

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi

1. Profil MI Minsya'ul Huda

Madrasah Ibtidaiyah Minsya'ul Huda merupakan madrasah yang mulai dirintis pada tahun 1973. Pada awalnya siswa masuk sekolah dalam sehari dua kali yaitu pagi dan sore, pagi hari di SD kemudian sore hari di MI. Pada saat itu tenaga pengajar belum cukup banyak, diantaranya K.H Abdul Hanan, H. Abdul Hafidz, H. Suraji, Bapak Munaji. Muatan materi pada kegiatan pembelajaran yaitu pembelajaran kitab kuning dan beberapa mata pelajaran umum.

Tahun 1979 MI Minsya'ul Huda mendapatkan izin resmi dari DEPAG (sekarang KEMENAG) untuk menjalankan pendidikan yang masuk pada pagi hari, akibatnya siswa menjadi berkurang karena banyak siswa yang sudah sekolah di SD. Pada tahun 1985 keadaan Madrasah berangsur membaik dan siswanya bertambah banyak. Dari tahun ke tahun Madrasah mengalami perkembangan yang pesat, mulai dari siswa kemudian mendapatkan sertifikat diakui oleh DEPAG, yang sampai sekarang melakukan akreditasi dan mendapat predikat A.¹

Sejak Madrasah berdiri sampai sekarang pastinya terjadi pergantian kepada sekolah di MI Minsya'ul Huda. Berikut adalah nama-nama yang pernah menjabat sebagai kepala madrasah di MI Minsya'ul Huda :

- a. H. Suraji
- b. Bapak Munaji
- c. Bapak Ahmad Adnan
- d. H. Sumali
- e. Bapak Ishad Junaidi
- f. Bapak Ali Mahmudi
- g. Bapak Abdullah Zawawi²

¹ "Dokumentasi File Dari MI Minsya'ul Huda," n.d.

² "Dokumentasi File Dari MI Minsya'ul Huda."

Tabel 4.1 Profil Sekolah MI Minsyaul Huda

NAMA	KETERANGAN
Nama Sekolah	MI Minsyaul Huda
NPSN	60712177
Jenjang Pendidikan	Madrasah Ibtidaiyah
Status sekolah	Swasta
Alamat Sekolah	Desa Jembulwnut RT 03 RW 02, Kecamatan Gunungwungkal, Kode Pos 59156, Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah

2. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Mengemban amanat menuju insan yang berkualitas dan bertaqwa.

b. Misi

- 1) Mendidik insan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- 2) Membentuk insan yang berpendidikan, berpengetahuan, dan berakhlakul karimah.
- 3) Memberikan pelayanan pengajaran dan pendidikan pengetahuanagama dan umum.
- 4) Mengembangkan dan mengsiarkan agama islam.

c. Tujuan

Mewujudkan anak usia cerdas, terampil, berbudi luhur, islami dan memiliki kemampuan dasar untuk dapat ke jenjang pendidikan berikutnya.³

3. Data Tenaga Pengajar atau Guru

Tenaga pengajar di MI Minsyaul Huda Jembulwunut berjumlah 14 pengajar dari berbagai macam jabatan, jurusan serta lulusan. Dari 14 orangtersebut terdapat guru lama, guru baru serta petugas kebersihan sekolah.

Di MI Minsyaul Huda ini juga terdapat guru yang sudah PNS, ada yang sudah sertifikasi KEMENAG dan ada yang masih guru honorer. Pendataan guru ini resmi di data oleh pihak sekolah, yakni sebagai berikut:

³ “Dokumentasi File Dari MI Minsya’ul Huda.”

**Tabel 4.2 Daftar Nama Guru MI Minsya'ul Huda
Jembulwunut**

No	Nama	Jabatan	Masa Kerja
1	Abdullah Zawawi, S. Pd. I	Kepala Madrasah	2021 - sekarang
2	Sutomo, S. Pd. I	Guru Kelas	2005 - sekarang
3	Farid Munfarida, S. Pd.	Guru Kelas	2021 - sekarang
4	Munjayanah, S. Pd. I.	Guru Kelas	1998 - sekarang
5	Sulistiani, S.Pd	Guru Kelas	2019 - sekarang
6	Suparti, S. Pd. I	Guru Kelas	2017 - sekarang
7	Ekawati, S. Pd. I	Guru Kelas	2021 - sekarang
8	Syafwan, S. Pd. I	Guru Mapel PAI	2003 - sekarang
9	Yasin Purnomo, S. Pd	Guru Mapel PAI	2007 - sekarang
10	Munawaroh, S. Pd. I	Guru Mapel	1994 - sekarang
11	Zaenab, S. Pd. I	Guru Mapel	1998 - sekarang
12	Laila Asfarotin, S. E.	Staff TU	2022 - sekarang
13	Suraji	Guru Mapel	1974 - sekarang
14	Nur Amidah	Penjaga	2013- sekarang

