

## Pengelolaan Perpustakaan MA Al-Furqon Cimerak untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa

Andi Abdul Hanafi<sup>1</sup>

<sup>1</sup>STIT NU Al-Farabi Pangandaran, e-mail: andiabdulh5@gmail.com

### **Histori Naskah**

*Diserahkan:*  
16-Feb-2023

*Direvisi:*  
18-Feb-2023

*Diterima:*  
21-Feb-2023

### **Keywords**

: *library management; reading Interest; student*

### **ABSTRACT**

*This research was conducted to find out how library management was carried out at MA Al Furqon Cimerak. This study uses a subjective qualitative methodology. The exploration was directed to the MA Al Furqon library in Cimerak. Information is collected through perceptions, meetings, and documentation of information. From the consequences of the study it was stated that: 1) the preparation of the work program that was completed in the MA Al Furqon Cimerak school library was in accordance with the preparation of the library program which consisted of objectives, preparation, methodology, and project. 2) The implementation of the library work program includes several angles, including the implementation of acquisition programs, handling of library materials, implementation of mentoring programs, implementation of library information handling programs, and program implementation. 3) Evaluation of the preparation and implementation of the work program of the library is a work that is used as a consideration for deciding the approach of the library manager in the coming year.*

### **ABSTRAK**

Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dilaksanakan di MA Al Furqon Cimerak. Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif subjektif. Eksplorasi diarahkan ke perpustakaan MA Al Furqon di Cimerak. Informasi dikumpulkan melalui persepsi, pertemuan, dan dokumentasi informasi. Dari konsekuensi penelaahan tersebut dikemukakan bahwa: 1) penyusunan program kerja yang diselesaikan di perpustakaan sekolah MA Al Furqon Cimerak sudah sesuai dengan penyusunan program perpustakaan yang terdiri dari sasaran, penyusunan, metodologi, dan proyek. 2) Pelaksanaan program kerja perpustakaan mencakup beberapa sudut antara lain pelaksanaan program perolehan, penanganan bahan pustaka, pelaksanaan program pendampingan, pelaksanaan program penanganan informasi perpustakaan, dan pelaksanaan program. 3) Penilaian penyusunan dan pelaksanaan program kerja perpustakaan merupakan suatu karya yang dijadikan sebagai pertimbangan untuk memutuskan pendekatan pengelola perpustakaan pada tahun yang akan datang.

### **Kata Kunci**

: *manajemen perpustakaan; Minat Baca; siswa*

### **Corresponding Author**

: Andi Abdul Hanafi, STIT NU Al-Farabi Pangandaran, Jl. Raya Cigugur KM. 3 Kompleks Pesantren Babakan Jamanis Kel. Karang Benda Kec. Parigi Kab. Pangandaran Jawa Barat 46393

## PENDAHULUAN

Dalam suatu instansi, sekolah atau perguruan tinggi, keberadaan perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang mutlak/ keharusan diadakannya perpustakaan tersebut (Wahyuni, 2020). Tidak hanya dimanfaatkan sebagai tempat menyimpan buku-buku, perpustakaan juga dimanfaatkan sebagai tempat untuk mencari data informasi yang dibutuhkan baik data yang logis, terekam, maupun yang terkenal (Saleh, 2010). Dalam pelaksanaannya di sekolah, perpustakaan di dalam sekolah sengaja ditata dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu para siswa dan pendidik dalam belajar dengan menghadapinya. (Prastowo, 2013)

Motivasi diadakannya perpustakaan mengingat pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah untuk menawarkan jenis bantuan kepada klien perpustakaan, meningkatkan kecintaan membaca, serta memperluas pemahaman dan informasi tentang keberadaan ilmiah Negara. Perolehan perpustakaan juga ditegaskan dalam Undang-Undang Kerangka Instruksi Umum Nomor 2 Tahun 1989 yang menyatakan bahwa setiap sekolah harus memberikan aset pembelajaran sebagai perpustakaan (UU Perpustakaan, 2007).

Perpustakaan adalah sumber data yang sepenuhnya dikoordinasikan dan diawasi oleh organisasi atau kantor instruktif dengan tujuan mendasar mendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan sekolah secara khusus dan tujuan instruktif secara keseluruhan (DISPUSIP Kota Pekanbaru, 2018)). Dengan demikian, dalam sebuah perpustakaan terdapat berbagai sumber data yang dimanfaatkan untuk membantu sistem pembelajaran di sekolah. Mulai dari bahan bacaan, makalah, majalah, buku latihan, dan media komputerisasi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber data.

Dalam sebuah perpustakaan biasanya ada seorang administrator. Kehadiran penjaga ini merupakan indikasi pelaksanaan kapasitas perpustakaan yang paling signifikan, khususnya menarik lebih banyak klien perpustakaan, membantu klien menemukan dan menggunakan semua data dan kantor yang dapat diakses di perpustakaan, menerangi data dan kantor baru, menciptakan minat dalam membaca dan belajar, serta menjangkau seluruh komponen masyarakat sesuai dengan objek individu perpustakaan (Asari et al., 2022).

