

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN LITERASI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
(SMA) NEGERI 18 LUWU UTARA**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTASTARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2022**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
KEMAMPUAN LITERASI DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
(SMA) NEGERI 18 LUWU UTARA**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2022**

### HALAMAMAN PERYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurfaisah

Nim : 18 0206 0039

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Meyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau diduplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan saya dan gelar akademik yang saya diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Palopo, Yang membuat pernyataan



*Nurfaisah*  
Nurfaisah

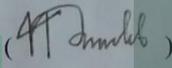
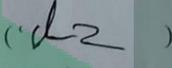
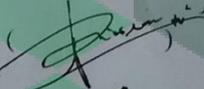
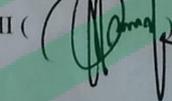
NIM. 18 02026 0039

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 18 Luwu Utara yang ditulis oleh Nurfaisah, dengan NIM 18 0206 0039, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Jumat, Tanggal 25 November 2022 bertepatan pada 1 Jumadil Awal 1444 M, telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 25 November 2022

### TIM PENGUJI

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. | Ketua Sidang (  )  |
| 2. Dr. H. Alauddin, M.A       | Penguji I (  )     |
| 3. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.   | Penguji II (  )    |
| 4. H. Madehang, S.Ag., M.Pd.  | Pembimbing I (  )  |
| 5. Minarwati, S.Pd., M.Pd.    | Pembimbing II (  ) |

### Mengetahui:

Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

  
**Dr. Nordin Kaso, M.Pd.**  
NIP. 19681231 199903 1 014

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam

  
**Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.**  
NIP. 19690615 200604 2 004

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama skripsi berjudul: Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

Yang ditulis oleh:

Nama : Nurfaisah

Nim : 1802060039

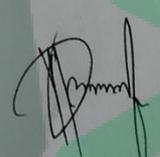
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan pada seminar proposal penelitian.

Pembimbing I

Pembimbing II

  
H. Madehang, S.Ag, M.Pd

  
Mirnawati, S.Pd, M.Pd

H. Madehang, S.Ag., M.Pd.

Mirawati, S.Pd., M.Pd

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Lamp :

Hal : Skripsi an. Nurfaisah

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurfaisah

NIM : 18 0206 0039

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi di SMA 18 Luwu Utara

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu 'alaidikum wr. wb*

Pembimbing I

  
H. Madehang, S.Ag., M.Pd.

Tanggal:

Pembimbing II

  
Mirawati, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

## HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul “*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 18 Luwu Utara*” yang ditulis oleh *Nurfaisah* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0039, mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari *Selasa*, tanggal *08 November 2022*, telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

### TIM PENGUJI

1. *Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.*

Ketua Sidang/Penguji

(*Hj. Nursaeni*)

tanggal : 17 Nov 2022

2. *Dr. H. Alauddin, M.A.*

Penguji I

(*Dr. H. Alauddin*)

tanggal :

3. *Firmansyah, S.Pd., M.Pd.*

Penguji II

(*Firmansyah*)

tanggal :

4. *H. Madehang, S.Ag., M.Pd.*

Pembimbing I/Penguji

(*H. Madehang*)

tanggal :

5. *Mirnowati, S.Pd., M.Pd.*

Pembimbing II/Penguji

(*Mirnowati*)

tanggal :

Dr. H. Alauddin, M.A.  
Firmansyah, S.Pd., M.Pd.  
H. Madehang, S.Ag., M.Pd  
Mirnawati, S.Pd., M.Pd

### NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp :

Hal : Skripsi an. Nurfaisah

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurfaisah

NIM : 18 0206 0039

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

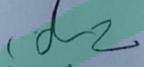
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 18 Luwu Utara

maka naskah skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

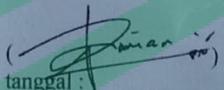
Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb*

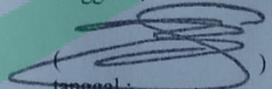
1. Dr. H. Alauddin, M.A.  
Penguji I

()  
tanggal :

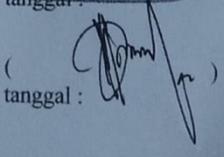
2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.  
Penguji II

()  
tanggal :

3. H. Madehang, S.Ag., M.Pd.  
Pembimbing I/Penguji

()  
tanggal :

4. Mirnawati, S.Pd., M.Pd.  
Pembimbing II/Penguji

()  
tanggal :

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ ،  
سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلِيٍّ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi Di SMA Negeri 18 Luwu Utara" setelah melalui proses yang Panjang. Salawat dan salam kepada Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M. Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo beserta Wakil Rektor I, II, III, IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I,II, dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Hj.Nursaeni, S.Ag. ,M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Sumardin Raupu S.Pd., M.Pd. selaku sekretaris prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. H. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku pembimbing I dan Mirnawati, S.Pd., M.Pd. pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr. H. Alauddin, M.A. dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku penguji I dan penguji II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka menyelesaikan skripsi.
6. Dr. Muhaemin, MA. Selaku Dosen Penasehat Akademik.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. H.Madehang, S.Ag.,M.Pd. Selaku kepala perpustakaan beserta karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Asmiah Azizah, S.Pd. Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, beserta Guru-Guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Hapid dan Ibunda Almarhuma Anceng yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan

penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta keempat saudara(i)ku tersayang Nurjanna, Ilham, Wahyu Hapid yang selama ini membantu dan mendoakanku.

11. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (Khususnya MPI kelas A), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah- mudahan bernilai dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 3 September 2022



**Nurfaisah**

Nim. 18 0206 0039

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf Bahasa arab dan translitenya kedalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ħa	ħ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	zal	z	zet (dengan titik di bawah)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
سین	Syin	Sy	es dan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawalkataa mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. jika ia terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (').

## 1. Vokal

Vokal Bahasa arab , seperti vocal Bahasa Indonesia , terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vocal rangkap atau diftong.

Vocal tunggal Bahasa arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, translitenya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, translitenya berupa gabungan huruf:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أِي	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
أُو	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

## 2. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat atau huruf, translitenya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ	<i>Fathah dan alif atau ya'</i>	A	a garis di atas
إِ	<i>Kasrah dan ya'</i>	I	i garis di atas
أُ	<i>Dammah dan wau</i>	U	u garis di atas

مات : *māta*

رمي : *rāmā*

قبل : *qīla*

مؤت : *yamūtu*

#### 4. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh :

روضة الاطفال : *raudah al-atfāl*

المدينة الفاضلة : *al-madīnah al-fādilah*

احكمة : *al-hikma*

#### 5. *Syaddah (Tasydīd)*

*Syaddah* atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* ( ّ ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

ربنا : *rabbanā*

نجبنا : *najjainā*

الحنا : *al-haqq*

نعم : *nu'ima*

عدو : *'aduwwun*

Jika huruf ع ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi *ī*.

Contoh:

علي : 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)

: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشمس : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزلزلة : *al-zalزالah* (bukan *az-zalزالah*)

الفلسفة : *al-falsafah*

البلاد : *al-bilādu*

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمَرْتُ : *umirtu*

## 8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (*dari al-Qur'ān*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

*Syarh al-Arba'in al-Nawāwī*

*Risālah fi Ri'āyah al-Maslahah*

## *Lafz al-Jalālah*

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau

berkedudukan sebagai *mudāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

بِاللّٰهِ دِينِ اللّٰهِ *dīnullāh* بِاللّٰهِ *billāh*

Adapun *tā'marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, diteransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللّٰهِ *hum fī rahmatillāh*

#### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan hurufkapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan*

*Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān*

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfi

Al-Maslahah fi al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al Wahid Muhammad (bukan:Rusyd,Abu al Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

SWT.	= <i>subhanahu wata `ala</i>
SAW.	= <i>shallallahu `alaihi wasallam</i>
as	= <i>`alaihi as-salam</i>
H	= Hijriah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
I	= lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= wafat tahun
Qs.../...4	= QS al-Baqarah /2:4 atau QS Ali-`Imran/3:4
HR	=Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>iv</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR AYAT</b> .....	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xxii</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	7
B. Deskripsi Teori .....	9
1. Manajemen Perpustakaan.....	9
2. Perpustakaan Sekolah.....	11
3. Kemampuan Literasi .....	17
C. Kerangka Pikir.....	27
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>29</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	29
B. Fokus Penelitian .....	29
C. Definisi Istilah .....	29
D. Data dan Sumber Data.....	30
E. Desain Penelitian .....	30
F. Instrumen Penelitian.....	31
G. Teknik Pengumpulan Data .....	32
H. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	34
I. Teknik Analisis Data dan Pengelolaan Data .....	35

<b>BAB IV</b>	<b>DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA</b>	<b>36</b>
A.	Deskripsi Data	36
B.	Pembahasan	56
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>62</b>
A.	Kesimpulan	62
B.	Saran	63
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		



## DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan ayat Q.S. Al-Sajdah/32:5.....	3
---------------------------------------	---



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identitas Sekolah.....	36
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana .....	40
Table 4.3 Koleksi Buku Mata Pelajaran .....	41



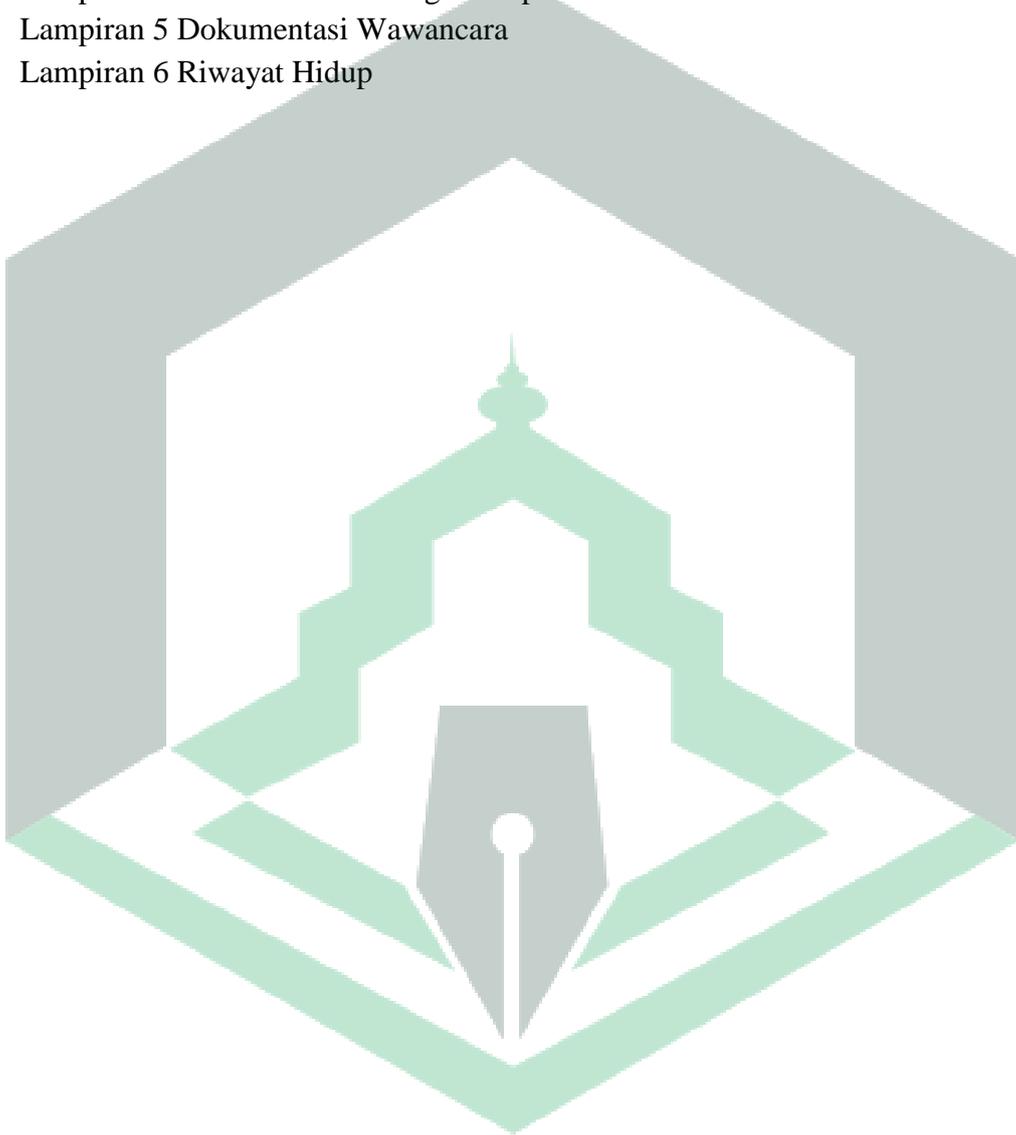
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Perpustakaan .....	15
Gambar 2.2 Kerangka Pikir.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Meneliti
- Lampiran 2 Lembar Validator Instrmen Penelitian
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Meneliti
- Lampiran 4 Dokumentasi Ruangn Perpustakaan
- Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 6 Riwayat Hidup



## ABSTRAK

**Nufaisah, 2022.** “*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara*”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh H. Madehang dan Mirnawati

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Permasalahan utama dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen perpustakaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara, Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara, Bagaimana upaya yang dilakukan kepustakawaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian diperoleh dari data primer dan sekunder dengan menggunakan teknik observasi, dan wawancara. Instrumen penelitian atau alat yang digunakan untuk mengambil data dalam penelitian ini ialah *telephone* seluler, kamera dan pedoman wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan verifikasi dan konklusi.