Dari tabel diatas, dapat ditafsirkan bahwa rata-rata guru yang bertugas di MI Minsya'ul Huda mempunyai latar belakang pendidikan yang linier dan sebagian sudah bersertifikat pendidik. Rata-rata guru yang bertugas di MI mempunyai pengabdian selama kurang lebih sepuluh tahun. Sebagian besar mereka lulusan S1 PAI namun sudah bersertifikasi Guru Kelas. Salah satu guru yang belum linier ditugaskan sebagai tenaga Administrasi.⁴

⁴ "Observasi" (MI Minsya'ul Huda, January 25, 2023).

4. Data Peserta Didik

Untuk mengetahui perkembangan jumlah siswa-siswi di MI Minsya'ulHuda tahun ajaran 2022/2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3 Rekapitulasi Data Peserta Didik MI Minsya'ul Huda

No.	Kelas	L	P	Jumlah
1	I	9	4	13
2	II	9	8	17
3	III	10	8	18
4	IV	10	8	18
5	V	7	6	13
6	VI	9	6	15
Jumlah				95

Tabel diatas menunjukkan jumlah keseluruhan siswa di MI Minsya'ul Huda. Jumlah siswa laki-laki berjumlah 54 dan siswa perempuan berjumlah 40 dengan total 95 siswa.⁵

5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah membantu meningkatkan kualitas pendidikan guru dan mencapai tujuan yang diharapkan. Terdapat sarana prasarana di MI Minsya'ul Huda antara lain:

Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana MI Minsya'ul Huda

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas	6	Baik
2	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Sedang
5	Ruang UKS	1	Baik
6	Gudang	1	Baik
7	Kantin Sekolah	1	Baik
8	Lapangan Sekolah	1	Baik
9	Toilet	4	Baik
10	Ruang Makan	1	Baik

Keadaan sarana prasarana MI Minsya'ul Huda dalam keadaan baik, dan digunakan sebagaimana mestinya.⁶ Adapun

⁵ "Dokumentasi File Dari MI Minsya'ul Huda."

⁶ "Observasi" (MI Minsya'ul Huda, January 30, 2023).

sarana perpustakaan di MI Minsya'ul Huda mampu diamati dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Fasilitas	Jumlah Satuan
Gedung Perpustakaan	1 unit
Meja	3 unit
Kursi	1 unit
Kipas Angin	1 unit
Rak buku	3 unit
Almari	1 unit
Rak Sepatu	1 unit

Keadaan sarana perpustakaan MI Minsya'ul Huda berfungsi dengan baik serta penggunaannya selaras dengan apa yang dibutuhkan masing-masing. Akan tetapi terdapat luas perpustakaan yang kurang lebih 4 m x 4 m sehingga belum mampu untuk menampung semua siswa yang berkunjung setiap harinya. Selain itu, perpustakaan juga belum memiliki perpustakaan digital (*digital library*).⁷