Salah satu tugas perpustakaan sebagai sumber atau pemasok data adalah memperluas minat membaca. Dengan tersedianya koleksi di perpustakaan sekolah, lebih dimanfaatkan untuk meningkatkan minat baca para siswa (Suharman, 2017). Pembinaan kecintaan membaca diarahkan pada UU No. 43 Tahun 2007 Bagian XIII pasal 48 ayat 3 yang menyatakan bahwa pengembangan kecintaan kegiatan membaca dilakukan dengan menggunakan sebuah cara membuat dan menggunakan perpustakaan sebagai siklus belajar (Jumarni, 2018).

Mengingat akan penting ada perpustakaan didalam instansi/sekolah, maka jadwal harian harus membuat tata kelola yang baik dan metodis agar perpustakaan benar-benar dapat berjalan sebagaimana seharusnya. Meski demikian, secara praktis di bidang perpustakaan para pelaksana belum bekerja secara positif.

Manajemen dan perpustakaan merupakan dua asal kata dari manajemen perpustakaan yang keduanya memiliki definisi masing-masing (Suhaemin & Arikunto, 2013). Manajemen merupakan asal kata dari kata "to manage" yang memiliki arti mengatur, mengurus atau mengelola, makna dari manajemen mengandung unsur-unsur kegiatan yang bersifat pengelolaan (Sarnoto, 2016). Kemudian dalam terminologi, bahwa istilah manajemen sampai saat ini tidak memiliki standar istilah manajemen yang disepakati. Istilah manajemen sampai saat ini memiliki banyak arti yang tidak sama dari para ahli sesuai dengan titik berat fokus yang dianalisis dari para ahli (Rosad, 2019).

Manajemen merupakan suatu siklus yang didalamnya perencanaan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan suatu dari organisasi (FANNY AMALINA, 2017)). Sementara menurut (Terry & Leslie W Rue, 2005) manajemen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, diselesaikan oleh orang-orang yang menyumbangkan upaya sungguh-sungguh mereka melalui kegiatan yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Ini mencakup mengetahui bagaimana mereka harus memperlakukan, bagaimana mewujudkannya, melihat bagaimana mereka harus menyelesaikannya dan memperkirakan kelangsungan usaha mereka.

Sedangkan perpustakaan adalah unit kerja dari suatu organisasi atau instansi tertentu yang menaungi bahan perpustakaan baik buku maupun non buku yang diselenggarakan secara sengaja sesuai dengan prinsip-prinsip tertentu sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber data oleh setiap klien (Bafadal, 2015). Sebagaimana ditunjukkan pada Undang-Undang Perpustakaan dalam Bagian I pasal 1, dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, pada pelaksanaan pengelolaannya harus dilakukan menggunakan cara yang khusus dengan tujuan pengelolaan yang dilakukan berguna untuk memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan (UU Perpustakaan, 2007).

Dalam pengertian adat/tradisional, perpustakaan merupakan bermacam-macam buku dan majalah (Section et al., 2007). Meskipun cenderung diartikan sebagai koleksi pribadi tunggal, perpustakaan lebih dikenal sebagai koleksi besar yang dibiayai dan dikerjakan oleh sebuah kota atau organisasi, dan digunakan oleh orang-orang yang biasanya tidak tahan. untuk membeli banyak buku dengan biaya sendiri (Rokan, 2017).

Oleh karena itu, perpustakaan sebagai pelaksana adalah pekerjaan suatu asosiasi sekolah atau kantor perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi asosiasi melalui interaksi yang dilakukan secara bersama-sama atau dalam perkumpulan. Pada akhirnya, perpustakaan dewan adalah siklus untuk merampingkan komitmen SDM, bahan, dan rencana keuangan untuk mencapai tujuan perpustakaan (Rokan, 2017).

(Suhaemin & Arikunto, 2013) menjelaskan bahwa tahapan di perpustakaan pelaksana terdiri dari melakukan pengaturan pengadaan buku setiap tahun, mengkoordinasikan, melaksanakan (perolehan, penanganan, administrasi, dan pelatihan), serta pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah. (Hermawan et al., 2020) menjelaskan bahwa pengelola perpustakaan untuk membangun minat membaca harus dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, lebih spesifiknya: 1) penataan perpustakaan harus dimungkinkan melalui pertimbangan, 2) pemilahan diselesaikan oleh ras politik dan disepakati bersama, 3) pelaksanaan dilakukan dengan maksud diatur dan diatur oleh direktur yang disahkan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian yang dilakukan termasuk ke dalam penelitian kualitatif, yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis maupun data yang di dapat secara lisan dari orang-orang (sumber) dan pelaku yang bisa diamati (Sudjana, 2006). Kegiatan penelitian bertempat di perpustakaan sekolah di MA Al Furqon Cimerak yang berlokasi di Jl. Jalan Cilele No. 05. B Cidadap Cimerak Kec. Cimerak Kab. Pangandaran. Pengumpulan datanya melalui purposive sampling (Hamdi & Bahruddin, 2015), yaitu memilih orang-orang yang tahu masalah yang dieksplorasi untuk diselesaikan pernyataan dan orang-orang yang ditunjuk juga memilih orang lain jika data tidak mencukupi, sampai informasi yang dibutuhkan telah menjadi jenuh atau mencukupi. Tahap selanjutnya untuk pengumpulan data yang dibutuhkan yaitu melalui

observasi *interview* (wawancara), dan dokumentasi. Setelah mendapatkan setiap informasi diperlukan, informasi tersebut kemudian dianalisis menggunakan analisis kualitatif.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Perencanaan Program Kerja