Hasil penelitian dapat diketahui bahwa Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus di perbaiki. Minat baca peserta didik akan timbul jika didukung dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para pengunjung menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.

**Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Kemampuan Literasi, Sekolah**

## ABSTRACT

**Nufaisah, 2022.** *“Library Management in Improving Literacy Skills at SMA Negeri 18 Luwu Utara”*. Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty Of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute Supervised by H. Madehang dan Mirnawati

This thesis discusses Library Management in Improving Literacy Skills at SMA Negeri 18 Luwu Utara. The main problems in this study are how to manage the school library at SMA Negeri 18 Luwu Utara, how are the efforts made by the principal in improving literacy skills at SMA Negeri 18 Luwu Utara, how are the efforts made by librarianship to improve literacy skills at SMA Negeri 18 Luwu Utara.

The type of research used is descriptive qualitative research. Sources of research data obtained from primary and secondary data using observation and interview techniques. Research instruments or tools used to collect data in this study are cell phones, cameras and interview guides. The data analysis technique used is data reduction, data presentation and verification and conclusion.

From the results of the study, it can be seen that Library Management in Improving Literacy Skills at SMA Negeri 18 Luwu Utara cannot be said to meet the criteria for good management, because there are still shortcomings that must be corrected. Interest in reading students will arise if it is supported by library materials, facilities and infrastructure, and adequate facilities. In addition, good and friendly service will make visitors feel at home and comfortable in the library. The library also needs to approach students by socializing and promoting the current state of the library.

**Keyword: Library Management, Literacy Ability, School**

## تجويد البحث

**نورفيسة، 2022.** "ادارة المكتبة في تحسين مهارة القراءة والكتابة في المدرسة العلية الحكومية الثامنة عشر لووو الشمالية". رسالة شعبة ادارة تربية الاسلام، كلية التربية وعلوم التعليمية في الجامعة الاسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف الحاج مدهنجوميناروتي.

يبحث هذا البحث عنادارة المكتبة في تحسين مهارة القراءة والكتابة في المدرسة العلية الحكومية الثامنة عشر لووو الشمالية. أسئلةئلة البحث في هذا البحث هي كيف ادارة مكتبة المدرسة في المدرسة العلية الحكومية الثامنة عشر لووو الشمالية، وكيف بذل الجهد من قبل أمين المكتبة في تحسين مهارة القراءة والكتابة في المدرسة العلية الحكومية الثامنة عشر لووو الشمالية. النوع في هذا البحث هو بحث نوعي وصفي. مصادر بيانات البحث التي تم الحصول عليها من البيانات الأولية والثانوية باستخدام تقنية الملاحظة والمقابلة. أدوات البحث أو الأدوات المستخدمة لجمع البيانات في هذا البحث هي الهواتف المحمولة والكاميرات وأدلة المقابلة. تقنية تحليل البيانات المستخدمة هي تقليل البيانات و عرض البيانات والتحقق منها والاستنتاج. من نتائج البحث يمكن الملاحظة أن ادارة المكتبة في تحسين مهارة القراءة والكتابة في المدرسة العلية الحكومية الثامنة عشر لووو الشمالية لا يمكن القول انها تلبى معايير الادارة الجيدة، لأنه لا يزال هناك أوجه القصور يحب تصحيحها. ينشأ الاهتمام بقراءة الطلبة اذا كانت مدعومة بمادة المكبة و المرافق والبيئة التحتية والمرافق المناسبة. بالاضافة الى ذلك، ستجعل الخدمة الجيدة والودية الزائرين يشعرون وكأنهم في المنزل والراحة في المكتبة. تحتاج المكتبة أيضا الى الاقتراب من الطلبة من خلال التواصل الاجتماعي وتعزيز الوضع..

الكلمات الأساسية: ادارة المكتبة، التنفيذ، القدرة على القراءة والكتابة، المدرسة.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai cerminan sebuah organisasi, merupakan indikator kemajuan suatu bangsa, dan gambaran citra seorang individu. Untuk melihat performa atau budaya kerja sebuah bangsa, organisasi, atau individu, lihatlah sebagaimana perlakuannya terhadap perpustakaan.<sup>1</sup> Perpustakaan juga merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan minat baca, sehingga perpustakaan harus mulai membenahi diri dengan melengkapi koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh seseorang. Hal ini dikarenakan perpustakaan memiliki peranan yang penting dalam perkembangan minat baca. Jika perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh seseorang dengan cara membaca koleksi yang ada untuk memenuhi kebutuhan, maka seseorang tersebut bisa menambah wawasan dan keterampilan.

Membaca merupakan kegiatan atau proses menerapkan sejumlah keterampilan mengolah teks bacaan dalam rangka memahami isi bacaan. Oleh sebab itu, membaca dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan memperoleh informasi atau pesan yang disampaikan penulis dalam bentuk tulisan. Membaca menurut Hodgson sebagaimana yang dikutip Henry Guntur Tarigan dalam buku karangannya yang berjudul “Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa” adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca

---

<sup>1</sup>Suherman, “*Sambutan Gubernur Jawa Barat Perpustakaan: Mitra Proses Pembelajaran*”, (Bandung: MQS Publishing, 2009), 5.

untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan penulis melalui media tulisan.<sup>2</sup>

Pada umumnya, tujuan membaca dibagi menjadi tiga tujuan utama, yakni: 1) membaca untuk studi, 2) membaca untuk usaha, 3) membaca untuk kesenangan. Dalam hal ini, tujuan membaca harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum kegiatan membaca agar lebih mudah dalam memahami dan mendapatkan informasi.<sup>3</sup>

Rendahnya minat baca juga menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan harus mempunyai strategi agar peserta didik dapat menggalakan atau lebih mencintai membaca daripada bermain. Rendahnya minat membaca terbukti pada penelitian Programme for International Student Assesment (PISA), tahun 2012, United Nations Educational, Scientific and Cultural (UNESCO) menemukan dari 1000 orang di Indonesia hanya 1 yang membaca serius. Kemudian diteliti ulang oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) tahun 2016, dari 1000 orang, ada sekitar 25 yang membaca serius. Data ini membuktikan kemampuan literasi masih jauh dari harapan. Padahal, aspeknya baru satu veriebel yaitu “membaca”.<sup>4</sup> Literasi harus dan juga penting dimaksimalkan di dalam pendidikan. Literasi datang bagaikan pelita yang bisa menerangi Indonesia, bagaikan mercusuar yang menggeliatkan

---

<sup>2</sup>Henry Guntur Tarigan, “*Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*”, (Bandung: Angkasa, 2008), 43.

<sup>3</sup>Dalman, “*Keterampilan Membaca*”, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 1.

<sup>4</sup>Sara Diana, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta*”, (Skripsi: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2020), 8

harapan besar. Tuhan secara tegas di dalam Al-Qur'an menyuruh manusia untuk berpikir atau menggunakan akal. Peranti akal itu menjadi salah satu wahana untuk melakukan kegiatan literasi yang komprehensif. Literasi tidak hanya sekedar kemampuan membaca saja, namun lengkap, dan universal dan bahkan sakral. Kemudian, Nabi Muhammad saw, sebagai rasul terakhir diperintah Allah untuk berliterasi melalui perintah ' dalam Q.S As-Sajdah/32:5

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

Terjemahnya:

*Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.<sup>5</sup>*

Dari isi kandungan ayat tersebut dapat diketahui bahwa Allah Swt. adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah Swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.<sup>6</sup> Peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam merencanakan, mengatur, mengorganisasikan, melaksanakan

<sup>5</sup>Kemertrian Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Jakarta: Gramedia, 2018), 45.

<sup>6</sup>Rahmat Hidayat dan Muhammad Rifa'i, Etika Manajemen Perspektif Islam, (Medan: LPPI, 2018), 148.

dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien yang telah ditentukan.

Adapun hadisnya yaitu:

اللَّهُمَّ يَسِّرْ وَلَا تَعْسِرْ بِشَرِّهِ وَلَا تُقَسِّرْ

Artinya: “*Permudahlah, jangan dipersulit, berilah kabar gembira, jangan ditakut-takuti.*” Al-Bukhari dan Muslim dalam kitab sahihnya.

Observasi awal yang peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, peserta didik kurang antusias dalam memanfaatkan sarana dan prasarana perpustakaan. Dilihat dari bahan bacaan yang dipinjam oleh peserta didik hanya buku paket mata pelajaran yang dipinjam. Jumlah pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca juga kurang antusias, dikarenakan kurangnya perhatian peserta didik akan keberadaan perpustakaan sekolah. Kurangnya sosialisasi pihak perpustakaan dan memotivasi budaya membaca pada peserta didik bisa menjadi penyebab rendahnya minat baca peserta didik.

Berbagai metode yang telah dilakukan untuk meningkatkan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara, namun berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti presentasi pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan tidak terlalu baik dan dalam pengelolaan perpustakaan memiliki kendala seperti kurangnya dana untuk melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan untuk menarik para peserta didik untuk membaca di perpustakaan, dan tenaga perpustakaan yang tidak terlalu banyak sehingga pengelolaan dan pelayanan

perpustakaan kurang maksimal. Berdasarkan observasi tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Dilihat dari penjelesan dari latar belakang, maka peneliti dapat merumuskan rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimanakah manajemen perpustakaan sekolah di SMA 18 Luwu Utara?
2. Bagaimanakah upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara?
3. Bagaimanakah upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan sekolah di SMA 18 Luwu Utara.
2. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara.

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain;

- a. Manfaat Teoritis

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain:

1. sebagai bahan informasi ilmu pengetahuan tentang penerepan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi.
2. dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya pada persoalan yang sama.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Dinas Pendidikan

Hasil penelitian ini sebagai bahan informasi tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi (sesuai standar nasional yang mengacu pada Permendiknas no. 27 tahun 2007. Informasi tersebut berupa ketersediaan, kondisi, kecukupan (kurang atau lebih), penggunaannya (fungsi utamanya).

2. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini sebagai bahan informasi tentang pentingnya manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

3. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan yang positif dalam meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan. Guru juga akan memahami tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di sekolah tersebut. Sehingga guru akan lebih mudah mengetahui perkembangan pelayanan yang dilakukan di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

#### 4. Bagi peserta didik

Peserta didik lebih bersemangat dalam melakukan kegiatan belajar, karena merasa bahwa keberadaannya sangat nyaman dalam pelayanan belajarnya. Adanya peningkatan motivasi dari peserta didik nanti akan memudahkan guru dalam membimbing peserta didik agar menjadi peserta didik yang berprestasi secara lebih meningkat lagi.



## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Penelitian yang Relevan**

Mengenai tentang penelitian yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa penelitian sebelumnya guna dijadikan salah satu sumber dalam penelitian ini atau dijadikan bahan pertimbangan maupun pembeda bagi penelitian tersebut.

1. Eza Fitria Yudiarti, 2019, “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Man 01 Kota Bengkulu”. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu sudah berjalan sesuai dengan Sistem Perpustakaan Nasional, tetapi perlu dilakukan evaluasi untuk meminimalisir kekurangan-kekurangan yang terjadi di lapangan. dari aspek perencanaan, perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi pengadaan bahan koleksi, anggaran dan sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai dengan pekerjaannya masing-masing. Dari aspek penggerakkan dalam manajemen perpustakaan meliputi pelayanan dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan yang dilakukan berupa pengawasan rutin setelah selesai melaksanakan program kerja. Aspek evaluasi dalam manajemen perpustakaan ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program kerja tercapai dan pastinya untuk

meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.<sup>7</sup> Persamaan dari penelitian ini dan yaitu sama sama menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan Perbedaan dari penelitian ini yaitu penilitian pertama berfokus pada peran perpustakaan sedangkan calon peneliti berfokus pada manajemen perpustakaan.

2. Rizal Arystison, dkk, 2021, “ Manajemen Inovasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Guru dan Siswa”, Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen inovasi perpustakaan SMA Negeri 2 OKU terdiri dari inovasi perencanaan yang berupa keterlibatan kepala sekolah dan dewan guru sementara dahulunya yang melakukan perencanaan hanya pengelola perpustakaan, inovasi pada pengadaan berupa teknik pengadaan yang digunakan bervariasi yakni dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit, kerja sama dengan perpustakaan lain, dan bantuan dari pemerintah sementara dahulunya teknik pengadaan hanya berupa bantuan dari pemerintah, dan inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program dan pelaksanaan manajemen inovasi perpustakaan sudah berjalan dengan baik, pelaksanaan perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa dan guru diantaranya adalah penyusunan buku pada rak harus teratur sesuai dengan judul buku tema tidak beracak dan tidak bercampuran dengan buku-buku lain.<sup>8</sup> Persamaan dari penelitian ini dan yaitu sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan Perbedaan dari penelitian ini yaitu terletak pada tujuan penelitian dimana penelitian bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan

---

<sup>7</sup>Eza Fitria Yudiarti, “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Man 01 Kota Bengkulu”. Skripsi: IAIN Bengkulu, 2019

<sup>8</sup>Rizal Arystison, dkk, “Manajemen Inovasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Guru dan Siswa”, *Jurnal Educatio*, Vol. 7, No. 3,(2021).

manajemen inovasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca guru dan siswa di SMA Negeri 2 OKU.

