPAC), indeks bibliografy maupun kartu pemustaka, saat pemustaka merasa sulit menemukan bahan perpustakaan yang dicari maka dapat meminta bantuan kepada pustakawan, layanan ini disebut dengan layanan tertutup. Sedangkan sistem layanan terbuka adalah memberikan kebebasan kepada pemustaka dalam mencari buku atau koleksi lainnya (Endang Fatmawati, 2021:61).

3. Anggaran Perpustakaan Sekolah

Anggaran perpustakaan sekolah bersumber dari dana BOS, dana gratis dan anggaran APBD paling sedikit 5% untuk pengembangan perpustakaan, untuk pengalokasian anggaran perpustakaan sekolah yaitu untuk pengadaan bahan pustaka (buku dan koleksi lainnya), pengolahan bahan pustaka berupa penginventarisasian, pengatalogan, untuk perlengkapan perpustakaan berupa rak buku, meja sirkulasi, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya serta untuk pengguna perpustakaan dan pengembangan minat baca siswa (Andi ibrahim, 2016: 176).

4. Bahan Koleksi Perpustakaan Sekolah

Bahan koleksi perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan sekolah adalah bahan buku dan bahan non buku. Untuk bahan buku seperti buku teks, buku ajar, referensi, buku paket, majalah dan koran. Sedangkan untuk bahan non buku berupa mikrofis, film, kaset, CD dan lain sebagainya (Andi ibrahim, 2016:26-30)

Minat Baca

Minat baca adalah sebuah kecenderungan atau keinginan seseorang untuk membaca buku atau tulisan (Irawan P. Ratu Bangsawan, 2023:2). Minat adalah gambaran sifat dan sikap ingin memiliki kecenderungan tertentu, minat baca dikenal dengan adanya rasa suka, sennag dan tertarik dengan kegiatan tanpa disuruh (Slameto, 2010:180). Tujuan dan manfaat dari membaca adalah meningkatkan kapasitas berpikir, meningkatkan keterampilan menulis, membuat sebagian besar masyarakat melek aksara (pengetahuan terhadap membaca dan menulis huruf), meningkatkan skill berbahasa yang baik dan dapat menciptakan karya berupa tulisan dari hasil bacaan yang telah disusun (Nahason Bastin, 2020:52). Faktor pendorong minat baca adalah adanya ketertarikan dan hobi membaca, adapun faktor yang mendukung meningkatnya minat baca (Sutarno NS, 2006:28), yaitu:

1. Rasa ingin tahu yang tinggi terhadap pengetahuan dan informasi
2. Keadaan lingkungan fisik yang memadai dalam artian tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas dan beragam
3. Ada waktu tertentu untuk kegiatan membaca
4. Memiliki prinsip bahwa membaca adalah kebutuhan rohani

Selain itu juga ada beberapa faktor yang dpat mendukung tumbuh kembangnya minat baca adalah bimbingan dari orang tua, pentingnya mengajarkan membaca pada anak maka akan menimbulkan kebiasaan sehingga anak akan mencintai buku dan membudayakan membaca dan bahan bacaan dirumah dalam artian menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan umur masing-masing anak sehingga anak akan terbiasa terhadap buku yang dibaca(Ayu Nur Adida S,2021) Dalam meningkatkan pemahaman, membaca dapat menjadi salah satu cara untuk mendapatkannya. Cara meningkatkan pemahaman terhadap suatu bacaan adalah melakukan survei sebelum membaca, dengan membaca judul buku dan bagian pendahuluan sehingga mengetahui gambaran dari buku tersebut tentang apa, tentukan tujuan dengan maksud pelajaran dan informasi apa yang ingin diketahui da didpatkan, memulai membaca dengan mencari tempat yang lebih sepi untuk lebih fokus membaca dan membuat catatan, membuat catatan penting bagian yang dirasa penting seperti bacaan, ide. Atau konsep penting dan poin tertentu untuk memudahkan mengingat dan mengakses informasi dari bacaan, serta melakukan review agar memberikan pemahaman terhadap apa yang dibaca (Lutfi Nurtika, 2021:117). Adapun strategi menumbuhkan minat baca antara lain:

1. Memberikan waktu khusus untuk membaca seperti menyiapkan waktu 10-15 menit secara konsisten.
2. Membeli buku setiap minggu dengan buku-buku berkualitas
3. Memanfaatkan waktu menunggu, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca.
4. Rekomendasi dan membuat list buku populer.
5. Belajar membaca efektif.
6. Membaca saat istirahat atau sebelum tidur meskipun hanya sedikit, hal ini dilakukan ketika waktu yang dimiliki ternyata sangat sibuk.
7. Bergabung dalam komunitas diskusi ((Rosa Lesmana dkk, 2020:24)

Pada penelitian sebelumnya yang berfokus pada pengaruh manajemen perpustakaan terhadap minat baca dan penelitian kali ini berfokus pada manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo.