Perencanaan atau *planning* adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan apa yang ada didalam realita atau kenyataan serta membuat dan menggunakan anggapan di masa depan untuk memberikan gambaran dan membuat rumus kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang diinginkan (Thabroni, 2022). Persiapan program kerja perpustakaan yang dilakukan di MA Al Furqon Cimerak meliputi pengadaan, pengelola bahan pustaka, administrasi, penanganan informasi, latihan mahasiswa, pengembangan, dan *stock opname*.

Mengingat data Ibu Yani Yulia, A.Md. menyatakan bahwa perolehan tersebut diselesaikan secara konsisten setiap bulannya dan hal ini berubah sesuai dengan rencana pendidikan yang bersangkutan di sekolah tersebut. Selain itu, perolehan juga berfokus pada hal yang berbeda, misalnya kebutuhan sekolah dan pengaturan lomba yang akan dilakukan oleh kedua siswa dan sekolah tersebut.

Program akuisisi dimulai dari pengaturan yang dibuat khusus hingga persyaratan sekolah terkait dengan pelaksanaan. Perolehan tersebut diubah sesuai dengan kebutuhan siswa dengan tujuan untuk menambah berbagai buku pelajaran. Pengelolaan yang dilakukan dalam program ini adalah pencatatan bahan pustaka baru ke dalam buku induk dan pembelian ke distro baru berupa makalah, seperti Suara Merdeka, Jawa Pos, dan distro berbeda yang terdiri dari makalah dan majalah berseri.

Kehadiran perpustakaan sebagai salah satu cara untuk membantu pembelajaran di kelas. Selama ini dirasa bacaan-bacaan mata pelajaran yang diklaim siswa belum memadai untuk membantu metode yang terkait dengan latihan-latihan belajar mengajar di ruang belajar. Selain itu, rencana pendidikan yang diterapkan di MA Al Furqon adalah program pendidikan 2013 yang memanfaatkan banyak sumber. Kehadiran perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan berbagai macam buku yang tidak dimiliki siswa, sehingga keberadaannya sangat penting. Mendapatkan buku dengan baik juga merupakan bentuk bantuan bagi siswa agar tidak menimbulkan masalah.

Selain itu, latihan yang dilakukan dalam penatausahaan bahan pustaka adalah pemberian stempel, pemberian nomor bukti yang dapat dikenali, pemberian sampul yang tidak layak pakai (rusak) dan buku baru serta penyerahan kepada para siswa. Melangkah bertekad untuk mengenali buku individu dan buku stok perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka merupakan tugas staf perpustakaan yang secara langsung dibatasi oleh pimpinan perpustakaan dengan kewajiban dan kewajiban, termasuk pencatatan dan penataan yang bermaksud untuk mengerjakan pencarian ragam buku di perpustakaan. Kemudian, melakukan bagian informasi buku baru ke bank data perpustakaan. Saat ini, perpustakaan memiliki kerangka berbasis internet dalam hal inovasi data, sehingga bagian informasi untuk buku baru dan lama atau cara paling umum untuk memperoleh buku oleh dua instruktur dan siswa dapat dimasuki secara alami. Perkembangan ini diperlukan sebagai karya untuk bekerja sama dengan pengelola pameran dalam menangani perpustakaan. Tugas staf perpustakaan berikut adalah menamai dan menunjukkan buku.

Pimpinan perpustakaan dibantu oleh 5 orang staf untuk membantu penyajian perpustakaan dengan pembagian kewajiban dan komitmen. Latihan yang diselesaikan terkait dengan administrasi adalah pekerjaan untuk membangun minat membaca untuk instruktur dan

siswa serta untuk memberikan kepuasan klien kepada klien. Latihan administrasi arahan membaca selesai setiap kali mengisi sebagai alat untuk membantu klien dengan menggunakan kantor perpustakaan dan untuk mendapatkan data tentang kemampuan minat membaca siswa. Bagian atas perpustakaan juga memperhatikan dan mengatur semua siswa dan pada akhirnya membentuk kumpulan siswa yang suka membaca dengan program luar biasa yang akan diproyeksikan untuk berpartisipasi dalam kompetisi.

Penanganan informasi adalah tindakan untuk menangani data yang berbeda dan membuat laporan secara konsisten. Penanganan informasi menggabungkan laporan perpustakaan tahunan dan wawasan perpustakaan. Gerakan ini mencakup semua staf saat ini dan jenis laporan diperkenalkan dan dijawab kepada individu yang bertanggung jawab atas perpustakaan, khususnya kepala. Penanganan informasi memiliki tujuan utama penilaian standar serta untuk mengetahui sejauh mana minat baca siswa tercipta. Tindakan ini sebagai laporan bulan ke bulan kepada individu yang bertanggung jawab atas perpustakaan seperti menyampaikan beberapa proyek tak terduga.