3. Tri Ayu Indah Purwani, 2021, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi Peserta Didik SMP Taman Asuhan Kota Pematang Siantar”, Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Perpustakaan Sekolah SMP Taman Asuhan Kota Pematangsiantar sudah melaksanakan sesuai dengan fungsi-fungsi dan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi. Perpustakaan sekolah berperan untuk melakukan pertumbuhan budaya literasi peserta didik dengan menciptakan perpustakaan dengan suasana yang bersih dan nyaman, selalu menambah koleksi buku-buku bacaan dan memiliki manajemen yang sesuai. Selanjutnya dengan menyediakan kotak saran perpustakaan juga salah satu pendukung untuk pengembangan perpustakaan. Karena pengguna perpustakaan dapat menyumbangkan saran dan kritiknya untuk kemajuan perpustakaan sekolah tersebut.<sup>9</sup> Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini yaitu peneliti berfokus pada manajemen perpustakaan. Perbedaan juga terdapat pada variabel kedua yaitu minat baca peserta didik.

4. Abdul Rasyid Munthe, 2019, “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan”, Hasil Penelitian minimnya koleksi buku di perpustakaan MAN 1 Medan. Sesuai dengan SNI perpustakaan sekolah bahwa rasio satu murid sepuluh judul buku, seharusnya perpustakaan

---

<sup>9</sup>Tri Ayu Indah Purwani, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi Peserta Didik SMP Taman Asuhan Kota Pematang Siantar”, Skripsi: Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2021)

memiliki 15.680 judul buku. Sedangkan temuan umum data menunjukkan bahwa mereka memiliki buku di perpustakaan 7,763 exemplar, dari segi SNI pengembangan perpustakaan menambah koleksinya setiap tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi. Dengan demikian, perpustakaan memiliki 15.680 judul buku, dan menambah 784 judul setiap per tahunnya menambah koleksi sebesar 20%..<sup>10</sup> Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dan sumber data dari data primer. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini yaitu peneliti berfokus pada manajemen perpustakaan. Perbedaan juga terdapat pada variabel kedua yaitu minat baca peserta didik.

5. Sara Diana, 2020, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen Perpustakaan Ganesha telah dilaksanakan dengan baik, dengan manajemen yang baik, Perpustakaan Ganesha mampu untuk mengupayakan pengembangan kemampuan literasi siswa melalui beberapa program dan kegiatan. Adanya bahwa perpustakaan tidak bekerja sendiri, namun ada peran dari pustakawan dan guru untuk membantu mengembangkan kemampuan literasi informasi siswa. Sehingga kemampuan literasi informasi peserta didik dapat berkembang lebih baik lagi.<sup>11</sup> Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan manajemen

---

<sup>10</sup> Abdul Rasyid Munthe, “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di MAN 1 Medan”, Skripsi: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (2019)

<sup>11</sup> Sara Diana, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta”, Skripsi: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (2020)

perpustakaan sebagai teori dalam hasil penelitian. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini yaitu peneliti berfokus pada manajemen perpustakaan. Perbedaan juga terdapat pada variabel kedua yaitu minat baca peserta didik.

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Manajemen Perpustakaan**

Menurut Webster, *News Collegiate Dictionary* disebutkan bahwa manajemen berasal dari kata *to manage* berasal dari bahasa Italia "*managgio*" dari kata "*managgiare*" yang diambil dari bahasa Latin dari kata manus yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* dengan kata benda management dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Management diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.<sup>12</sup> Fungsi manajemen perpustakaan sebagai berikut.

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup>Husaini Usman, "*Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), .3.

<sup>13</sup>Ara Hidayat, Imam Mahali, "*Pengelolaan Pendidikan*", (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), 22.

## b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.<sup>14</sup>

## c. Penggerakan

Penggerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.<sup>15</sup>

## d. Pengawasan

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.

## 2. Perpustakaan Sekolah

Hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat

---

<sup>14</sup>Lasa H S, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", 38.

<sup>15</sup>Nanang Fatah, "Landasan Manajemen Pendidikan", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 102.

kumpulan buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar peserta didik. Wafford sebagaimana yang telah dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* mengatakan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.<sup>16</sup> Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada BAB I Pasal I, menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan lembaga resmi yang memiliki tugas untuk mengelola jenis-jenis karya tulis dalam rangka pemenuhan kebutuhan para pemustaka.<sup>17</sup> Sebagai salah satu lembaga sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat terutama para pelajar harus memiliki manajemen yang baik agar perpustakaan dapat menjadi wahana yang diharapkan sebagai salah satu tempat belajar yang tepat utamanya sebagai wadah yang dapat meningkatkan literasi.

a) Tujuan Perpustakaan Sekolah

Secara umum tujuan didirikannya sebuah perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan kecerdasan bangsa, mengembangkan minat baca dan sekaligus berusaha memberantas buta aksara. Suatu bangsa yang maju, beradab dan cerdas selalu memperhatikan perkembangan perpustakaan karena dengan

---

<sup>16</sup> Darmono, *“Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah”*, (Jakarta: Grasindo, 2001). 2.

<sup>17</sup> Rukmana Ika Siti, “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD”, *Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, (2020), 84.

perpustakaan dapat mencapai suatu tingkat perkembangan peradaban bangsa yang mengesankan.<sup>18</sup> Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. berdasarkan hal tersebut, maka perpustakaan sekolah memiliki tujuan sebagai berikut:<sup>19</sup>

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para peserta didik dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkan kembangkan minat dan kebiasaan membaca para peserta didik.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para peserta didik.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar.

---

<sup>18</sup>Darmono, "*Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta: Grasindo, 2001), 2.

<sup>19</sup>Pawit M Yusuf, "*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*" (Jakarta: Kencana, 2007), 3.

## b) Peranan Perpustakaan

Bila diperhatikan secara jernih, maka perpustakaan sekolah sesungguhnya memberikan peranan terhadap pelaksanaan program pendidikan di sekolah. Peranan perpustakaan antara lain.<sup>20</sup>

- 1) Perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar.
- 2) Perpustakaan merupakan sumber ide baru yang dapat mendorong kemauan para peserta didik untuk dapat berpikir secara rasional dan kritis.
- 3) Perpustakaan akan memberikan jawaban yang cukup memuaskan bagi para peserta didik, sebagai tuntutan rasa keingintahuan terhadap sesuatu, benar-benar telah terbangun.
- 4) Perpustakaan akan membantu para peserta didik dalam meningkatkan kemampuan membaca dan memperluas perbendaharaan bahasa.
- 5) Perpustakaan dapat menimbulkan cinta membaca, sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi peserta didik dalam pemilihan bacaan.
- 6) Perpustakaan merupakan pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan yang sehat.
- 7) Kegairahan minat baca peserta didik yang telah dikembangkan melalui perpustakaan sangat berpengaruh positif terhadap prestasi belajarnya.

Peran perpustakaan dalam menumbuhkan kemampuan literasi informasi perlu dilengkapi dengan beberapa fasilitas, supaya peserta didik merasa nyaman di perpustakaan. Memberikan pendingin ruangan atau AC di perpustakaan agar

---

<sup>20</sup>Dian Sinaga, "*Perpustakaan Sekolah Perannya Dalam Proses Belajar Mengajar*", (Jakarta: Kreasi Media Utama, 2014), 26.

peserta didik merasa betah. Ruang perpustakaan pun harus bersih, perabotan ditata dengan rapi dan perpustakaan diberi komputer agar peserta didik lebih senang lagi berkunjung ke perpustakaan.

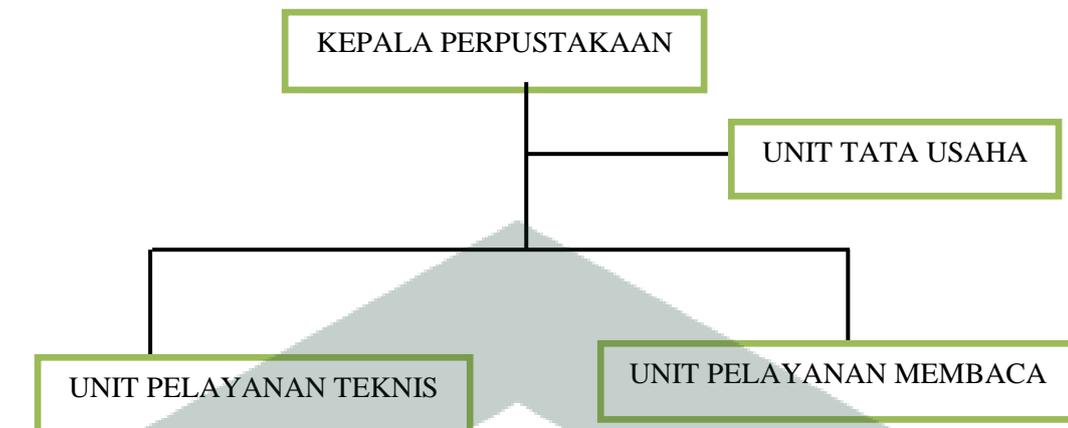
Perpustakaan mempunyai peran yang begitu penting dalam penyebaran informasi hal ini dikarenakan di dalam sebuah perpustakaan terdapat banyak sekali buku dan disetiap bukunya itu memiliki beragam informasi yang sangat berguna bagi pembacanya. Karena dianggap sebagai sumber informasi maka perpustakaan juga sangat berperan dalam menciptakan masyarakat yang literat, yaitu masyarakat yang melek akan informasi.

#### c) Tata Kerja Perpustakaan sekolah

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing. Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh guru pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Struktur organisasi di bawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang sedang berkembang.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> WIji Suwarno, "*Perpustakaan dan Buku*", 22.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja Perpustakaan**

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah.

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau “*call number*”, kantong buku, slip tanggal dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia sedangkan tugas-tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman

dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada peserta didik, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan.<sup>22</sup>

Struktur organisasi tersebut dilengkapi dengan bagan fungsi, yaitu suatu bagan struktur yang menggambarkan rincian tugas dari tiap-tiap satuan unit kerja organisasi. Pembuatan bagan fungsi ini banyak manfaatnya. Dengan melihat bagan fungsi seseorang dapat memperoleh gambaran tentang besarnya organisasi, pembagian organisasi, saluran-saluran perintah dan tanggung jawab dari pimpinan sampai ke bawah, rincian dan batas-batas tugas setiap unit kerja organisasi perpustakaan sekolah, serta jabatan-jabatan yang terdapat pada organisasi tersebut.

### 3. Kemampuan Literasi

Literasi sangat berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam membaca, menulis, maupun mengolah informasi sampai kepada menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Literasi dapat dimaknai sebagai kemampuan membaca, menulis, memandang, dan merancang suatu hal dengan disertai kemampuan berpikir kritis yang menyebabkan seseorang dapat berkomunikasi dengan efektif dan efisien sehingga menciptakan makna terhadap dunianya.<sup>23</sup> Pada awalnya kemampuan literasi hanya dimaknai sebagai keterampilan baca tulis saja namun seiring perkembangan zaman kemampuan literasi semakin meluas maknanya, pemahaman terkini mengenai makna kemampuan literasi mencakup keterampilan membaca, menulis, mengolah dan

---

<sup>22</sup> Lasa HS, "*Manajemen Perpustakaan*", (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 52.

<sup>23</sup> Konsep Literasi Digital Dalam Kurikulum 2013", *Pusat Kurikulum dan Perbukuan*, (Jakarta, 23 November 2017), 6.

mengapresiasi berbagai bentuk informasi atau komunikasi secara kritis yang meliputi bahasa lisan, tulis maupun komunikasi yang terjadi melalui media cetak maupun elektronik.

a) Perpustakaan sekolah dan Literasi

Para ahli di bidang literasi informasi sepakat bahwa perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan literasi masyarakat. Perpustakaan memiliki kontribusi besar untuk membentuk masyarakat informasi yang berfikir kritis dan menjadi pembelajar seumur hidup. Mengutip Bahrens tahun 80-an, pustakawan akademis melakukan tinjauan terhadap program pendidikan pengguna dengan fokus pengembangan untuk masa depan. Di akhir dekade tersebut, berapa program pendidikan pengguna digantikan oleh program-program yang bertujuan mencapai literasi informasi.<sup>24</sup>

Penerapan literasi informasi mulai perlu diterapkan di perpustakaan sekolah di Indonesia karena kemampuan anak dalam mengenali informasi yang dibutuhkan, mencari, menyeleksi, mengevaluasi dan menyampaikannya kepada orang lain merupakan kemampuan yang dibutuhkan seumur hidup. Oleh karena itu peserta didik harus menyadari pentingnya informasi dalam proses belajar dan tentunya memiliki kemampuan literasi informasi.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Shierly J Bahrens, "A Conceptual Analysis and Historical Overview of Information Literacy," *College and Research Libraries* 55 (Juli 1994).

<sup>25</sup> Hariyadi Utami, "Strategi Melakukan Keberaksaraan Informasi di Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan* 1 (Juni 20019).

b) Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas

Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas adalah sebagai berikut.<sup>26</sup>

- 1) Koleksi perpustakaan meliputi: karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

- 2) Jumlah koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahannya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%;

---

<sup>26</sup>Muhammad Syarif Bando, “ Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah”. <https://www.berkasedukasi.com/2018/07/standar-nasional-perpustakaan-sma-ma.html>.

2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%). Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

Bahan perpustakaan referensi Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

Pengolahan bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); b) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan c) pedoman tajuk subjek.