METODE PENELITIAN

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui manajemen/pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang dituangkan dalam bentuk deskriptif, berupa ungkapan atau perkataan langsung dari seorang narasumber. Pelaksanaan penelitian dilakukan di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo tepat berada di Jl. Raya Junwangi, Kwangen Junwangi, Kec Krian Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur. Pengambilan data dalam penelitian ini adalah peneliti menggunakan teknik pengumpulan data untuk memperoleh semua informasi terkait penelitian yang dilakukan yaitu peneliti melakukan observasi dengan mengamati peristiwa secara langsung yang terjadi dilapangan, kemudian memberikan pertanyaan-pertanyaan untuk narasumber atau percakapan tanya jawab agar memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh peneliti dan dokumentasi dilakukan untuk mengmpulkan data berupa dokumen sebagai data pendukung terkait dengan penelitian. Peneliti menggunakan perekam sebagai alat untuk membantu dalam pengambilan data yang dibutuhkan dan alat tulis untuk mencatat berbagai informasi yang didapatkan terkait yang diteliti. Adapaun teknik analisis data dalam penelitian adalah langkah pertama yang dilakukan dalam analisis data dilapangan adalah reduksi data, penyajiaan data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo

1. Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Bilingual Junwangi Sidoarjo,

   Perencanaan merupakan titiki awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik, perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka dan membantu memperkirakan peluaang (Lasa HS, 2008:5). Dalam perencanaan perpustakaan yang dilakukan olerh MA Bilingual Junwangi Sidarjo adalah dengan merencanakan dan menyusun program yaitu pengadaan anggaran, pengadaan bahan koleksi dan program kerja dalam program kerja tersebut dibagi menjadi tiga yaitu program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang. Pada program pengadaan anggaran, perpustakaan terlebih dahulu melakukan rapat kerja atau program kerja terkait program-program perpustakaan yang menyesuaikan dengan anggaran yang diberikan oleh pihak sekolah. Salah satu bentuk untuk meningkatkan minat baca siswa adalah dengan mengadakan dan melakukan pembelian buku yang menarik, berkualitas dan bervariasi akan

membuat para siswa untuk tertarik membaca buku. Dalam meningkatkan minat baca salah satunya adalah membeli buku setiap minggu dengan berbagai buku yang berkualitas (Lutfi Nurtika, 2021:116). Berdasarkan dengan keterangan ibu Eny Ernawati S.Hum, M.Pd. menyatakan bahwa pengadaan pelaksanaan atau penambahan buku dilaksanakan setiap bulan, jenis buku koleksi yaitu buku novel, komik, buku motivasi, kamus dan yang paling penting adalah buku penunjang pelajaran selain itu perpustakaan MA Bilingual junwangi Sidoarjo juga mengadakan pembelian bahan bacaan berupa majalah dan surat kabar. Setelah melakukan pengadaan selanjutnya melakukan pembelian buku, sebelum melakukan pembelian buku perpustakaan menyediakan pemesanan buku bagi para siswa atau memberikan kesempatan para siswa untuk memesan buku sesuai dengan yang diinginkan akan tetapi pemesanan buku memiliki prosedur tersendiri yang telah disiapkan oleh bagian perpustakaan, staf perpustakaan terlebih dahulu mengecek isi dari buku tersebut dan jenis buku yang dapat dipesan atau dibeli oleh siswa adalah buku yang tidak mengandung unsur negatif.