Kegiatan pelatihan siswa yang berhubungan dengan perpustakaan dibagi menjadi tiga angkatan, yaitu kelas VII sebagai angkatan amatir dan kelas VIII dan IX sebagai angkatan berikutnya. Kegiatan peserta didik yang berhubungan dengan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan yaitu mengikuti program perpustakaan sedini mungkin sejak siswa mulai masuk sekolah dalam program MOS. keinginan siswa untuk membaca di perpustakaan sekolah mulai meningkat ketika perpustakaan dikaitkan dengan kegiatan ekstrakurikuler sekolah, sehingga membaca didalam perpustakaan sekolah berubah menjadi komitmen. Praktik waktu terbatas selesai mendekati awal tahun ajaran baru atau seperti yang ditunjukkan oleh waktu yang dibutuhkan. Siswa baru yang memasuki kelas VII mendapatkan judul bacaan selama dan di antara latihan MOS. Alasan mendasar untuk kegiatan terbatas waktu ini adalah untuk memperkenalkan perpustakaan sekolah dengan siswa baru. Kegiatan ini rutin dilakukan setiap tahun ajaran baru dan respon mahasiswa hingga saat ini sangat luar biasa. Latihan khusus telah berjalan dengan baik sesekali dan tidak ada halangan besar.

Proyek pengambilan stok perpustakaan bertujuan untuk memeriksa koleksi buku dan sumber daya yang dimiliki, untuk mengetahui keadaan koleksi dan semua sumber daya yang diklaim oleh perpustakaan untuk mengambil strategi menjelang akhir tahun ajaran, biasanya dari bulan Juni sampai dengan bulan Juli.

Tabel 1. Program Kerja Perpustakaan MA Al Furqon Cimerak

Sasaran	Kegiatan	Tujuan	Waktu
<b>Pengadaan</b>			
Persiapan dan seleksi	Mengarahkan studi kebutuhan melalui perangkat pilihan perpustakaan dan rekomendasi pengadaan perpustakaan dari pengguna.	Dapatkan bermacam-macam yang asli dan sesuai kebutuhan pengguna,	Satu tahun sekali
Pemesanan atau pembelian	Melakukan pemesanan atau pembelian langsung ke toko buku	Penambahan koleksi sesuai dengan kebutuhan	Satu tahun sekali

Inventarisasi	Pencatatan bahan pustaka baru ke Buku Resi Produk dan Buku induk.	Mengumpulkan informasi tentang macam-macam yang telah didapat dan untuk mengetahui jumlah lengkapnya bermacam-macam	Satu tahun sekali
Pemesanan	Pemesanan terbitan berseri	Memenuhi kebutuhan	Satu tahun

langganan terbitan berseri	berupa surat kabar dan majalah	informasi aktual bagi pembaca	sekali
Pengadaan sarana dan prasarana fisik	Beli furnitur perpustakaan sebagai meja untuk memahami pembibitan, pajangan, kertas pembatas, majalah pembatas, ruang media umum, ruang referensi, dan ATK	Memenuhi kebutuhan dan kenyamanan klien perpustakaan sambil membuatnya lebih mudah bagi pejabat untuk bekerja Perpustakaan	Satu tahun sekali

#### **Pengolahan Bahan Pustaka**

Katalogisasi dan klasifikasi	Membuat kartu inventaris per judul buku dan menyusun buku seperti yang ditunjukkan oleh kerangka pengelompokan Dewey Decimal Arrangement (DDC)	Memudahkan penelusuran lokasi	Setiap ada buku baru
Input data dan entry data buku baru	Memasukkan data informasi semua buku yang baru ke dalam suatu sistem automasi perpustakaan	Memudahkan kinerja perpustakaan dan penelusuran koleksi secara online	Setiap ada buku baru
Pelabelan	Penempelan barcode , label buku, kantong buku, kartu buku, lembar kembali	Memberikan kemudahan pencarian koleksi buku dan memudahkan kepada petugas dalam melakukan layanan sirkulasi	Setiap ada buku baru
Display buku	Menempatkan buku di lembar pameran buku terbaru dan di rak sesuai nomor karakterisasi	Memamerkan koleksi buku terbaru dan memudahkan penelusuran koleksi	Setiap ada buku baru

#### **Layanan**

Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian buku	Membantu kebutuhan data siswa dan pengajar dalam memperluas minat pemahaman siswa	Setiap hari
Referensi	Membantu pencarian koleksi referensi/rujukan untuk siswa dan guru	Membantu layanan penelusuran informasi primer	Setiap hari
Bimbingan membaca	Membimbing siswa dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan	Membantu proses KBM di sekolah	Setiap hari