Cacah ulang dan penyiangan Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

Perawatan a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara. b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

### 3) Sarana dan Prasarana Perpustakaan

#### Gedung/ruang

- a). Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah peserta didik, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling

sedikit 144 m<sup>2</sup>, 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m<sup>2</sup>, 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.

b). Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

Area Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) Area koleksi;
  - 2) Area baca;
  - 3) Area kerja; dan
  - 4) Area multimedia
  - 5) Sarana Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus,
  - 6) Lokasi perpustakaan Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) Pelayanan Perpustakaan
- a) Jam pelayanan perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.
  - b) Jenis pelayanan perpustakaan jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi: 1) pelayanan sirkulasi; 2) pelayanan referensi.
  - c) Pelayanan literasi informasi. a) Program wajib baca di perpustakaan Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan. b) Program

pendidikan pemustaka Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali.

- d) Program literasi informasi Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.
- e) Promosi perpustakaan. Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk: 1) brosur/leaflet/selebaran; 2) majalah dinding/perpustakaan; 3) daftar buku baru; 4) display koleksi perpustakaan; dan 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- f) Laporan Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- g) Kerja Sama Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan: 1) perpustakaan sekolah; 2) perpustakaan umum; 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- h) Integrasi dengan kurikulum Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui: lomba sinopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku; dan lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai), 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan: pengajaran program literasi informasi, terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengakses dan

mendayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik,<sup>3)</sup> membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

i) Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

Kepala Perpustakaan

- 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
- 3) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

#### 7. Penyelenggaraan Perpustakaan

##### Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- 4) Struktur organisasi
  - 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
  - 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
  - 3) Struktur organisasi Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah

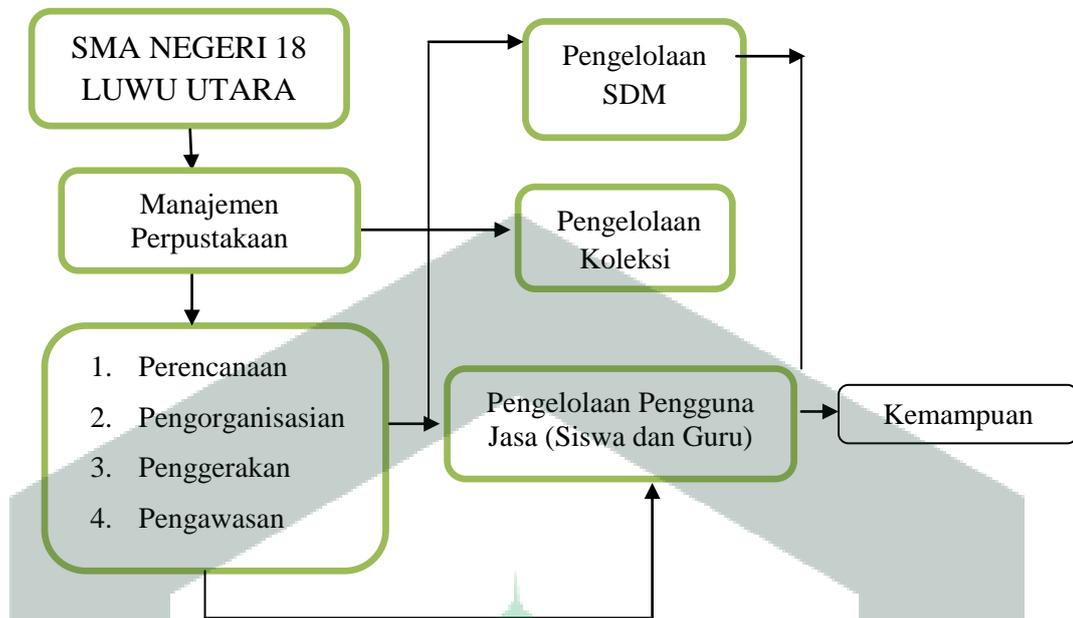
- 5) Program kerja Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.
- 5) Pengelolaan Perpustakaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.
- a) Visi perpustakaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.
  - b) Misi perpustakaan Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu: 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan; dan 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.
  - c) Tujuan perpustakaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

- d) Kebijakan pengelolaan perpustakaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- e) Tugas perpustakaan Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi: 1) mengembangkan koleksi perpustakaan; 2) mengolah bahan perpustakaan; 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan; 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka; 5) melakukan perawatan koleksi; 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah; 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi; 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi; 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan 10) melakukan promosi perpustakaan.
- f) Fungsi perpustakaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki fungsi sebagai: 1) pusat sumber belajar; 2) pusat kegiatan literasi informasi; 3) pusat penelitian; 4) pusat kegiatan baca membaca; dan 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan. Anggaran 1) Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta

- perawatan gedung. 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.
- g) Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan.

### **C. Kerangka Pikir**

Tujuan dari adanya perpustakaan adalah terjadinya informasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya perpustakaan kepada pemakainya. Dengan adanya perpustakaan diharapkan akan terjadinya perubahan, baik dalam kemampuan, sikap maupun keterampilan. Agar perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditentukan maka perpustakaan dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan dari perpustakaan sekolah dapat tercapai. Untuk memudahkan pembaca peneliti membuat kerangka pikir sebagai berikut.



**Gambar 2.2 Kerangka Pikir**

Berdasarkan kerangka pikir di atas peneliti dapat menggambarkan atau menjelaskan alur penelitian yaitu Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara, Manajemen Perpustakaan dapat dilihat dari pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Koleksi dan Pengelolaan Pengguna Jasa (Guru dan Peserta didik), keberhasilan suatu Manajemen Perpustakaan dapat dilihat atau diukur menggunakan teori manajemen yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan, Pengawasan, dari teori tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan penggunaan jasa (Siswa dan Guru) berjalan dengan baik dan dapat diketahui kemampuan literasi peserta didik.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah Deskriptif Kualitatif yaitu sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Metode deskriptif dipilih karena penelitian yang dilakukan adalah berkaitan dengan peristiwa-peristiwa yang sedang berlangsung dan berkenaan dengan kondisi masa sekarang.

#### **B. Fokus Penelitian**

Dalam penulisan proposal ini penulis melakukan penelitian di SMA NEGERI 18 Luwu Utara. Adapun waktu yang dibutuhkan penulis dalam meneliti yaitu kurang lebih dua bulan, dari bulan Juli sampai dengan Agustus tahun 2022.

#### **C. Definisi Istilah**

##### **1. Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

##### **2. Pengertian Literasi**

Literasi adalah istilah umum yang merujuk kepada seperangkat kemampuan dan keterampilan individu dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung, dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian tertentu yang

diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga, literasi tidak bisa dilepaskan dari kemampuan berbahasa. .

#### **D. Desain Penelitian**

Metode kualitatif merupakan metode pemahaman atau cara pemahaman yang didasarkan kepada ilmu pengetahuan untuk mengetahui suatu masalah manusia atau peristiwa sosial. Membuat tentang gambaran kompleks, laporan yang terperinci dan mengatur hasil wawancara yang diperoleh dari responden dan melaksanakan studi yang alami. Metode kualitatif merupakan suatu gambaran untuk menghasilkan suatu data deskriptif berupa kata-kata tidak tertulis maupun tertulis dari responden serta perilaku yang diamati.

#### **E. Data dan Sumber Data**

Sumber data adalah suatu objek yang mengetahui dari mana data yang diperoleh. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Di dalam penelitian ini peneliti menggunakan data primer dan data sekunder.

1. Data Primer merupakan sebuah data yang dihasilkan dengan berkaitan langsung dengan objek penelitian, kemudian hasil data yang didapatkan melalui metode wawancara. Data yang diperoleh yaitu data mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA 18 Luwu Utara.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak tertentu yang sangat mendukung penelitian. Data sekunder ialah data yang diusahakan peneliti

untuk mengambil referensi baik itu dari buku, jurnal, koran, dokumen dan lain-lain. Untuk melengkapi hasil penelitian yang ingin teliti.

#### **F. Instrumen elitian**

Instrumen merupakan sebuah alat bantuyang dipergunakan dalam memperoleh data seperti gambar, sketsa, foto atau lainnya. Didalam penelitian ini instrument penelitian sangat penting karena untuk mengumpulkan data dalam bentuk foto atau gambar yang menjadi bahan untuk peneliti dalam membuat kesimpulan peneliti. Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan alat bantu seperti:

##### **1. Handphone**

Sebuah alat yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh atau mendapatkan informan dalam penelitian. Dalam penelitian ini alat ini berfungsi merekam suara responden agar lebih mudah dan atas persetujuan responden tersebut. Selain untuk merekam peneliti juga mencatat bagian yang dianggap penting untuk membantu peneliti apabila ada hal yang tidak jelas dalam rekaman yang dilakukan.

##### **2. Kamera**

Peneliti menggunakan kamera untuk mengambil dokumentasi atas kegiatan yang dilakukan mulai dari observasi lapangan sampai dengan wawancara dengan responden yang akan membantu peneliti agar informan jadi lebih akurat.

##### **3. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara digunakan untuk menggali sebuah informasi-informasi yang lebih akurat, hal ini dilakukan didalam sebuah penelitian supaya

peneliti dapat membuat kesimpulan dari wawancara yang dilakukan, selain itu pedoman wawancara juga berguna agar penelitian ini tidak mengalami penyimpangan dari tujuan penelitian yang ditetapkan.

### **G. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

#### **1. Observasi**

Observasi bentuk aktivitas penelitian dalam rangka mengumpulkan data yang tidak dapat dijangkau dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi untuk melengkapi data. Peneliti berada ditempat untuk mendapatkan bukti-bukti yang valid. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati suatu fenomena yang ada. Observasi yang dilakukan diharapkan dapat memperoleh data yang sesuai dengan topik penelitian. Pengamatan baru tergolong sebagai teknik mengumpulkan data jika pengamatan tersebut mempunyai kriteria adalah sebagai berikut:

- a) Pengamatan digunakan untuk penelitian dan telah direncanakan secara sistematis.
- b) Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah direncanakan oleh peneliti.
- c) Observasi/pengamatan yang dilakukan adalah pengamatan peneliti secara langsung pada objek yang diteliti, yang dalam hal ini adalah Mamajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

## 2. Wawancara

Wawancara proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan karena dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian. Peneliti melakukan beberapa langkah untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penelitian, adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pendekatan awal dengan informan melalui pembicaraan pembicaraan ringan dan biasa, memupuk rasa saling menghargai dan menghormati informan serta menjalin hubungan formal dan informal.
- b) Melaksanakan wawancara yang menyangkut fokus penelitian tentang Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.
- c) Mencatat dan mendokumentasikan hasil wawancara baik tulisan maupun lisan yang berkaitan dengan masalah penelitian dan membuat kategori berdasarkan hasil yang diperoleh dan melakukan penarikan kesimpulan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi artinya cara pengambilan data baik secara langsung maupun melalui pemotretan melalui kertas-kertas tertulis, dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, aset sekolah, daftar berkas, peraturan, catatan harian dan sebagainya, tidak hanya itu gambar maupun elektronik menjadi salah satu bukti dokumentasi bagi penulis. Penulis mengambil gambar yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai bukti valid dalam penelitian. Dalam pengumpulan data yang berkaitan

dengan dokumentasi yaitu peneliti memperoleh dari hasil rekaman wawancara antara peneliti dengan pihak informan yang terkait. Dokumentasi ini sebagai alat penunjang dari teknik lainnya yang dilakukan peneliti. Data dalam penelitian berbentuk sistematis, narasi yang nantinya akan dideskripsikan sebagai sumber dari hasil penelitian. Jenis data tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Rekaman , merupakan data yang didapatkan melalui media rekam baik audio maupun video. Hasil data yang dihasilkan akan dideskripsikan dalam bentuk tulisan dalam keperluan penelitian.
- b) Foto, merupakan bukti dokumentasi yang didapat dari hasil pengamatan sebagai penunjang dari isi penelitian berupa gambar.

#### **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Penelitian ini menggunakan keabsahan data agar dapat dipertanggungjawabkan keabsahan datanya, maka peneliti menggunakan pemeriksaan data melalui:

1. Ketekunan pengamatan. Ketekunan pengamatan merupakan untuk mencari kedalaman guna untuk mengadakan pengamatan secara berkesenambungan sampai muncul sesuatu atau perilaku yang diharapkan.
2. Triangulasi. Triangulasi adalah suatu usaha untuk memastikan kebenaran suatu data atau informasi yang diperoleh peneliti. Triangulasi dilakukan dengan metode dan sumber.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup>Nusa Putra, *Research & Development Dalam Penelitian Dan Pengembangan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011), 191-192.

## I. Teknik Analisis Data dan Pengelolaan Data

Teknik analisis data memakai prosedur yang mempunyai ciri-ciri dan memiliki nilai keilmiahannya yang bisa digunakan peneliti untuk mengumpulkan data.

1. Reduksi data yaitu dimana peneliti memfokuskan pada sesuatu yang dianggap penting kemudian menulis atau merangkum hal-hal yang penting, setelah itu peneliti menentukan tema yang akan diambil. Kemudian data yang sudah direduksi yaitu dapat membantu melihat gambaran yang mempermudah dalam mengumpulkan data.<sup>28</sup>
2. Penyajian Data merupakan uraian suatu data yang penyajiannya berbentuk teks yang singkat dan bersifat naratif.<sup>29</sup>
3. Verifikasi dan Konklusi merupakan pengambilan suatu kesimpulan dalam sebuah penelitian, namun sebelum pengambilan kesimpulan akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu dan apabila kesimpulan yang diambil peneliti didukung oleh data-data yang valid, maka kesimpulan dianggap layak.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 247.