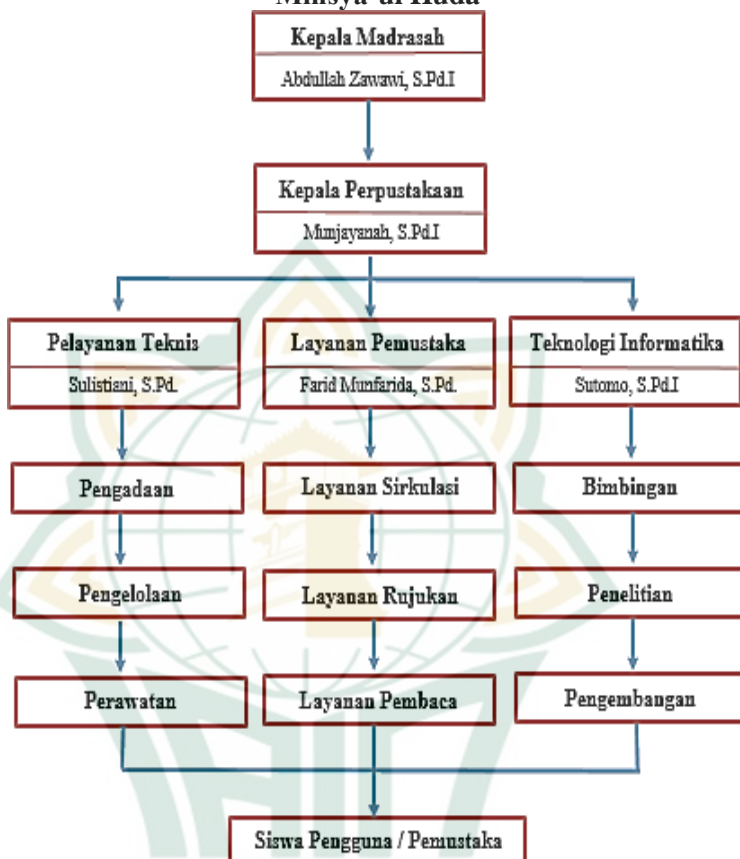
6. Struktur Organisasi Perpustakaan

Sebagai satuan organisasi, tidak akan terlepas dari struktur kepengurusan karena merekalah yang akan mengelola roda-roda organisasi. Mereka yang menduduki jabatan kepengurusan sangat berpengaruh pada kemajuan atau kemunduran suatu organisasi. Pemimpin bertanggung jawab secara penuh dan konsekuen untuk mengatur dan memberikan kebijaksanaan.

Mengenai struktur organisasi perpustakaan di MI Minsya'ul Huda dapat dilihat sebagai berikut :

⁷ "Observasi," January 25, 2023.

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan MI Minsya'ul Huda



Lancarnya pelaksanaan aktivitas yang terdapat dalam madrasah, perlu adanya kerjasama secara baik antara pengelola perpustakaan dengan kepala madrasah, siswa sampai dengan orangtua/wali di MI Minsya'ul Huda Jembulwunut.

Daftar pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan kepada pengelola perpustakaan MI Minsya'ul Huda adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Teknis, bertanggung jawab untuk mencatat, memilih, membeli, mengubah bahan pustaka saat diperlukan, menerima buku, mendaftarkan buku ke dalam buku induk, mengklasifikasi dan mengkatalog serta membuat perlengkapan tambahan; merawat, memperbaiki koleksi dan buku yang rusak; menjilid; dan menjaga bahan pustaka aman..

- b. Bagian Pelayanan Pemustaka tugasnya melayani pembaca yang ingin meminjam koleksi perpustakaan, mengembalikan item yang telah dipinjam, dan membuat kartu anggota perpustakaan untuk pembaca.
- c. Bagian Teknologi Informatika, bertugas memberikan bimbingan atau arahan, melakukan penelitian dan melakukan pengembangan perpustakaan madrasah agar perpustakaan madrasah tetap eksis.

7. Tata Tertib dan Peraturan di Perpustakaan

Terdapat tata tertib yang berlaku dari pihak perpustakaan di MI Minsya'ul Huda Jembulwunut yaitu:

- a. Pengunjung perpustakaan diwajibkan untuk menjaga kebersihan serta keindahan di dalam perpustakaan.
- b. buku hanya dapat dipinjam selama kurang lebih tujuh hari dan harus segera dikembalikan, serta batas meminjam tidak lebih dari 2 buku.
- c. Pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku kunjungan (buku tamu).
- d. Tidak diperbolehkan bawa minuman serta makanan di dalam perpustakaan.
- e. Tidak diperbolehkan bawa tas ataupun sejenis itu di dalam perpustakaan.
- f. Ketertiban tetap dijaga pada saat di dalam perpustakaan.⁸