Tabel 1. Program Kerja perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo

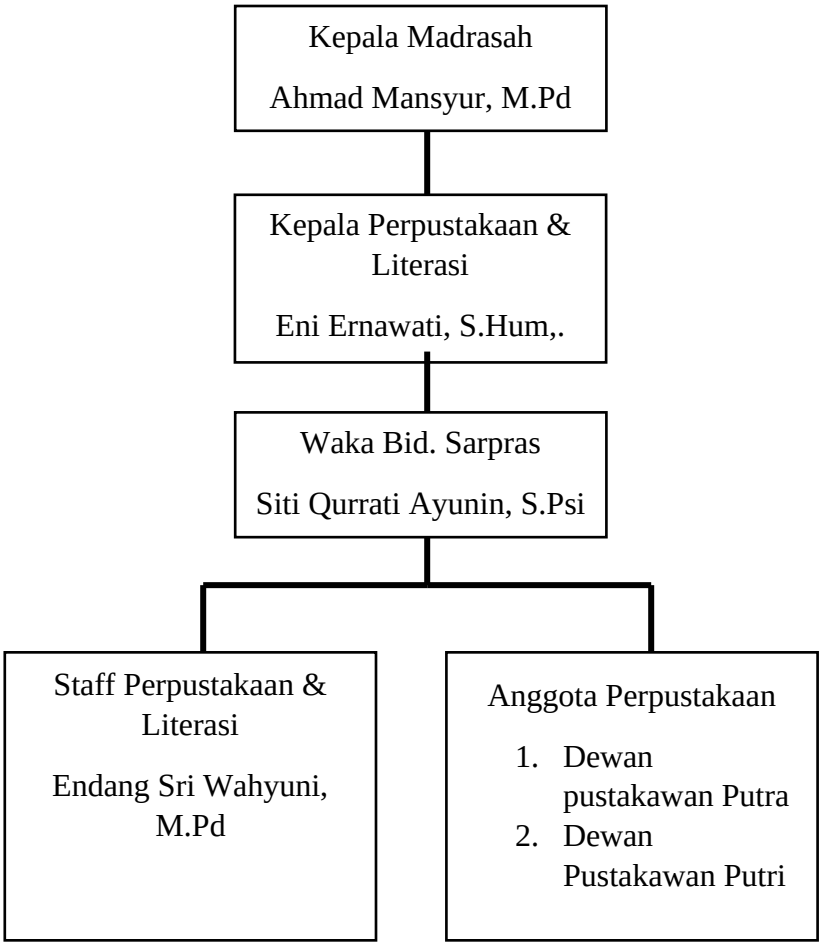
No.	Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Sasaran dan penanggung jawab
1.	Menyediakan koran diperpus dan ruang guru	Setiap hari	Siswa dan Guru
2.	Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan	Setiap hari	Siswa dan Guru
3.	Menempel info berita online dan buku bari di madding	Setiap minggu	Siswa dan Guru
4.	Pengecekan buku perpustakaan ke setiap kelas	Setiap hari jum’at	Siswa dan dentri perpustakaan
5.	Mengupdate koleksi buku baru diperpustakaan	Setiap minggu	Siswa dan Guru
6.	Evaluasi kegiatan mingguan dengan tim literasi	Setiap minggu	Tim literasi
7.	Program wajib baca 15 menit	Setiap sabtu	Siswa dan guru
8.	Membuat jadwal kunjungan wajib setiap kelas	Setiap minggu	Siswa dan wali kelas
9.	Penambahan pembelian koleksi buku baru	Setiap bulan	Pustakawan
10.	Pendataan peminjaman dan pengembalian buku siswa yang terlambat	Setiap bulan	Pustakawan
11.	Membuat laporan keuangan ke bendahara	Setiap bulan	Pustakawan

12.	Penambahan koleksi majalah (trubus)	Setiap bulan	Pustakawan
13.	Pengolahan bahan pustaka: memberi smapul buku, stempel buku, penomoran klasifikasi buku, pemberian label dan barcode, dan lainnya	Setiap bulan	Pustakawan
14.	Pengentrian data buku baru di aplikasi perpustakaan	Setiap bulan	Pustakawan
15.	Pemeliharaan bahan Pustaka	Setiap bulan	Pustakawan
16.	Evaluasi kegiatan bulanan dengan dentri bagian perpustakaan	Setiap bulan	Tim literasi, dentri perpustakaan
17.	Pengentrian data anggota baru di aplikasi perpustakaan	Awal semester	Pustakawan
18.	Pembuatan kartu anggota perpustakaan	Awal semester	Tim IT
19.	Mengadakan seminar/pelatihan menulis (workshop literasi)	Awal semester	Tim Literasi
20.	Membuat karya tulis berupa buku (GSMBN)	Tiap semester	Siswa, guru dan tim literasi
21.	Mendata buku penunjang/pegangan guru	Tiap semester	Guru
22.	Penerbitan surat bebas pustaka (SBP) sebagai syarat wisuda/PAS/PAT/Perpulangan	Tiap semester	Pustakawan
23.	Mengadakan lomba literasi antar kelas	Hari besar perpustakaan	Siswa dan wali kelas
24.	Mengadakan studi banding ke lembaga lain	Awal semester	Tim literasi dan dentri perpustakaan
25.	Pemberian reward pada peminjam buku paling aktif	Hari besar perpustakaan	Tim literasi
26.	Mengadakan peringatan hari kunjung perpustakaan dan bulan gemar membaca	Bulan September	Tim literasi
27.	Mengadakan peringatan hari buku nasional	Bulan Mei	Tim literasi