Keanggotaan	Memasukkan informasi bagian baru akibatnya membuat kartu perpustakaan	Memudahkan layanan sirkulasi dan statistik anggota perpustakaan	Setiap hari
Penyediaan buku pelajaran	Melayani kebutuhan buku-buku pelajaran bagi siswa dan guru	Membantu proses KBM di kelas	Awal tahun ajaran baru, Setiap hari

<b>Pengolahan Data</b>			
Laporan Perpustakaan	Membuat laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan	Mengevaluasi kinerja perpustakaan	Enam bulan sekali
Statistik perpustakaan	Membuat statistik jumlah pengunjung, peminjaman dan kondisi koleksi yang dimiliki	Mengetahui perkembangan minat siswa dan guru terhadap keberadaan perpustakaan	Satu tahun sekali
<b>Kegiatan Siswa</b>			
Pembiasaan	Pemberian tugas mata pelajaran yang diperoleh dari perpustakaan	Menumbuhkan Minat dan Berkunjung membaca di perpustakaan	Sesuai jadwal pembiasaan
Iuran langganan perpustakaan	Siswa membayar biaya untuk meminjam majalah siswa satu bulan Rp. 1000	Menumbuhkan kesadaran siswa terhadap perpustakaan dan menumbuhkan minat baca pada siswa, serta menambah koleksi bacaan di perpustakaan dan menjaga agar informasi tetap up to date	Satu bulan sekali
<b>Promosi</b>			
Orientasi perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan terutama kepada siswa baru	Menarik minat siswa terhadap perpustakaan	Awal tahun ajaran baru
Program Perpustakaan Mini MGMP	Memberikan fasilitas berupa bahan pustaka sebagai rujukan MGMP	Meningkatkan minat baca guru	Sesuai kebijakan sekolah
User education	Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan kepada pemustaka	Setiap hari
Memberikan penghargaan	Berikan hibah kepada tamu yang paling ulet, hadiah peminjam paling banyak, dan berikan hibah kepada kekasih buku paling rajin.	Merangsang pemustaka untuk sering datang ke perpustakaan	Setiap akhir tahun ajaran
Mengadakan lomba-lomba	Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi	Meningkatkan minat baca	Akhir semester
Sosialisasi program rekor baca	Menerbitkan iklan dan leaflet	Meningkatkan minat baca	
<b>STOCK OPNAME</b>			

<i>STOCK OPNAME</i>	Memeriksa ragam dan sumber daya yang dimiliki dan menyiangi ragam yang sudah usung,	Mengetahui keadaan bermacam- macam dan semua sumber daya yang diklaim oleh perpustakaan	Juni-Juli
---------------------	---	---	-----------

## B. Pelaksanaan Program Kerja

Pelaksanaan kegiatan proker (program kerja) yang dilakukan merupakan suatu usaha dalam rangka untuk meningkatkan menarik minat baca siswa. Dengan pelaksanaan program kerja yang baik, secara tidak langsung akan meningkatkan kualitas layanan dan minat baca pemustaka (Hermawan et al., 2020).

Selain pelaksanaan program kerja, perpustakaan MA Al Furqon Cimerak juga mengadakan kerjasama perpustakaan yang dilakukan di dalam maupun luar sekolah. Harapannya kerja sama tersebut adalah lebih meningkatkan kualitas perpustakaan, baik untuk membangun jumlah koleksi buku, untuk meningkatkan kualitas bantuan, untuk bekerja sama dalam mendapatkan koleksi dengan perpustakaan yang berbeda serta untuk bekerja sama dalam posisi persiapan atau entry level. Upaya bersama perpustakaan meliputi:

1. Partisipasi dengan Kepala. Partisipasi dengan kepala diakui melalui upaya bersama di perpustakaan dewan. Kepala perpustakaan sesekali mengarahkan pertemuan koordinasi dengan staf perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan.
2. Partisipasi dengan panitia instruktur, Partisipasi dengan panitia instruktur diakui dengan memberikan MGMP Perpustakaan Skala Kecil. Perpustakaan ini menyediakan buku-buku yang berhubungan dengan strategi dan model pembelajaran, hasil penelitian instruktur (Vehicle), dan logik diary tentang pelatihan.
3. Partisipasi dengan wali dan dewan sekolah Partisipasi dengan wali dilakukan dengan memberikan buku ke perpustakaan setelah siswa kelas IX lulus.
4. Upaya bersama dengan wisudawan Kerjasama dengan wisudawan diwujudkan melalui aksi "Bone Asih" melalui penyerahan token bahan pustaka dari kelas wisudawan ke perpustakaan MA Al Furqon Cimerak.
5. Upaya bersama dengan perpustakaan sekolah lain, Perpustakaan Mama Al Furqon Cimerak bekerja sama dengan perpustakaan sekolah lain dalam bidang koleksi dan berbagi perpustakaan dewan.
6. Partisipasi dengan Pendirian

Partisipasi dengan instansi dilakukan dengan instansi yang berbeda melalui pemberian berbagai macam buku. Pelaksanaan program kerja perpustakaan MA Al Furqon Cimerak sudah selesai dengan baik sesuai dengan program maupun kebutuhan. Serta menambah kualitas perpustakaan MA Al Furqon Cimerak bekerja sama dengan instansi lain. Pelaksanaan kegiatan program kerja dan kerjasama ini dilaksanakan sebagai suatu usaha dari pihak sekolah dalam rangka untuk meningkatkan minat baca siswa dengan baik.