8. Daftar Koleksi Buku Perpustakaan

Koleksi sebagai bahan pokok bagi adanya perpustakaan sekolah maupun madrasah. Jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan MI terdiri dari buku pelajaran, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku cerita, buku komik, dan sebagainya. Koleksi buku yang ada di perpustakaan madrasah terdiri dari buku Fiqih berjumlah 106 eksemplar, Sejarah Kebudayaan Islam berjumlah 85 eksemplar, Aqidah Akhlak berjumlah 127 eksemplar, Bahasa Arab berjumlah 106 eksemplar, Al-Qur'an Hadits berjumlah 107 eksemplar, Matematika berjumlah 87 eksemplar, Ilmu Pengetahuan Alam berjumlah 66 eksemplar, Pendidikan Kewarganegaraan berjumlah 5 eksemplar, Ilmu Pengetahuan Sosial berjumlah 6 eksemplar, Seni Budaya Keterampilan berjumlah 6 eksemplar dan beberapa jumlah buku siswa lainnya yang total keseluruhan berjumlah 985 eksemplar. Adapun buku umum, buku cerita,

⁸ "Observasi," January 30, 2023.

komik, dan lain-lain total berjumlah 74 eksemplar.⁹ Jumlah keseluruhan buku di perpustakaan kurang lebih 1059 eksemplar. Keterangan data buku lebih rinci bisa dilihat dalam lampiran.

B. Deskripsi Data Penelitian

Untuk mencapai tujuan organisasi dalam peningkatan budaya literasi siswa di madrasah, manajemen perpustakaan merupakan sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Namun, manajemen perpustakaan bukanlah hanya rencana, tetapi lebih dari itu. Perpustakaan adalah bagian penting dari institusi pendidikan, dan karena itu mereka membutuhkan tingkat komitmen dan tanggung jawab yang tinggi dari suatu organisasi untuk memajukan hasil atau tujuan mereka.

Peneliti datang langsung ke lokasi penelitian MI Minsya'ul Huda Jembulwunut untuk mengumpulkan data, melakukan observasi lapangan, melakukan wawancara, dan mengambil dokumentasi di MI Minsya'ul Huda. Dibawah ini dipaparkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti.

1. Perencanaan Kegiatan Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Budaya Literasi di MI Minsya'ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati

Perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar siswa dan memainkan peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah. Selain itu, perpustakaan dapat berfungsi sebagai tempat di mana siswa dapat menemukan berbagai jenis informasi yang mereka butuhkan.

Manajemen perpustakaan madrasah adalah sebuah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi suatu perpustakaan madrasah untuk mencapai tujuan dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan madrasah, termasuk koleksi, manusia, dan perlengkapan yang ada. Pembiayaan sebagai penunjang ketersediaan koleksi di perpustakaan. Pengguna memerlukan informasi baru untuk meningkatkan pengetahuan yang dimilikinya, maka pihak madrasah perlu menyediakan koleksi yang lengkap untuk menunjang hal tersebut.

a. Perencanaan anggaran perpustakaan

Perencanaan manajemen perpustakaan di MI Minsya'ul Huda adalah dengan beberapa kebijakan yang

⁹ “Dokumentasi File Dari MI Minsya'ul Huda.”

telah dilakukan antara lain mengalokasikan sebagian dana BOS untuk mengembangkan perpustakaan, baik dari segi pengadaan buku, perawatan perpustakaan, kebersihan dan penyediaan alat-alat lain yang dibutuhkan, memberikan *reward* atau hadiah bagi siswa yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Hadiah diberikan kepada siswa setiap akhir tahun pelajaran serta setiap alumni menghibahkan 1 buku persiswa untuk pengembangan koleksi buku di perpustakaan.

Penjelasan diatas sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Mengalokasikan sebagian dana BOS untuk mengembangkan perpustakaan, baik dari segi pengadaan buku, perawatan perpustakaan, kebersihan dan penyediaan alat-alat lain yang dibutuhkan. Lalu memberikan *reward* atau hadiah bagi siswa yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Hadiah diberikan kepada siswa setiap akhir tahun pelajaran. Hadiah berupa ATK. Setiap alumni menghibahkan 1 buku persiswa untuk pengembangan koleksi buku perpustakaan”.¹⁰

b. Perencanaan koleksi bahan pustaka

Koleksi buku perpustakaan juga menjadi salah satu aspek yang menarik bagi pustakawan. Proses dalam menentukan jumlah koleksi judul buku di perpustakaan melibatkan para guru dan siswa kaitannya buku apa saja yang nantinya atau saat ini di butuhkan dalam kegiatan pembelajaran. Meminta masukan tentang apa saja buku yang nantinya akan dibeli melalui dana BOS, yang sekiranya dapat dipergunakan untuk siswa dan guru dalam mengembangkan pembelajaran di kelas.