28.	Mengadakan bazar buku	Setiap event sekolah	Tim literasi dan OSIS
29	Upgrade aplikasi perpustakaan berbasis online	Awal semester	Tim IT dan pustakawan
30.	Menambah koleksi non buku yang berupa koleksi digital maupun non digital	Setiap semester	Tim literasi
31.	Menjalin kerjasama dengan lembaga lain diluar sekolah		Tim literasi
32.	Pembuatan ruangan literasi beserta komputer		Tim,literasi, sarpras dan IT
33.	Upgrade printer perpustakaan	Awal semester	Tim IT/ sarpras
34.	Penambahan komputer siswa	Awal semester	Tim IT/ Sarpras
35.	Penambahan jaringan WIFI area perpustakaan	Awal semester	Tim IT/ Sarpras
36.	Rapat koordinasi kegiatan tim literasi antar lembaga di yayasan	Awal semester	Tim literasi

2. Pengorganisasian

Didalam sebuah manajemen perpustakaan setelah adanya perencanaan langkah selanjutnya adalah pengorganisasian, pengorganisasian dalam perpustakaan adalah kegiatan pengaturan setiap anggota untuk mencakup pengelompokkan aktivitas kepada setiap anggota perpustakaan. Hal yang dilakukan dalam perpustakaan berupa pengalokasian SDM dan menetapkan tugas serta prosedur yang diperlukan, menetapkan struktur organisasi untuk menunjukkan adanya kewenangan dan tanggung jawab dalam organisasi dan kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan SDM (Lasa HS, 2008:10). Pembagian dan penetapan tugas perpustakaan ditentukan oleh kepala perpustakaan, bentuk dari pengorganisasian perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo berupa penentuan tugas SDM perpustakaan seperti pada bagian sirkulasi bertugas memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, penyusunan buku, pelabelan buku, dan bagian yang mengondisikan keadaan seperti pada saat kegiatan event hari besar perpustakaan, kegiatan wajib baca dan kegiatan perpustakaan lainnya bagian tersebut disebut dengan dewan pustawakan. sehingga setiap staf atau orang dalam perpustakaan memahami dan bertanggung jawab setiap tugas masing-masing yang telah ditentukan sehingga tercapainya tujuan kegiatan perpustakaan. Struktur Organisasi Perpustakaan MA Bilingual Junwangi



Gambar Struktur Perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo

3. Penggerakkan

Penggerakkan dalam perpustakaan adalah pemberian tugas kepada staf perpustakaan untuk mmelaksanakan program yang telah direncanakan. Penggerakaan dalam perpustakaan mudah untuk diwujudkan jika seluruh komponen memahami setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing, tujuan dari *actuating* ini adalah untuk keberhasilan kerja dan untuk mencapai program kerja perpustakaan dalam jangka waktu yang ditentukan (Lasa HS, 2008:12-13). Ada 8 poin tentang meningkatkan minat baca salah satunya adalah mengalokasikan waktu 10-15 menit untuk membaca hal ini menjadi bentuk startegi dalam meningkatkan minat baca untuk menumbuhkan rasa kemauan/keinginan untuk membaca buku, membeli buku setiap minggu dengan buku yang berkualitas, memanfaatkan waktu menunggu untuk membaca, rekomendasi dan list buku popular, belajar membaca efektif, membaca saat istirahat atau sebelum tidur, membuat target membaca dan bergabung dalam komunitas diskusi (Lutfi Nurtika, 2021:117). Adapaun program yang dilaksanakan oleh perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo seperti program wajib baca dengan program ini para siswa dan guru membaca buku selama 10 -15 menit dan dilaksanakan dipagi hari sebelum pembelajaran berlangsung setiap hari sabtu, wajib kunjung

perpustakaan, mengadakan lomba atau event pada hari besar dan lain sebagainya. Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa MA Bilingual Junwangi Sidoarjo dan sebagai bentuk program kerja perpustakaan. Dengan program-program tersebut dapat dikatakan bahwa perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo mengalami peningkatan dilihat dari data peminjaman buku dan data buku pengunjung siswa atau pemustaka lainnya. Berikut adalah data peminjaman buku perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo.