<sup>29</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 249.

<sup>30</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 252.

## BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

### A. Deskripsi Data

#### 1. Data Tempat Penelitian

##### a) Profil Sekolah

SMA 18 Luwu Utara adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMA di Jl. Kemakmuran Desa Kalotok, kecamatan Sabbang Selatan, kabupaten luwu utara dibawa naungan kementerian pendidikan dan kebudayaan. SMA 18 Luwu Utara didirikan pada tahun 2011.

NO	IDENTITAS SEKOLAH	
1.	Nama Sekolah	SMA 18 LUWU UTARA
2.	Nomor Statistik	301192401002
3.	Provinsi	Sulawesi Selatan
4.	Otonomi Daerah	Luwu Utara
5.	Kecamatan	Sabbang Selatan
6.	Desa/Kelurahan	Kalotok
7.	Jalan dan Nomor	Poros Batu Alang
8.	Kode pos	92955
9.	Jumlah Guru PNS	9
10.	Jumlah Guru Non PNS	17
11.	Daerah	Pedesaan
12.	Status Sekolah	Negeri
13.	Akreditasi	B
14.	Surat Keputusan / SK	188.4.45 46 11 / 28-02-2011
15.	Penerbit SK Ditandatangani oleh	Bupati Luwu Utara
16.	Tahun Berdiri	2011
17.	Jumlah Siswa	429
18.	Kegiatan Belajar Mengajar	Pagi

19.	Bangunan sekolah	Milik Sendiri
20.	Lokasi Sekolah	Desa Kalotok
21.	Jarak Ke Pusat Kecamatan	15 km
22.	Jarak Ke Pusat Otda	28 km
23.	Jumlah Keanggotaan Rayon	Sekolah
24.	Organisasi Penyelenggara	Pemerintah

**Tabel 4.1 Identitas Sekolah**

**b) Visi dan Misi SMA 18 Luwu Utara**

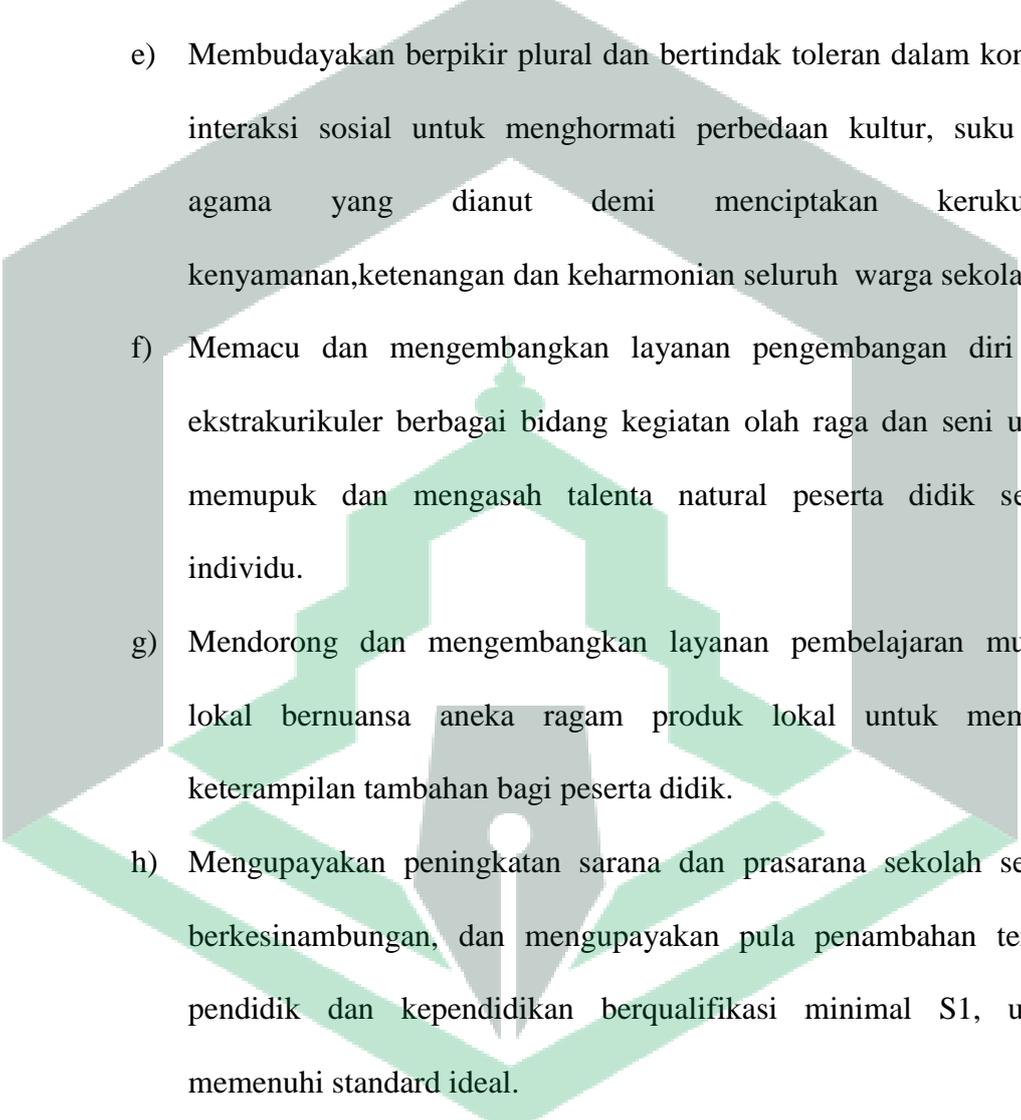
SMA 18 Luwu Utara memiliki beberapa visi dan misi, yaitu:

1) Visi Sekolah

“Adapun visi dari SMA 18 Luwu Utara adalah menuju sekolah sehat, dinamis, berkarakter, kompetitif, kreatif dan religius berbasis layanan”.

2) Misi Sekolah

- a) Menumbuhkan kesadaran tertib waktu dan tertib aturan bagi seluruh warga sekolah untuk menjamin terselenggaranya layanan pembelajaran bermutu demi meningkatkan kualitas hasil belajar peserta didik.
- b) Menumbuhkan motivasi belajar-mengajar yang kuat bagi seluruh warga sekolah untuk memiliki Sumber Daya Manusia berdaya saing dan memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat layanan literasi.
- c) Mewujudkan layanan bimbingan dan konseling ke arah berpikir pragmatis, bertindak rasional, bermental sehat, berkarakter positif yang dilandasi oleh keyakinan religi, serta berorientasi pula pada pembentukan kualitas jati diri peserta didik.

- 
- d) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan rasa memiliki yang tinggi bagi seluruh warga sekolah untuk meningkatkan mutu dan daya saing sekolah dengan memelihara aset-aset vital dan menjaga lingkungan sekolah yang sehat kondusif, sehat, bersih, dan indah.
  - e) Membudayakan berpikir plural dan bertindak toleran dalam konteks interaksi sosial untuk menghormati perbedaan kultur, suku dan agama yang dianut demi menciptakan kerukunan, kenyamanan, ketenangan dan keharmonian seluruh warga sekolah.
  - f) Memacu dan mengembangkan layanan pengembangan diri dan ekstrakurikuler berbagai bidang kegiatan olah raga dan seni untuk memupuk dan mengasah talenta natural peserta didik secara individu.
  - g) Mendorong dan mengembangkan layanan pembelajaran muatan lokal bernuansa aneka ragam produk lokal untuk memberi keterampilan tambahan bagi peserta didik.
  - h) Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana sekolah secara berkesinambungan, dan mengupayakan pula penambahan tenaga pendidik dan kependidikan berqualifikasi minimal S1, untuk memenuhi standard ideal.

**c) Tata tertib dan Peraturan di Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara**

Adapun tata tertib yang diberlakukan oleh pihak perpustakaan SMA 18

Luwu Utara antara lain sebagai berikut:

- 1) Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan;
- 2) Buku hanya dapat dipinjam selama lebih kurang tiga hari dan harus segera dikembalikan, dan peminjam maksimal 2 buku;
- 3) Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku tamu atau buku kunjungan;
- 4) Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan;
- 5) Dilarang membawa tas ke dalam perpustakaan;
- 6) Menjaga kebersihan selama berada di dalam perpustakaan.

**d) Struktur Organisasi SMA 18 Luwu Utara**

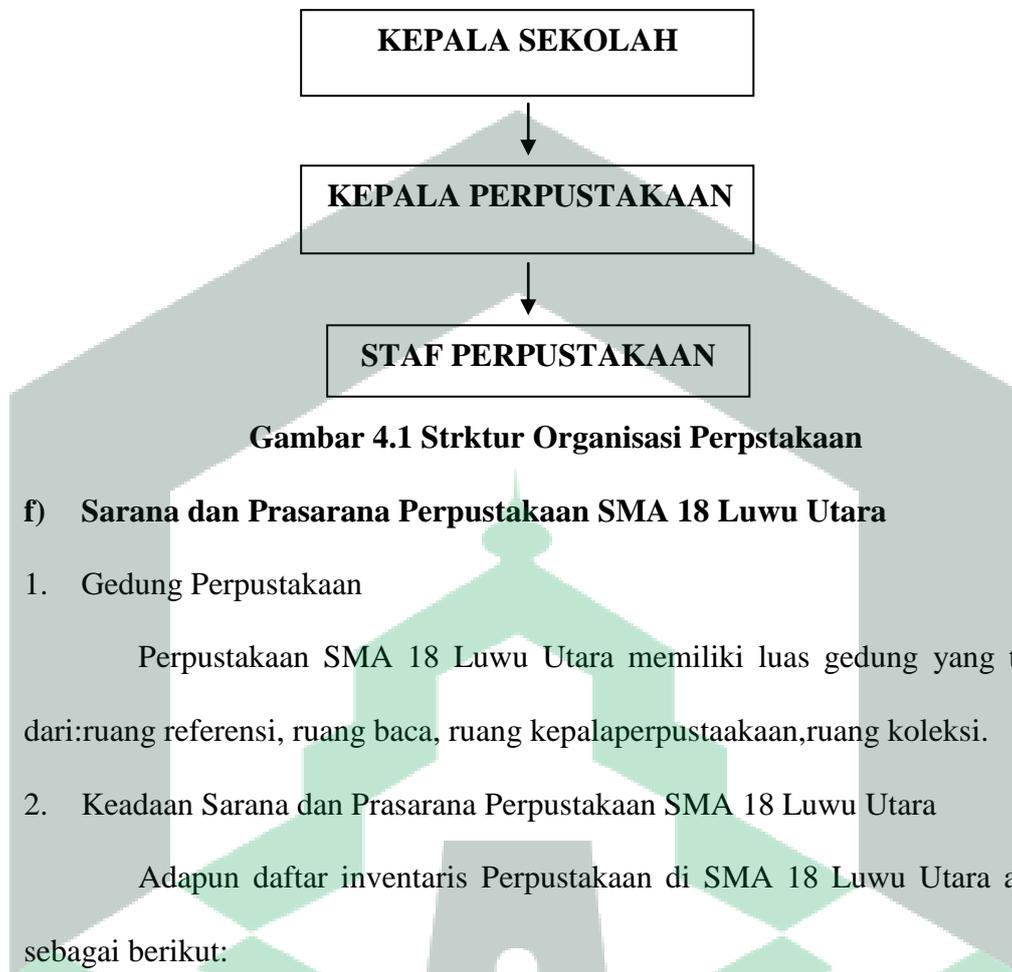
Berdasarkan data yang penulis peroleh ketika melaksanakan proses penelitian ke lapangan, dapat diketahui struktur organisasi di SMA 18 Luwu Utara diantaranya:

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| a. Kepala Sekolah      | : Asmiah Azizah, S.Pd       |
| b. Kepala Tata Usaha   | : Rukiah, A.Md              |
| c. Kepala Perpustakaan | : Juliarji Jufri, S.Pd      |
| d. Waka Kurikulum      | : Nur Halimah Ahmadi, S.Pd. |
| e. Staf Perpustakaan   | : Nurhidayati, SP.d.        |
| f. Waka Kesiswaan      | : Husnia Pahmi, SP.d        |
| g. Waka Humas          | : Suryani, SE               |

**e) Struktur Organisasi Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara**

Berdasarkan data yang penulis peroleh ketika melaksanakan penelitian ke lapangan dapat diketahui struktur organisasi perpustakaan SMA 18 Luwu Utara diantaranya: Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Pengelola Bahan

Pustaka, Staf Layanan Perpustakaan Adapun struktur organisasi perpustakaan di SMA 18 Luwu Utara adalah sebagai berikut.<sup>31</sup>



No	Nama Barang	Jumlah	Kendala		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Rak Buku	8	✓		
2	Rak Majalah	1	✓		
3	Meja Kerja	1	✓		
4	Meja Baca	2	✓		
5	Kursi Baca	15	✓		
6	Lemari Dokumen	1	✓		

<sup>31</sup> Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara 2022

**Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana**

## 3. Koleksi

Koleksi Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara meliputi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi). Terbitan Berkala (majalah dan surat kabar).