### C. Evaluasi Program Kerja

Penilaian pelaksanaan setiap program kerja perpustakaan MA Al Furqon Cimerak, khususnya:

1. Pelaksanaan program kerja pengadaan yang terdiri dari perencanaan, pemilihan bahan pustaka, permintaan/pembelian buku, stok, permintaan keanggotaan untuk distribusi berurutan, dan perolehan kantor dan yayasan yang sebenarnya, telah diselesaikan dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan, meskipun belum ada proyek khusus. Yang belum dilakukan adalah program perolehan kertas pembagi, karena terkendala wilayah pendirian.
2. Penanganan bahan pustaka yang meliputi pencatatan dan pengelompokan, informasi informasi dan informasi bagian buku baru, penandaan dan pameran buku telah dilakukan dengan baik sesuai program dan kebutuhan.
3. Program penanganan informasi yang terdiri dari laporan perpustakaan dan wawasan perpustakaan sudah sangat banyak dilakukan sesuai program dan kebutuhan.
4. Program gerakan mahasiswa yang terdiri dari program penyesuaian, dan biaya keanggotaan perpustakaan sudah sangat banyak dilakukan sesuai program dan kebutuhan.
5. Proyek-proyek khusus, yang terdiri dari pengarahannya perpustakaan, MGMP yang lebih kecil dari program perpustakaan biasa, sekolah klien, pemberian penghargaan, dan kompetisi diadakan di mana-mana sesuai dengan program dan kebutuhan.
6. Pengambilan stok, terdiri dari pengecekan koleksi dan sumber daya yang diklaim dan penghapusan koleksi tanggal yang telah dilakukan dengan tepat sesuai program dan kebutuhan.

Program kerja (proker) didalam perpustakaan sekolah MA Al Furqon Cimerak telah mencapai kesesuaian dengan penyusunan/perencanaan program perpustakaan yang terdiri dari sasaran, pendekatan, sistem, dan proyek. Seluruh program kerja yang telah disusun dan direncanakan telah memiliki gambaran bagian-bagian dari tujuan, pengaturan, teknik, dan proyek yang akan dilakukan untuk mencapai hasil yang ideal atau tujuan yang ingin dicapai.

Sejauh ini, pelaksanaan program kerja perpustakaan MA Al Furqon Cimerak secara umum berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Ditambahkan pula suatu upaya didalam perpustakaan MA Al Furqon Cimerak untuk bersinergi dengan luar dan dalam instansi. Masing-masing berencana untuk bekerja pada sifat administrasi dan keuntungan siswa dalam membaca.

### D. Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa MA Al Furqon Cimerak

Hasil tinjauan dengan mengarahkan pertemuan dengan perintis dan staf perpustakaan di MA Al Furqon Cimerak menunjukkan bahwa salah satu proyek utama yang harus dilakukan dari pihak manajemen perpustakaan untuk memperluas minat baca para siswa adalah mempertimbangkan dan menempatkan perpustakaan sekolah sebagai suatu hal penting bagi sekolah dan siswa. Hal tersebut berdasarkan pada pengalaman penjaga perpustakaan di sekolah bahwa salah satu komponen keuntungan terbesar siswa dalam membaca dapat dipengaruhi oleh tidak adanya kelengkapan data di dalam perpustakaan sekolah dalam memberikan informasi kepada para pengguna yang sesuai dengan kebutuhan.

UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan bahwa keberadaan perpustakaan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.

Menyinggung undang-undang tersebut, pimpinan perpustakaan MA Al Furqon Cimerak menyatakan bahwa perpustakaan seharusnya menjadi tempat belajar bagi para pelajar dan pendidik di sekolah. Pelaksanaan kegiatan memperluas minat baca yang telah dilakukan oleh perpustakaan MA Al Furqon Cimerak di antaranya:

- 1) Sejak para siswa yang akan datang menjadi siswa mulai dari tahun ajaran baru, seluruh siswa telah mengenal program perpustakaan sekolah. Karya ini sangat menarik, dimulai dari sosialisasi awal ketika anak-anak pergi ke Periode Pengarahan Mahasiswa (MOS), melalui percampuran perpustakaan sekolah bahwa membaca di perpustakaan sangat penting untuk gerakan membaca untuk dua instruktur dan siswa. Hal ini terlihat dari semakin banyaknya informasi tamu di perpustakaan dari tahun ke tahun.
- 2) Berkumpul yang ditunjukkan dengan tingkat dan kemampuan siswa dalam membaca. Setelah siswa senang sejak awal dengan latihan pemahaman, kemampuan siswa akan dirangkai oleh batas setiap siswa. Pertemuan ini penting mengingat tidak semua siswa memiliki kemampuan yang sama. Dengan tujuan untuk terus memperluas keunggulan siswa dalam membaca, siswa yang memiliki prestasi dan kemampuan akan dikenang untuk persaingan dan sekolah memberikan kantor dalam kontes yang diminati siswa.
- 3) Menjadikan program membaca di perpustakaan sebagai program ekstrakurikuler
- 4) Membuat perpustakaan berbasis kemajuan, pekerjaan yang dilakukan oleh perpustakaan adalah membuat aplikasi berbasis pengembangan untuk bekerja dengan perpustakaan. Hal ini juga membuat siswa lebih mudah untuk membaca buku-buku pemahaman yang berbeda dan dapat diperoleh di mana saja siswa berada.
- 5) Membantu pengajar bahasa Indonesia dalam program pendidikan sekolah. Salah satu upaya yang dilakukan perpustakaan untuk memperluas keunggulan siswa dalam membaca adalah program profisiensi bekerjasama dengan pendidik bahasa Indonesia.
- 6) Menjadikan perpustakaan sebagai bahan tontonan bagi pendidik. Sekolah membuat strategi bahwa perpustakaan adalah sumber belajar bagi pengajar dengan tujuan akhir untuk mengembangkan lebih lanjut kemampuan pertunjukan dan melacak aset yang diperoleh. Pendidik tidak hanya bergantung pada buku-buku yang telah diberikan dari sekolah atau musyawarah kerja pengajar, namun juga berasal dari perpustakaan.
- 7) Menawarkan jenis bantuan yang berkualitas kepada klien dengan memberikan berbagai macam administrasi di perpustakaan MA Al Furqon Cimerak, salah satunya adalah administrasi waktu terbatas yang meliputi: a) Menyelenggarakan program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca). b) Membuat brosur profil perpustakaan. c) Menyelenggarakan pameran buku dasar. d) Bagikan buletin secara rutin. e) Melaporkan rundown buku baru. f) Memberikan kantor sebagai bahan perpustakaan sebagai semacam perspektif untuk latihan MGMP g) Memberikan arahan tentang pemanfaatan perpustakaan. h) Pemberian jumlah peminjam terbesar I) Pemberian kekasih buku paling berbakat j) Menyelenggarakan lomba mengarang syair dan audit k) Menyelenggarakan latihan Membaca Catatan.
- 8) Administrasi tindakan mahasiswa yang terdiri dari: 1) menyelenggarakan program studi pustaka yang ditetapkan untuk memberlakukan mahasiswa untuk membaca lebih banyak jenis judul buku, 2) mengawasi pojok baca yang ditentukan untuk melayani rekan-rekan yang perlu membaca di pojok baca dengan membentuk

kelompok-kelompok mahasiswa untuk membantu staf dalam mengawasi program perpustakaan.

- 9) Penataan perpustakaan yang baik dan kerapian alami serta ruang perpustakaan merupakan faktor yang mempengaruhi keuntungan mahasiswa dalam membaca perpustakaan

Hasil penelitian yang didapatkan dari perpustakaan sekolah MA Al Furqon Cimerak oleh para pelaksana penelitian dapat digambarkan sebagai berikut. *Pertama*, rencana pengadaan koleksi dan administrasi perpustakaan merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah. Rencana pembelian koleksi mencakup perincian target, memutuskan strategi yang akan digunakan, membedakan pilihan, prosedur yang akan digunakan.

*Kedua*, Perolehan koleksi perpustakaan merupakan tahap selanjutnya setelah pengadaan, dimana perolehan koleksi tergantung pada pembedaan kebutuhan pengajar dalam kegiatan belajar mengajar.

*Ketiga*, penanganan koleksi perpustakaan sebagai latihan memesan koleksi menurut bidang ilmu pengetahuan, meninjau koleksi, dan mencatat informasi koleksi ke dalam buku dasar yang telah menggunakan sistem komputerisasi, khususnya dengan memanfaatkan Ms. Access, kemajuan terakhir dari gerakan penanganan koleksi ini adalah akumulasi bermacam-macam di rak yang ditetapkan oleh kepala manajemen Sekolah,

*Keempat*, pelayanan pengunjung/tamu, kerangka bantuan yang digunakan adalah kerangka bantuan terbuka, dan jenis administrasi yang digunakan adalah administrasi kursus diikuti oleh administrasi rujukan, layanan distribusi berkala, dan layanan data melalui pedoman perpustakaan campuran, dan memberikan informasi tentang keadaan koleksi perpustakaan.

*Kelima*, evaluasi yang meliputi kepala sekolah, kepala manajemen perpustakaan dan pengelola perpustakaan. Kegiatan tersebut dilakukan sejak penyusunan/perencanaan dilakukan sampai selesai pelaksanaan, memeriksa hasil, sedangkan penilaian ketercapaian dilakukan menjelang akhir waktu pelaksanaan program untuk menentukan pencapaian sasaran program yang dilaksanakan.

*Keenam*, Tindak lanjut hasil penilaian, tindak lanjut dengan membuat laporan tentang pencapaian proyek yang dijalankan, keterbatasan yang dihadapi, berapa banyak aset yang dihabiskan untuk memperoleh koleksi dan garis besar program untuk kerangka waktu pengaturan berikutnya.