Tabel 4.5 Laporan Jumlah Pengunjung Perpustakaan MA BilingualJunwangi Selama Penilaian Akhir Semester 1 (PAS) Tahun 2022

No	Bulan	Jumlah Pengunjung	Bulan	Jumlah peminjam
1.	Agustus	506	Agustus	170
2.	September	545	September	191
3.	Oktober	519	Oktober	198
4.	November	517	November	185
5.	Desember	298	Desember	75

Tabel 4.6 Laporan Jumlah Pengunjung Perpustakaan MA Bilingual Junwangi Pada Semester 2 Tahun 2023

No.	Bulan	Jumlah Pengunjung	Bulan	Jumlah Peminjam
1.	Januari	522	Januari	168
2	Febaruari	1043	Februari	148
3	Maret	555	Maret	117
4	April	294	April	59
5	Mei	327	Mei	139

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu penjagaan, untuk melakukan pengamatan serta pemantauan berkaitan dengan kegiatan penerapan dalam organisasi perpustakaan yang

bertujuan untuk melihat hasil dari kegiatan yang telah dirancang sebelumnya apakah telah sesuai. Dalam proses pengawasan atau pengontrolan melakukan pengamatan terhadap semua tugas pustakawan yang dilaksanakan oleh manajer sehingga tercapai tujuan perpustakaan sesuai denga napa yang diharapkan pemustaka dan masyarakat (Anita dan Adiono, 2020:109). Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan tata usaha sekolah kegiatan pengawasan dilakukan setelah kegiatan PAS/PTS siswa, pengawasan dilakukan untuk melihat seberapa efektifnya atau berjalannya program yang diadakan oleh perpustakaan MA Bilingual Junwangi seperti pada pelayanan peminjaman, pengembalian dan penambahan buku selain itu bagian tata usaha (TU) akan mengecek melalui aplikasi JIBAS yang digunakan perpustakaan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa berjalannya aplikasi yang dikelola oleh perpustakaan dalam sistem pengelolaannya. Selain itu, buku pengunjung perpustakaan sebagai salah satu bentuk pengontrolan oleh staf perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dan digunakan dalam merekap setiap data pengunjung atau pemustaka yang berkunjung keperpustakaan.

KESIMPULAN

Peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan hal terpenting dalam mendukung kesuksesan kegiatan belajar mengajar sehingga dengan adanya manajemen perpustakaan akan mampu memberikan dampak positif untuk perkembangan perpustakaan sekolah. Selain sebagai tempat belajar perpustakaan dapat menjadi wadah untuk mendapatkan pengetahuan dan berbagai informasi sehingga para siswa tidak hanya mendapatkann pelajaran dari kelas saja melainkan juga dari pengelolaan perpustakaan yang baik. Dan hal demikian telah terlihat disekolah MA Bilingual Junwangi Sidoarjo dalam mengelola perpustakaan, adanya manajemen perpustakaan memberikan kemudahan untuk para staf dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik sehingga siswa secara terus menerus akan berkunjung keperpustakaan dan semakin gemar untuk membaca. Program yang di**se****le**nggarakan oleh manajemen perpustakaan dapat meningkatkan minat baca siswa terlihat dengan adanya data pengunjung dan peminjam buku setiap bulannya itu menunjukkan minat baca siswa di MA Bilingual Junwangi Sidoarjo meningkat.

1. Manajemen perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo sebagai berikut:

    a. Perencanaan, dengan melakukan pengadaan anggaran, SDM, pengadaan buku dan program untuk perpustakaan.
    b. Pengorganisasian dalam perpustakaan yang dimaksud adalah pembentukan struktur perpustakaan dan penetapan tugas setiap bagian perpustakaan. Seperti adanya bagian layanan, teknisi dan lainnya.
    c. Penggerakkan, terselenggarakannya program-program perpustakaan yang telah dirancang dengan baik seperti beberapa kegiatan berupa program wajib baca pada hari rabu, wajib kunjung perpustakaan dan sebagainya.
    d. Pengawasan, pengawasan perpustakaan MA Bilingual untuk mengamati apakah telah sesuai atau tidak. Pengawasan dilakukan setelah kegiatan PTS dan PAS siswa yang dilakukan oleh kepala sekolah dan bagian tata usaha.