## a. Buku

Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara tahun 2021/2022 sudah memiliki buku dengan jumlah judul 68 (enam puluh delapan) dan 1442 (seribu empat ratus empat puluh dua) eksampler, dengan rincian sebagai berikut: jumlah Koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi, Jumlah koleksi buku berdasarkan mata pelajaran dan kelas:

No	Mata Pelajaran	Kls. X	Kls. XI	Kls. XII	Jumlah
1.	PPKN	122	40	42	204
2.	Agama	84	20	35	146
3.	Bahasa Indonesia	110	55	55	220
4.	Bahasa Inggris	142	139	92	373
5.	Matematika	15	37	174	226
6.	Fisika	15	15	42	73
7.	Biologi	15	15	42	72
8.	Kimia	15	15	42	72
9.	Sosiologi	30	32	42	104
10.	Geografi	47	62	177	286
11.	Ekonomi	15	15	30	60
12.	Sejarah	15	18	137	170

**Table 4.3 Koleksi Buku Mata Pelajaran**

## 2. Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA 18 Luwu Utara.

Berikut ini merupakan data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian dilakukan dengan beberapa informan di SMA 18 luwu Utara yang bertugas

diperustakaan. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi, di SMA 18 Luwu Utara, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan, yaitu: “program apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan SMA 18 Luwu Utara dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik?”. Ibu Juliarsy Jufri S.Pd. selaku kepala perpustakaan SMA 18 Luwu Utara menjawab :

“Adapun program kerja yang dilakukan pihak perpustakaan SMA 18 Luwu Utara meliputi: pengadaan, pengolahan, pelayanan, kemudian pelestarian bahan pustaka.”<sup>32</sup>

Agar program kerja yang dilakukan bisa berjalan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang diharapkan, pihak perpustakaan SMA 18 Luwu Utara sendiri menerapkan fungsi-fungsi manajemen dimana fungsi manajemen itu sendiri terdiri dari 4 kategori, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan terakhir yaitu fungsi pengawasan (*evaluating*).

#### 1. Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu dari keempat fungsi manajemen yang sangat berperan. Perencanaan merupakan salah satu dari keempat Pengorganisasian. Ada beberapa aspek penting yang terdapat pada fungsi perencanaan, yaitu: apa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan mengapa.

##### a) Penetapan tujuan (*establishing objective*)

Adapun tujuan yang diharapkan oleh pihak perpustakaan adalah membantu tercapainya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Dengan

---

<sup>32</sup>Wawancara dengan Penyelenggara Perpustakaan SMA 18 Luwu Utara

adanya perpustakaan, mampu menciptakan pendidik dan peserta didik yang unggul dalam berbagai bidang. Sebagaimana pernyataan dari Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara peneliti mengajukan pertanyaan “Apa tujuan yang ingin dicapai pihak Perpustakaan dalam upaya meningkatkan kemampuan literasi peserta didik di SMA Negeri 18 Luwu Utara Dengan tegas Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara menjawab:

“Minat baca peserta didik saat ini dapat dikatakan mengalami kenaikan dan penurunan. Untuk saat ini, tingkat persentase minat baca peserta didik mengalami penurunan, dilihat dari daftar pengunjung perpustakaan setiap harinya. Menanggapi perihal ini, pihak perpustakaan mencoba mencari solusi agar dapat menarik minat dan perhatian peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Salah satunya dengan program promosi dan pelestarian bahan pustaka”<sup>33</sup>

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nurhidayati, SP.d. selaku staf pengelola bahan pustaka:

“Jumlah peserta didik yang ada saat ini dari kelas X sampai kelas XII berkisar 429 orang. Dari jumlah tersebut, lebih kurang 75% peserta didik yang mengunjungi perpustakaan tiap bulannya. Hal ini mengalami kenaikan dan penurunan yang tidak menentu. Berbagai cara dilakukan pihak perpusataan guna meningkatkan kemampuan literasi peserta didik, salah satunya dengan cara pihak perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan guru mata pelajaran untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar. Guru mata pelajaran menugaskan peserta didik untuk belajardi perpustakaan, atau meminjam buku cetak di perpustakaan.”<sup>34</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat simpulkan dari bahwa tujuan dari adanya perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara untuk

---

<sup>33</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>34</sup>Nurhidayati, SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

meningkatkan kemampuan literasi peserta didik dan keinginan peserta didik mengunjungi perpustakaan. Minat dan keinginan itu sendiri tidak terlepas dari dorongan dan motivasi dari dalam diri. Selain dorongan dan motivasi dari dalam, perlu adanya daya tarik yang mampu memikat peserta didik untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan, salah satunya dengan cara memberikan pelayanan yang baik dan mempromosikan bahan pustaka yang ada.

#### b) Penjadwalan

Penjadwalan adalah penetapan atau penunjukkan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan. Untuk jadwal program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan sendiri haruslah tersusun dan sistematis agar setiap pelaksanaannya bisa berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mengetahui jadwal pelaksanaan program Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, peneliti mengajukan pertanyaan: “Apakah program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara memiliki jadwal tersusun dan sistematis?”. Dengan semangat Ibu Juliarji Jufri, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara menjawab:

“Setiap program kerja memiliki jadwalnya masing-masing. Seperti program kerja pengadaan koleksi bahan bacaan dilakukan pembaharuan setahun sekali. Sebelum program kerja dilaksanakan, dibuat jadwalnya terlebih dahulu. Harus jelas waktunya, tempatnya dimana dan siapa pelaksanaannya.”<sup>35</sup>

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Nurhidayati, S.Pd. selaku staf layanan perpustakaan:

---

<sup>35</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

“Apapun kegiatannya itu harus dijadwalkan terlebih dahulu. Seperti kegiatan pengadaan bahan koleksi dilakukan setiap satu tahun sekali. Kegiatan pengadaan koleksi ini dilakukan dengan sistem terbuka. Sumber-sumber pengadaan bahan koleksi berasal dari bantuan yang bersifat tidak terikat seperti Dinas, Perguruan Tinggi, dan bahkan dari para alumni. Begitu juga dengan program-program lainnya seperti promosi, pelestarian bahan pustaka. Harus jelas kapan waktunya, siapa pelaksananya agar program yang dikerjakan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur.”<sup>36</sup>

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa apapun kegiatan yang akan dilaksanakan, langkah awal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah penetapan jadwal. Di dalam fungsi perencanaan, kita harus menetapkan jadwal kapan, dimana dan siapa yang akan melakukan kegiatan itu. Untuk penjadwalan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara tergantung program kerjanya.

#### c) Target atau Sasaran Pelaksanaan Program

Untuk mengetahui siapa saja target atau sasaran yang dituju oleh pihak Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara dalam melaksanakan program kerjanya, sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara maka peneliti mengajukan pertanyaan : “Siapa yang menjadi target atau sasaran dari pelaksanaan program tersebut?”. Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara menjawab:

“Yang menjadi target atau sasaran kita ya seluruh pihak yang ada disekitar sekolah, guru, peserta didik, dan juga staf yang di lingkungan SMA Negeri 18 Luwu Utara.”<sup>37</sup>

<sup>36</sup>Nurhidayati,SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>37</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

Hal serupa juga disampaikan Ibu Nurhidayati, S. Pd. selaku staf layanan perpustakaan:

“Pihak perpustakaan berkewajiban melayani semua pihak yang berada di lingkungan SMA Negeri 18 Luwu Utara. Semua kalangan yang datang mengunjungi perpustakaan bahkan meminjam buku, harus kami layani sebaik mungkin. Siapapun itu, tidak dibedakan, baik guru, peserta didik, ataupun staf dan karyawan.”<sup>38</sup>

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan mengenai target dari pelaksanaan program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan adalah seluruh pihak yang ada di lingkungan SMA Negeri 18 Luwu Utara, yaitu pendidik, peserta didik, staf dan karyawan.

#### d) Penganggaran

Jika berbicara tentang penganggaran, yang terpikirkan oleh kita adalah tentang biaya. Agar tidak menduga-duga soal biaya, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Berapakah anggaran untuk perpustakaan dan diperoleh darimana?”, Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara menjawab:

“Untuk anggaran biaya perpustakaan memperoleh dana lebih kurang 50 juta.”<sup>39</sup>

Hal yang serupa disampaikan juga ketika peneliti mengajukan pertanyaan yang sama disampaikan Ibu Nurhidayati, S. Pd. selaku staf layanan perpustakaan:

---

<sup>38</sup>Nurhidayati, S.Pd. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>39</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

“Tidak ada anggaran biaya secara khusus, pihak perpustakaan juga tidak menerima anggaran berupa uang, yang diterima langsung dalam bentuk fisik,”<sup>40</sup>

Dari penjelasan yang disampaikan beberapa informan di atas, disini penulis simpulkan bahwa untuk anggaran dana yang diterima pihak perpustakaan bukan berupa uang, melainkan bentuk fisik berupa buku-buku mata pelajaran, fiksi, novel. Untuk jumlah besaran dana yang diterima kurang lebi 50 juta setiap satu tahun sekali.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien.

### a) Pembagian Kerja

Pembagian kerja ini diharapkan agar setiap anggota dalam sebuah organisasi bisa bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan program kerja, diperlukan pihak-pihak yang handal dalam bidangnya masing-masing. Sebagaimana wawancara yang peneliti lakukan dengan mengajukan pertanyaan: “Bagaimana struktur organisasi perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?” Ibu Nurhidayati, S. Pd. selaku staf layanan perpustakaan mengatakan:

“Keadaan struktur perpustakaan yang berlaku tidak terlalu mengikuti struktur, dinamis, koordinasi, tenggang rasa, saling membantu, tetap berpedoman dengan struktur, fleksibel, harus

---

<sup>40</sup>Nurhidayati, SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

sesuai dengan aturan yang tertulis dan tidak tertulis. Untuk pembagian kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Tetapi tidak menutup kemungkinan kalau ada petugas yang sedang berhalangan hadir, kita saling membantu.”<sup>41</sup>

Untuk pembagian kerja, disini peneliti menarik kesimpulan bahwa petugas diberi tanggung jawab dan tugas sesuai dengan porsinya. Mereka diberi tanggung jawab yang harus mereka laksanakan dengan ikhlas dan bekerja sepenuh hati sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki agar mendapatkan hasil yang maksimal.

#### b) Jumlah Pelaksana

Agar pekerjaan yang dilakukan bisa efektif dan efisien, banyaknya pelaksana haruslah ditentukan agar tidak terjadi kesenjangan. Untuk mengetahui berapa banyak petugas perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Berapa banyak jumlah petugas perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara? Kriteria apa saja yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan?” Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara menjawab:

“Jumlah petugas perpustakaan yang ada saat ini sebanyak 2 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Staf. Untuk kriterianya, setiap petugas memiliki keahliannya masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tetapi, yang paling penting, semua petugas harus mengerti tentang manajemen perpustakaan.”<sup>42</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh Ibu Nurhidayati, SP.d. ketika peneliti melakukan penelitian di waktu yang berbeda:

---

<sup>41</sup>Nurhidayati, SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>42</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

“Petugas perpustakaan saat ini berjumlah 2 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, dan Staf perpustakaan. petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Yang jelas, semua petugas perpustakaan harus memiliki keahlian, kemauan belajar, dan memiliki latar belakang tentang manajemen perpustakaan.”<sup>43</sup>

Dari uraian di atas, penulis simpulkan mengenai jumlah petugas perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara sebanyak 2 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan. Adapun kriteria yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Tetapi hal yang harus dimiliki oleh semua petugas adalah memahami tentang manajemen perpustakaan.

### 3. Penggerakan

Fungsi penggerakan merupakan fungsi yang paling penting di dalam manajemen. Jika perencanaan sudah matang, pengorganisasian sudah ditetapkan, maka fungsi selanjutnya adalah penggerakan. Seorang pemimpin berkewajiban menggerakan bawahannya, mengkoordinir lembaga yang dipimpinnya agar mampu mewujudkan suatu tujuan yang bersifat kepentingan bersama. Untuk mengetahui bagaimana bentuk penggerakan dan pelaksanaan yang diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Bagaimana pengolahan bahan bacaan perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara? Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?” Langsung dijawab oleh Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara:

---

<sup>43</sup>Nurhidayati, SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

“Dalam melaksanakan segala program diperlukan kerjasama yang baik setiap petugas. Sebagai seorang kepala perpustakaan, ada beberapa pengarahan yang diberikan sebelum petugas melaksanakan tugasnya, yakni melakukan pendekatan, mendengarkan aspirasi, kritik dan saran, dan memahami apa yang mereka butuhkan. Selain itu, petugas juga diberikan kekuasaan atau delegasi untuk mengambil keputusan ketika diperlukan dengan berlandaskan tanggung jawab.”<sup>44</sup>

Ibu Nurhidayati,SP.d selaku staf layanan perpustakaan mengatakan:

“Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan seperti pengolahan bahan pustaka dan pelayanan harus sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku”<sup>45</sup>

Dari penjelasan para informan di atas, maka dapat penulis simpulkan mengenai penerapan fungsi penggerakkan/pelaksanaan yang diberlakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara adalah dengan cara menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik.