Pernyataan tersebut diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“Proses menentukan jumlah koleksi judul buku di perpustakaan melibatkan guru dan siswa kaitannya buku apa yang nantinya atau saat ini di butuhkan. Meminta masukan apa-apa saja buku yang nantinya akan dibeli melalui dana BOS, yang sekiranya nanti dapat dipergunakan untuk siswa dan guru dalam

¹⁰ Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya’ul Huda.

mengembangkan pembelajaran di kelas”.¹¹

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Bapak Kepala Madrasah Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Dengan menambah buku koleksi atau referensi yang menarik bagi siswa, penataan ruang buku yang menarik bagi siswa sehingga siswa menjadi nyaman di perpustakaan”¹²

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Sedangkan dalam perencanaan peningkatan budaya literasi siswa, dilakukan beberapa cara yaitu menyiapkan ruang sudut ruang di masing-masing kelas, lalu menyiapkan buku-buku untuk di ruang sudut baca, kemudian mensosialisasikan kepada bapak/ibu guru terkait dengan pelaksanaan program literasi. Selain itu, menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum di madrasah, lalu menentukan jadwal kunjungan perpustakaan dan menata serta merapikan buku-buku yang ada di rak buku perpustakaan.

Penjelasan diatas sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Perencanaan untuk sudut baca, kita menyiapkan ruang sudut ruang di masing-masing kelas, lalu menyiapkan buku-buku untuk di ruang sudut baca, terus mensosialisasikan kepada bapak/ibu guru terkait dengan pelaksanaan program literasi. Selain itu juga menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum di madrasah, lalu menentukan jadwal kunjungan perpustakaan dan menata serta merapikan buku-buku yang ada di rak buku perpustakaan”.¹³

d. Layanan dan Administrasi Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah seluruh proses membantu penggunaannya menggunakan berbagai fasilitas,

¹¹ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya’ul Huda, January 30, 2023.

¹² Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya’ul Huda.

¹³ Zawawi.

aturan, dan praktik perpustakaan untuk memaksimalkan manfaatnya. Perpustakaan sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran di institusi pendidikan, menyediakan informasi yang diperlukan, dan memfasilitasi kegiatan rekreasi melalui pengumpulan sumber daya pustaka.

Terdapat bermacam jenis pelayanan perpustakaan, Perpustakaan sekolah harus memberikan minimal tiga layanan: pelayanan membaca, rujukan (referensi), dan pinjaman (sirkulasi).¹⁴ Pelayanan dan administrasi yang ada di perpustakaan MI Minsya'ul Huda, madrasah memiliki petugas perpustakaan dimana petugas perpustakaan melayani pemustaka yang ingin meminjam buku.

Pendapat tersebut sesuai ada apa yang pemimpin perpustakaan sampaikan oleh kepala perpustakaan, Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Kami usahakan pelayanan prima, memberikan kebebasan pengunjung perpustakaan untuk membaca, meminjam buku yang diinginkan itupun disesuaikan dengan peraturan perpustakaan yang sudah disepakati bersama”.¹⁵

e. **Penataan Bahan Koleksi**

Penataan bahan koleksi di perpustakaan MI Minsya'ul Huda, sebagaimana ditata pada kondisi tegak berdiri serta punggung buku menghadap kedepan agar nomer bukunya terlihat, tampak dengan mudah serta memudahkan dalam mengambilnya. Sebagaimana bahan koleksi juga ditata berjejeran untuk menambah kesan menarik bagi siswa.

Pernyataan tersebut sejalan apa yang disampaikan oleh Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Untuk penataan buku-buku di rak, bisa dilihat di perpustakaan seperti apa. Ada sebagian yang ditata secara berdiri tegak dengan punggung buku dihadapkan kedepan. Ada juga sebagian yang ditata dengan berjejeran untuk menarik bagi siswa dengan melihat sampul buku”¹⁶

¹⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 39–42.

¹⁵ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya'ul Huda.

¹⁶ Munjayanah.

f. **Kerjasama**

Untuk merencanakan manajemen perpustakaan madrasah, guru kelas dan guru mata pelajaran harus bekerja sama untuk menentukan bagaimana perpustakaan akan digunakan sebagai tempat untuk kegiatan pembelajaran. Dengan kata lain, guru harus melakukan kegiatan pembelajaran di perpustakaan.