Kendala yang dihadapi manajemen perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo adalah kurangnya tenaga perpustakaan, sulitnya mengontrol pengembalian buku terlambat dan

kehilangan buku perpustakaan yang biasa terjadi. Faktor pendorong dalam meningkatkan minat baca siswa MA Bilingual Junwangi Sidoarjo adalah bahan bacaan menarik sehingga para siswa antusias berkunjung keperpustakaan dan program kegiatan literasi untuk membangun dan meningkatkan minat baca siswa berupa kegiatan wajib baca, kunjungan wajib, pemberian hadiah pada pengunjung dan peminjam dalam kategori paling sering dan perayaan hari besar perpustakaan yang di isi dengan lomba.

SARAN

1. Diharapkan bagi pihak sekolah dan staf perpustakaan MA Bilingual Junwangi Sidoarjo dalam meningkatkan kualitas perpustakaan menjadi lebih baik yaitu merekrut staf khusus perpustakaan (pustakawan) sehingga kepala perpustakaan lebih terbantu dalam pengelolaan perpustakaan.
2. Sesuai dengan hambatan atau kendala yang dihadapi dalam mengelola perpustakaan, maka penulis mengharapkan kepada pihak sekolah dan dinas pendidikan untuk memberikan dorongan dalam pengembangan perpustakaan menjadi lebih baik sehingga pendidikan yang diharapkan akan terwujud.

DAFTAR PUSTAKA

Agoestyowati. 2017. Branding Serial KKPK: *Tinjauan Pada Minat Literasi Anak-Anak.* Jurnal Bijak. Majalah Ilmiah STIAMI. ISSN 1411-0830. Vol. 14. No. 1.

Anwar, Sudirman. 2019. *Manajemen Perpustakaan.* Riau: Indragiri Dot Com

Bastin, Nahason. 2022. Keterampilan Literasi, Membaca dan Menulis. Nahason Bastin Publishing

Fatmawati, Endang. 2021. *Layanan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish

HS. Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta: Pinus Book Publisher

HS. Lasa. 2008. *Perencanaan Perpustakaan dan Pusat Informasi*. Yogyakarta:Perpustakaan UGM

Ibrahim, Andi. 2016. *Manajemen dan Administratif Perpustakaan*. Syahadah

Irawan P. Ratu Bangsawan. 2018. *Minat Baca Siswa*. Sumatera Selatan: Penerbit Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan pariwisata

Munawar, Sofian. Ivan Mahendrawanto. 2019. *Rumah Baca Kita*. Yogyakarta: Group Penerbitan CV Budi Utama

Niklas Hayati, Nodly S.Londa, Ridwan Paputungan. *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka.*

Nurtika, Lutfi. 2021. Strategi Meningkatkan Minat Baca Pada Masa Pandemi. Banyumas: Lutfi Gilang

Pawit M. Yusuf. 2012. *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan Dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers

Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press

Priyono Darmanto.2020. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara

Riadi, Muchlisi. 2020. *Manajemen Perpustakaan: Pengertian, Fungsi, Pengelolaan dan Pelayanan*, diakses 24 Januari 2023 https://www.kajianpustaka.com/2020/09/manajemen-perpustakaan.html?m=1

Rosa Lesmana, Nardi Sunardi, Kartono, Rudy, Raden Yety Sumiaty. 2020. *Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Minat Baca Warga Desa Cihambulu, Kec. Pabuaran, Kab. Subang Jawa Barat.* Jurnal Abdi Masyarakat Humanis, ISSN:2686-5858, Vol. 1, No. 2

Septiana, Ayu Nur Adida. 2021. *Strategi Taman Baca masyarakat (TBM) Karya Mulya Dalam Meningkatkan Minat Baca Di Mata Merah Sematang Borang palembang*. Uniersitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Slameto. 2010. *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya.* Jakarta: Renika Cipta

Widodo, Hery. 2019. *Cara Meningkatkan Minat Baca*. Semarang: Penerbit Mutiara Aksara