#### 4. Pengawasan

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif, maka suatu sistem pengawasan setidaknya-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari sebuah perencanaan. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana fungsi pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara dalam upaya meningkatkan kemampuan literasi peserta didik, maka peneliti melakukan penelitian dengan

---

<sup>44</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>45</sup>Nurhidayati,SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

mengajukan pertanyaan: “Apakah pihak perpustakaan melakukan pengawasan setelah terlaksananya kegiatan mengenai minat baca peserta didik?” Ibu Juliarji Jufri, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara:

“Bentuk pengawasan yang dilakukan setiap selesai melaksanakan program yakni pengawasan secara langsung, melakukan komunikasi setiap selesai melaksanakan kegiatan. Kita juga melakukan pengawasan secara rutin terutama dalam bidang pelayanan. Untuk mengetahui sejauh mana kepuasan pengunjung perpustakaan, kita melakukan koesioner dari kelas ke kelas, memberikan angket yang perlu dijawab agar kita bisa menilai sejauh mana perpustakaan dikenal semua pihak di lingkungan sekolah.”<sup>46</sup>

Dari uraian di atas, penulis simpulkan bahwa tahap pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

### **3. Upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA 18 Luwu Utara.**

Asmiah Azizah, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara menyatakan bahwa proses perencanaan literasi membaca merupakan hasil kesepakatan yang diambil melalui rapat dengan melibatkan seluruh komponen yang ada di di SMAN 18 Luwu Utara. Orientasi literasi membaca juga mengarah pada penguatan aspek religius siswa Asmiah Azizah juga menjelaskan

---

<sup>46</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

pelaksanaan literasi membaca berlangsung selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai apabila guru melaksanakan proses mengajar di perpustakaan.<sup>47</sup> Berikut ini bentuk upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara:

a) Struktur

Organisasi adalah kumpulan orang, pembagian kerja, sistem kerja yang sama, sistem hubungan atau sistem sosial. Struktur organisasi adalah hubungan formal antar kelompok dan individu dalam organisasi. Struktur organisasi merupakan pedoman penting bagi para anggota organisasi untuk melaksanakan tugas secara efektif. Sebuah Struktur organisasi menjelaskan dan mengomunikasikan jenis tanggung jawab dan kekuasaan dalam organisasi dan membantu pimpinan dan mengoordinasikan seluruh kegiatannya. Dalam suatu organisasi, pemimpin juga mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menanamkan nilai organisasi sehingga seorang pemimpin harus mampu memberikan contoh konkret pada seluruh anggotanya agar seluruh elemen organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan benar dan bertanggung jawab. Adapun struktur organisasi perpustakaan SMAN 18 Luwu Utara adalah sebagai berikut: Pertama, kepala sekolah. Kedua, kepala perpustakaan. Ketiga, staf perpustakaan.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup>Asmiah Azizah, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, wawancara

<sup>48</sup>Asmiah Azizah, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, wawancara

### b) Proses

Pada tahap ini, kepala sekolah mengambil beberapa cara penerapan . Pertama, tahap pembiasaan membaca. Menurut Asmiah Azizah upaya kita adalah taraf pembiasaan yaitu bagaimana seorang siswa mampu membiasakan dirinya dengan membaca apapun, tanpa ada paksaan. Maka taraf pembiasaan ini diintegrasikan kepada seluruh warga sekolah. Di mana 15 menit pertama siswa diminta untuk membaca sebelum pembelajaran dimulai. Kegiatan ini berlaku bagi seluruh kelas dengan dibimbing oleh guru jam pertama guna mengadakan suatu kegiatan literasi membaca. Semua kegiatan itu dilakukan setiap hari mulai hari Senin sampai Jumat dengan harapan ketika siswa sudah mulai dibiasakan dengan hal demikian setiap harinya maka mereka mempunyai niat dan kemauan membaca tanpa dipaksa dan disuruh. Oleh karenanya kami membudayakan pembiasaan membaca di sekolah SMAN 18 Luwu Utara.<sup>49</sup>

### c) Perilaku

Perilaku yang dimaksud pada bagian ini adalah hubungan sosial dalam organisasi yang sangat berkaitan dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah dan bagaimana kepala sekolah menggunakan kekuasaannya. Dari data yang penulis temukan, hubungan antara kepala sekolah dengan seluruh ekosistem pendidikan khususnya dengan para guru di SMA Negeri 18 Luwu Utara berjalan dengan baik. Hubungan ini merupakan modal dasar organisasi sekolah untuk terus

---

<sup>49</sup>Asmiah Azizah, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, wawancara

mengembangkan kualitas sekolah karena hubungan harmonis keseluruhan elemen memudahkan pencapaian tujuan yang ditopang oleh kondisi tim yang solid.<sup>50</sup>

Dari penjelasan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa upaya kepala sekolah dalam meningkatkan literasi membaca siswa SMAN 18 Luwu Utara ada tiga, antara lain: strategi yang pertama dilakukan kepala sekolah adalah membentuk struktur organisasi yaitu agar setiap orang mengetahui tanggung jawab masing-masing, kedua proses pada tahap ini diterapkan taraf pembiasaan membaca yaitu bagaimana siswa mampu membiasakan dirinya dengan membaca apapun, tanpa adapaksaan. Ketiga, perilaku, perilaku yang dimaksud yaitu hubungan sosial kepala sekolah dengan organisasi perpustakaan atau guru lainnya inilah yang akan menjadi pionir literasi, nanti akan juga dibantu oleh seluruh guru.

#### **4. Upaya yang dilakukan Pustakawaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA 18 Luwu Utara**

Ada beberapa solusi atau upaya yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan kemampuan literasi peserta didik. Untuk mengetahui upaya yang dapat dilakukan pihak perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Langkah-langkah apa saja yang bisa dilakukan pihak perpustakaan agar peserta didik berminat untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan?”

“Adapun upaya atau solusi yang harus dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik minat baca peserta didik yakni menambah, memperbanyak koleksi bahan bacaan, kemudian memperluas gedung perpustakaan,

---

<sup>50</sup>Asmiah Azizah, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, wawancara

kemudian memberikan pelayanan yang baik, membimbing para pengunjung mendapatkan buku yang dicari.”<sup>51</sup>

“Untuk menarik minat baca peserta didik, ada beberapa upaya yang bisa dilakukan, yakni dari segi pelayanan, petugas perpustakaan memberikan pelayanan yang baik agar peserta didik nyaman berada di perpustakaan. Melayani para pengunjung dengan ikhlas, membimbing para pengunjung agar mendapatkan buku yang mereka cari. Kemudian dari segi sarana dan prasarana. Dengan memberikan layanan yang memadai, perhatian peserta didik terhadap keberadaan perpustakaan akan berkembang.”<sup>52</sup>

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa upaya yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan kemampuan literasi bisa dikatakan meningkatkan minat membaca peserta didik antara lain yakni: yang pertama, memperbanyak dan menambah bahan koleksi. Yang kedua, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan agar para pengunjung merasa betah berada di perpustakaan. Yang ketiga, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, seperti, kursi dan meja baca, kipas angin. Yang keempat, memberikan pelayanan yang baik, menerapkan sistem senyum sapa dan salam ketika menyambut para pengunjung yang datang ke perpustakaan. Yang kelima mengadakan program tambahan, seperti sosialisasi mengenai manajemen perpustakaan. Memberikan reward berupa hadiah buku atau dalam bentuk yang lainnya bagi para pengunjung yang rajin membaca dan meminjam buku di perpustakaan.

---

<sup>51</sup>Juliarji Jufri (Kepala Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

<sup>52</sup>Nurhidayati, SP.d. (Staf Perpustakaan) Hasil wawancara di SMA Negeri 18 Luwu Utara

## B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif-analisis. Untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara”.

### 1. Perencanaan

Fungsi perencanaan dalam manajemen adalah fungsi terpenting dalam manajemen, karena fungsi ini akan menentukan fungsi-fungsi manajemen lainnya, perencanaan merupakan proses pemilihan alternatif tindakan yang terbaik untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan juga merupakan suatu keputusan untuk mengerjakan sesuatu di masa yang akan datang, yaitu suatu tindakan yang di gambarkan di masa yang akan datang.<sup>53</sup>

Berdasarkan teori di atas, perencanaan adalah kegiatan pemilihan alternatif tindakan yang terbaik dalam pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara seperti halnya menetapkan tujuan yang akan dicapai, penjadwalan, menetapkan target/sasaran, anggaran yang dibutuhkan dan pengembangan prosedur (developing procedure) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Melihat pelaksanaan program kerja yang dilakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara dalam upaya meningkatkan kemampuan literasi persera didik, jika dikaji secara

---

<sup>53</sup>Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: cara mudah memahami ilmu manajemen* (Sleman: Gosyen Publishing, 2013), 26

teori belum dapat dikatakan memenuhi kriteria fungsi perencanaan. Penetapan tujuannya memang jelas yaitu sebagai sarana penunjang keberhasilan proses belajar mengajar, membantu pendidik dan peserta didik dalam memperoleh informasi, dan pengetahuan. Keberadaan perpustakaan diharapkan dapat menciptakan pendidik dan peserta didik yang berpengetahuan dan berwawasan luas. Untuk target atau sasaran program kerja perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara tertuju kepada pendidik, peserta didik, staf dan karyawan yang ada di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Sedangkan jadwal program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan sendiri bersifat fleksibel, tergantung program kerjanya. Untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan selama satu tahun sekali, sedangkan program pelayanan dilakukan setiap hari, sedangkan program promosi dilakukan setiap satu minggu sekali. Kemudian anggaran biaya untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara kurang lebih 50 juta dari dana sekolah, itupun bukan dalam bentuk uang, melainkan sudah dalam bentuk fisik berupa bahan pustaka.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien. Pengorganisasian juga dapat didefinisikan sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan

otoritas dan menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisasi.<sup>54</sup>

Dari teori di atas, pengorganisasian merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pimpinan membagi tugas, menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan oleh mereka yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Fungsi pengorganisasian merupakan sebuah kegiatan yang harus dilakukan guna menentukan tugas yang harus dilaksanakan oleh orang yang ahli dibidangnya guna mewujudkan tujuan yang diharapkan. Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Seperti bagian pelayanan, petugas perpustakaan harus memahami bentuk pelayanan yang seperti yang harus diberikan agar para pengunjung merasa betah ketika berkunjung ke perpustakaan. Selain itu pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara juga sudah membuat struktur pengorganisasian yang jelas sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pembagian tugas yang sudah ditetapkan. Namun tidak menutup kemungkinan jika ada anggota yang berhalangan untuk melaksanakan tugasnya bisa digantikan dengan anggota lainnya. Oleh karena itu, setiap petugas perpustakaan harus memahami teknik dasar tentang manajemen perpustakaan.

### 3. Penggerakkan

Penggerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakkan merupakan fungsi

---

<sup>54</sup>Siswanto, *Pengantar Manajemen*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 75

manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.<sup>55</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengarahan/penggerakkan berperan penuh dalam terwujudnya sebuah tujuan yang diharapkan. Untuk fungsi pengarahan/penggerakkan yang diterapkan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara dalam pelaksanaan program kerjahampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Pada fungsi penggerakkan ini, pihak perpustakaan menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman buku, setiap peminjam berhak meminjam buku sebanyak 2 buah selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberi hukuman tidak boleh meminjam buku terlebih dahulu selama satu minggu sebelum mengembalikan buku yang sudah dipinjam.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Proses ini berkaitan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini

---

<sup>55</sup> Nanang Fatah, “*Landasan Manajemen Pendidikan*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 102.

menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.<sup>56</sup>

Menurut teori di atas, dapat penulis simpulkan pengawasan merupakan fungsi manajemen yang digunakan sebagai tolak ukur, sudah sejauh mana kegiatan yang dilakukan. Dan jika terdapat penyimpangan, inilah gunanya pengawasan, yaitu menjadi alat pengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

Untuk pelaksanaan program pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

Berdasarkan keempat fungsi manajemen di atas, dapat penulis simpulkan bahwa Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki. Minat baca peserta didik akan timbul jika didukung dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para pengunjung menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada

---

<sup>56</sup>Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: cara mudah memahami ilmu manajemen* (Sleman: Gosen Publishing, 2013),

peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah Di SMA 18 Luwu Utara.

Meningkatkan kemampuan literasi meliputi:

- a) Fungsi Perencanaan: Menentukan waktu pelaksanaan program kerja sesuai dengan kebutuhan. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak seperti wali kelas, sekolah lain bahkan Perguruan Tinggi.
- b) Fungsi Pengorganisasian meliputi: Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 2 orang.
- c) Fungsi Pengarahan/penggerakkan meliputi: menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik.
- d) Fungsi Pengawasan meliputi: pengawasan yang bersifat internal dan pengawasan rutin yang dilakukan setiap selesai melakukan program kerja.

2. Upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi Di SMA 18 Luwu Utara.

Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan literasi membaca peserta didik SMAN 18 Luwu Utara ada tiga, antara lain: strategi yang pertama dilakukan kepala sekolah adalah membentuk struktur organisasi, pembiasaan membaca dan perilaku

3. Upaya yang Dilakukan Pustakawaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA 18 Luwu Utara.

Upaya yang bisa diterapkan pihak perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi SMA Negeri 18 Luwu Utara antara lain: menambah bahan koleksi, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, memberikan pelayanan yang baik, mengadakan program.