Sebagai upaya untuk membangun minat membaca siswa, perpustakaan MA Al Furqon Cimerak telah melakukan berbagai usaha untuk mewujudkan hal tersebut. Sebagai tindak lanjut dari pertemuan dengan kepala perpustakaan sebagai pucuk pimpinan perpustakaan Ibu Yani Yulia, A.Md mengungkapkan bahwa pengelola perpustakaan di MA Al Furqon Cimerak terdiri dari penyusunan program kerja, pelaksanaan, dan penilaian.

## **PENUTUP**

Pengurus perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Al Furqon Cimerak terdiri dari menyusun, melaksanakan, dan menilai latihan. Pelaksanaan program kerja perpustakaan meliputi pelaksanaan pengadaan, Pelaksanaan program kerja perpustakaan meliputi pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan penanganan bahan pustaka, pelaksanaan pengelolaan data proyek, pelaksanaan program kegiatan peserta didik, pelaksanaan kegiatan pembatasan waktu, dan pelaksanaan stock opname. Tindakan selanjutnya adalah penilaian. Penilaian penyusunan dan pelaksanaan program kerja perpustakaan sebagai alasan untuk

memutuskan pengaturan dewan atau kebijakan perpustakaan untuk masa yang akan datang secara berkesinambungan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Asari, A., Rachmaningsih, D. M., Saryono, D., Rahmah, E., Widiyawati, A. T., Sari, R., Handayani, F., Anna, N. E. V., & Fahrullah. (2022). *Manajemen Perpustakaan*. Get Press.
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan perpustakaan sekolah* (Ed. 1, cet. 10). Bumi Aksara. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=971561>
- DISPUSIP Kota Pekanbaru. (2018). *Perpustakaan sebagai Sumber Informasi – Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru*. <https://dispusip.pekanbaru.go.id/perpustakaan-sebagai-sumber-informasi/>
- FANNY AMALINA. (2017). *MANAJEMEN PELATIHAN MASTERING ISLAMIC FINANCE DI PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM* [Doctoral, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA]. <https://doi.org/10.14.%20DAFTAR%20TABEL.pdf>
- Hamdi, A. S., & Bahrudin, E. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Aplikasi dalam Pendidikan*. Deepublish.
- Hermawan, A. H., Hidayat, W., & Fajari, I. (2020). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 5(1), Article 1. <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>
- Jumarni, J. (2018). *Strategi Pustakawan dalam Pelaksanaan Program Gerakan Ayo Bone Membaca di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone* [Diploma, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar]. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/17712/>
- Prastowo, A. (2013). *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif; Menciptakan Metode Pembelajaran yang Menarik dan Menyenangkan* (Cet-V). Diva Press. <http://digilib.uad.ac.id/buku/Buku/detail/71929/panduan-kreatif-membuat-bahan-ajar-inovatif-menciptakan-metode-pembelajaran-yang-menarik-dan-menyenangkan>
- Rokan, M. (2017). Manajemen perpustakaan sekolah. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 11(01), Article 01. <https://doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>
- Rosad, A. M. (2019). IMPLEMENTASI PENDIDIKAN KARAKTER MELALUI MANAGEMEN SEKOLAH. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 5(02), Article 02. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v5i02.2074>
- Saleh, A. R. (2010). *Manajemen perpustakaan / Abdul Rahman Saleh, Rita Komalasari*. Oxford University Press.
- Sarnoto, A. Z. (2016). Pengantar Studi Pendidikan Berbasis Al-Qur`an: Manajemen Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur`an. *Madani Institute: Jurnal Politik, Hukum, Pendidikan, Sosial, Dan Budaya*, 5(2), Article 2. <https://jurnalmadani.or.id/index.php/madaniinstitute/article/view/65>
- Section, I. S. L. and R. C., Pemmer Sætre, T., & Willars, G. (2007). *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. <https://repository.ifla.org/handle/123456789/516>
- Sudjana, N. (2006). *Penilaian hasil proses belajar mengajar* (Vol. 1–168 hlm). Remaja Rosdakarya. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=586982>
- Suhaemin, S., & Arikunto, S. (2013). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI YOGYAKARTA. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 1(2), Article 2. <https://doi.org/10.21831/amp.v1i2.2398>
- Suharman, S. (2017). *Strategi Pelayanan di Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 200 Bulue Kecamatan Marioriawa Kabupaten*

- Soppeng* [Diploma, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar]. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/8269/>
- Terry, G. R. & Leslie W Rue. (2005). *Principles of management* (Cet. 9). Bumi Aksara. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=554020>
- Thabroni, G. (2022, April 30). Perencanaan/Planning dalam Manajemen (Pengertian – Proses). *serupa.id*. <https://serupa.id/perencanaan-planning-dalam-manajemen-pengertian-proses/>
- UU Perpustakaan. (2007). *UNDANG-UNDANG TENTANG PERPUSTAKAAN*. <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2007-perpustakaan>
- Wahyuni, Y. S. (2020). *Perpustakaan Milik Kita*. Alprin.