## **B. Saran**

1. Untuk pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, guna meningkatkan kemampuan literasi peserta didik, penulis sarankan agar pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, meningkatkan lagi manajemen yang baik dalam pelaksanaan program kerja yang ada. Seperti pada fungsi perencanaan, penulis sarankan agar pihak perpustakaan SMA Negeri 18 Luwu Utara, benar-benar merencanakan apa saja aspek yang harus dipersiapkan secara matang, untuk keberhasilan program yang akan dilakukan.
2. Untuk pihak sekolah Sebaiknya ditambahkan berbagai fasilitas seperti komputer, mengganti kursi yang telah rusak dan buku yang sudah tidak layak digunakan oleh peserta didik sebaiknya diganti dengan yang baru dan menambah buku referensi agar menambah minat baca peserta didik.
3. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya semoga lebih mengkaji lebih lanjut mengenai manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kemampuan literasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kemertrian Rpublik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, Jakarta: Gramedia, 2018, .
- Rahmat Hidayat dan Muhammad Rifa'i, Etika Manajemen Perspektif Islam, Medan: LPPI, 2018
- Bahrens Shierly J, "A Conceptual Analysis and Historical Overview of Information Literacy," College and Research Libraries 55 Juli 1994
- Dalman, "*Keterampilan Membaca* ", (Jakarta: Rajawali Pers, 2014)
- Darmono, "*Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta: Grasindo, 2001)
- Darmono, "*Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta: Grasindo, 2001)
- Dian Sinaga, "*Perpustakaan Sekolah Perannya Dalam Proses Belajar mengajar*", (Jakarta: Kreasi Media Utama, 2014)
- Djam'an Santori dan Aan Komariah, "*Metodologi Penelitian Kualitatif, Cet 2*" (Bandung: Alfabeta cv, 2010)
- Eza Fitria Yudiarti, "*Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Man 01 Kota Bengkulu*".( Skripsi: IAIN Bengkulu, 2019)
- Henry Guntur Tarigan, "*Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*", (Bandung: Angkasa, 2008)
- Husaini Usman, "*Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*", (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)
- Konsep Literasi Digital Dalam Kurikulum 2013", Pusat Kurikulum dan Perbukuan, ( Jakarta, 23 November 2017)
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2019)

- Mirnawati, dkk, “ Analisis Kemampuan Literasi Matematika pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 6 Semarang, *Jurnal Matematika dan Pendidikan Matematika*, Vol. 3, No. 2, (2019)
- Muhammad Syarif Bando, “ Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah”. <https://www.berkasedukasi.com/2018/07/standar-nasional-perpustakaan-sma-ma.html>.
- Nanang Fatah, “ *Landasan Manajemen Pendidikan*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006)
- Nusa Putra, “ *Research & Development Dalam Penelitian Dan Pengembangan: Suatu Pengantar*”, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011)
- Pawit M Yusuf, “Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah” (Jakarta: Kencana, 2007)
- Rizal Arystison, dkk, “Manajemen Inovasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Guru dan Siswa”, *Jurnal Educatio*, Vol. 7, No. 3, (2021).
- Rukmana Ika Siti, “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukkseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD”, *Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, (2020)
- S. Nasution, “*Metode Penelitian: Penelitian Ilmiah, Ed. 1. Cet.10*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Sara Diana, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta”, (Skripsi: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2020)
- Utami Hariyadi, “Starategi Melakukan Keberaksaraan Informasi di Perpustakaan Sekolah,” *Jurnal Ilmu Informasi*, Perpustakaan dan Kearsipan 1 (Juni 2019).
- Sugiyono, “*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*”, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011)
- Suherman, “*Sambutan Gubernur Jawa Barat Perpustakaan: Mitra Proses Pembelajaran*”, (Bandung: MQS Publishing, 2009)
- Suwarno Wiji, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Gama Media, 2019)
- Tri Ayu Indah Purwani, “ Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi Peserta Didik SMP Taman Asuhan Kota

Pematang Siantar”, Skripsi: Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2021)



# LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Keterangan Meneliti

  
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**(DPMPTSP)**  
Jalan Simpursiang Kantor Gabungan Dinas No.27 Telp/Fax 0473-21536 Kode Pos 92961 Masamba

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor : 20194/01643/SKP/DPMPTSP/VII/2022

Membaca Menimbang Mengingat	<p>Penjelasan Surat Keterangan Penelitian ini. Nurfalah Ismetia Ismetriyanti. Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Utara Nomor 070/2415/1/Bakesbangpol/2022</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Keterserahan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perubahan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li><li>6. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>																				
Menetapkan	<p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p>Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada</p> <table border="0"><tr><td>Nama</td><td>Nurfalah</td></tr><tr><td>Nomor</td><td>08219356862</td></tr><tr><td>Telepon</td><td></td></tr><tr><td>Alamat</td><td>Desa Salupaku, Desa Tandung Kecamatan Subbug, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan</td></tr><tr><td>Sekolah</td><td>Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo</td></tr><tr><td>Instansi</td><td></td></tr><tr><td>Judul</td><td>Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara</td></tr><tr><td>Penelitian</td><td></td></tr><tr><td>Lokasi</td><td>SMA 18 Luwu Utara, Desa Kalotrik Kecamatan Subbug Selatan, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan</td></tr><tr><td>Penelitian</td><td></td></tr></table> <p>Dengan ketentuan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Penelitian ini mulai berlaku pada tanggal 30 Juli 2022 s.d 30 Agustus 2022</li><li>2. Mematuhi semua peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li><li>3. Surat Keterangan Penelitian ini dibuat kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang surat ini tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ol> <p>Surat Keterangan Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan batal dengan sendirinya jika bertentangan dengan tujuan dan/atau ketentuan berlaku</p> <p style="text-align: right;">Diterbitkan di Bala Dipital Masamba 30 Juli 2022</p> <p style="text-align: center;"> <b>IAHMA ANAS ST</b> NIP. 197604111998031007</p>	Nama	Nurfalah	Nomor	08219356862	Telepon		Alamat	Desa Salupaku, Desa Tandung Kecamatan Subbug, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan	Sekolah	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo	Instansi		Judul	Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara	Penelitian		Lokasi	SMA 18 Luwu Utara, Desa Kalotrik Kecamatan Subbug Selatan, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan	Penelitian	
Nama	Nurfalah																				
Nomor	08219356862																				
Telepon																					
Alamat	Desa Salupaku, Desa Tandung Kecamatan Subbug, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan																				
Sekolah	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo																				
Instansi																					
Judul	Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi di SMA 18 Luwu Utara																				
Penelitian																					
Lokasi	SMA 18 Luwu Utara, Desa Kalotrik Kecamatan Subbug Selatan, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan																				
Penelitian																					

**Retribusi : Rp. 0,00**  
No. Seri : 20194

**DPMPTSP**  
www.dpmptsp.luwuutara.go.id

**Lampiran 2 Lembar Validasi Instrumen Penelitian**

Lampiran 6

**LEMBAR VALIDASI  
INSTRUMEN PENELITIAN**

Nama Validator : Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk menghasilkan instrumen yang valid (data yang benar dan dapat diterima) untuk menggali data. Oleh karena itu, terhadap bapak/ibu berkenan mengoreksi instrumen penelitian ini dengan memberikan ceklist (✓) pada kolom "YA" jika indikator telah sesuai dan "TIDAK" jika indikator belum sesuai serta memberikan kritik dan saran pada kolom yang tersedia. Atas kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.

NO	ASPEK YANG DIAMATI	PENILAIAN		
		ya	tidak	kritik/saran
1	Validasi isi a. Pertanyaan sesuai dengan indikator kemampuan pemecahan masalah	✓		masih perlu ditambahkan pertanyaan yang berkaitan dgn mngapa perpustakaan
	b. maksud dari pertanyaan dirumuskan dengan singkat dan jelas	✓		
2	Validasi konstruksi pertanyaan yang disajikan mampu menggali informasi terkait manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi	✓		masih perlu pertanyaan yang bisa menggali informasi terkait relevansi perpustakaan dan kemampuan literasi

Bahasa wawancara			
3	a. bahasa pertanyaan sesuai dengan kaidah bahasa indonesia	✓	
	b. kalimat pertanyaan tidak ambigu	✓	
	c. pertanyaan menggunakan bahasa sederhana	✓	

Palopo, 23/07/2022

Firmans Patawari, S.Pd., M.Pd.

*Lampiran 3 Surat Keterangan Meneliti*

  
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SMA NEGERI 18 LUWU UTARA  
Alamat : Jl Kemakmuran Desa Kalatok Kec. Sabbang Selatan Kab. Luwu Utara

---

**SURAT KETERANGAN SELESAI MENELITI**  
No. 420.3/275-UPT SMAN 18/LUTRA/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

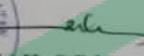
Nama : ASMIAH AZIZAH, S.Pd  
NIP : 19730321 200604 2 016  
Jabatan : Plt. Kepala UPT SMA Negeri 18 Luwu Utara

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : NURFAISAH  
NIM : 1802060039  
Tempat/Tanggal Lahir : Salupaku, 07 Juli 2000  
Asal Per. Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Palopo  
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Alamat : Dusun Salupaku Desa tandung Kec. Sabbang

Telah melaksanakan penelitian di SMA NEGERI 18 LUWU UTARA Terhitung Mulai Tanggal 30 Juli-30 Agustus 2022 guna untuk menyusun penulisan karya ilmiah (skripsi) sebagai salah satu syarat penyelesaian studi dengan judul "MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KEMAMPUAN LITERASI DI SMAN 18 LUWU UTARA"

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Luwu Utara, 15 September 2022  
Plt. Kepala UPT SMAN 18 Luwu Utara  
  
ASMIAH AZIZAH, S.Pd  
NIP : 19730321 200604 2 016  


H. Madehang, S.Ag., M.Pd.

Mirnawati, S.Pd., M.Pd

---

### NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp :

Hal : Skripsi an. Nurfaisah

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurfaisah

NIM : 18 0206 0039

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi di SMA 18 Luwu Utara

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb*

Pembimbing I

Pembimbing II

H. Madehang, S.Ag., M.Pd.

Tanggal:

Mirnawati, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

*Lampiran 4 Dokumentasi Ruangan Perpustakaan*



*Lampiran 5 Dokumentasi Dengan Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan Dan Staf Perpustakaan*



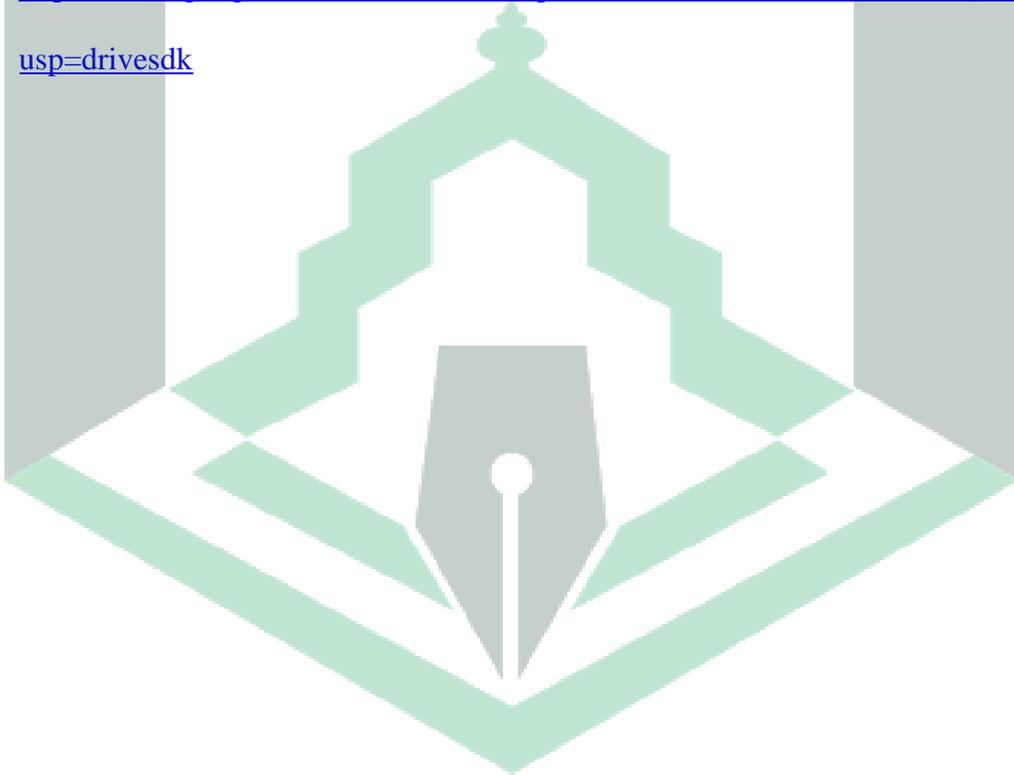
Dokumentasi bersama staf perpustakaan





Dokumentasi Link Video dengan Informan di SMA Negeri 18 Luwu Utara

[https://drive.google.com/file/d/12UTtztzfeDZOdbFUK5USk9cAlr60mok\\_/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/12UTtztzfeDZOdbFUK5USk9cAlr60mok_/view?usp=drivesdk)



## RIWAYAT HIDUP



**Nurfaisah**, lahir di Salupaku pada tanggal 7 Juli 2000.

Penulis merupakan anak ketiga dari lima bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Hapid dan almh.ibu Acceng. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Desa Tandung Kec. Sabbang Kab. Luwu Utara. Pendidikan

dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di SDN 024 Tandung. Kemudian, di tahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 6 Sabbang hingga tahun 2015. Selanjutnya menempuh pendidikan di SMA Negeri 18Luwu Utara. Setelah lulus SMA di tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan di Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Selama menempuh pendidikan di bangku kuliah, penulis aktif dalam mengikuti beberapa organisasi seperti:

1. Anggota Timparaga di di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo (Cabang Olaraga Volli)

Pada akhirnya penulis membuat tugas akhir Skripsi untuk menyelesaikan pendidikan S1 dengan judul Skripsi ***“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemampuan Literasi di SMA Negeri 18 Luwu Utara.*** Penulis berharap dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya dan meraih cita-cita yang diinginkan, Aamiin. Demikian riwayat hidup penulis.