Penjelasan diatas sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Kegiatan literasi yang sudah kami laksanakan adalah dengan memberikan pengarah dan penguatan kepada bapak/ibu guru wali kelas yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh siswa kelas 1 sampai 6.”¹⁷

2. **Pelaksanaan Aktivitas Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Budaya Literasi Siswa MI Minsya’ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati**

Pelaksanaan aktivitas perpustakaan merupakan realisasi hasil perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Adapun pelaksanaan aktivitas perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi di MI Minsya’ul Huda sebagai berikut:

a. **Pembiasaan membaca Asmaul Husna dan surat-surat pendek Al-Qur’an**

Pada tahap di mana seorang siswa dapat membiasakan diri dengan membaca Al-Qur'an dan buku tanpa dipaksakan, mereka harus mampu membiasakan diri dengan membaca apa pun. Karena itu, tahap membaca ini dimasukkan ke dalam semua anggota madrasah. Peserta didik diminta membaca selama sepuluh hingga lima belas menit sebelum pelajaran dimulai, dan mereka bekerja sama dengan setiap guru yang akan memulai pelajaran di kelas. Kegiatan ini berlaku untuk seluruh kelas dan dibimbing oleh guru pada jam pertama kelas untuk mengadakan kegiatan literasi membaca.

Semua kegiatan ini dilakukan setiap hari dari hari sabtu hingga hari kamis. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar siswa menjadi terbiasa melakukannya setiap hari, sehingga mereka memiliki keinginan untuk membaca

¹⁷ Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya’ul Huda.

dengan bebas dan tanpa diminta.

Ungkapan oleh ibu Ekawati, S.Pd. selaras mengenai pernyataan tersebut:

“Budaya literasi itu budaya membaca mbak, dan di MI ini sudah diterapkan ketika setiap pagi dengan membaca, membaca tadarus Al-Qur’an dan membaca surat-surat pendek”.¹⁸

b. Pembiasaan membaca buku selama 10-15 menit sebelum pembelajaran kelas dimulai

Berbagai usaha dilaksanakan agar meningkatnya budaya literasi yaitu mewajibkan siswa membaca sebelum pembelajaran dimulai minimal 10-15 menit setiap hari, kemudian satu siswa satu buku, mengelola pojok baca yang tersedia di sudut masing-masing kelas, berkunjung ke perpustakaan.

Penjelasan diatas sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Farid Munfarida, S.Pd.:

“Diberikan waktu 10 menit untuk membaca selain itu mewajibkan siswa untuk meminjam buku di perpustakaan dan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang paling rajin membaca buku”.¹⁹

Penjelasan di atas juga diungkapkan oleh Ibu Sulistiani, S.Pd.:

“Sebelum pembelajaran ada kegiatan membaca terlebih dahulu materi yang akan dipelajari kemudian baru saja jelaskan.”²⁰

c. Pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan

Pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan di MI Minsya’ul Huda sudah berjalan sesuai dengan fungsi perpustakaan secara umum dimana perpustakaan telah menyediakan dan mengelola berbagai sumber perpustakaan, termasuk literatur yang berkaitan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar. Kemudian perpustakaan sudah digunakan untuk menyimpan hasil karya siswa maupun guru, menyimpan buku pelajaran dan

¹⁸ Ekawati, Guru Kelas 1 MI Minsya’ul Huda, February 2, 2023.

¹⁹ Farid Munfarida, Guru Kelas 5 MI Minsya’ul Huda, February 2, 2023.

²⁰ Sulistiani, Guru Kelas 3 MI Minsya’ul Huda, January 25, 2023.

sebagainya. Perpustakaan sebagai tempat agar pencarian suatu informasi yang kaitannya mengenai materi ajar.

Penjelasan diatas sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Secara umum perpustakaan di MI Minsya‘ul Huda sudah melakukan fungsinya diantaranya perpustakaan sudah tersedianya serta terkelolanya seluruh bahan pustaka untuk literturnya yang hubungannya pada pendidikan serta proses pembelajaran Lalu perpustakaan sudah digunakan untuk menyimpan hasil karya siswa maupun guru, menyimpan buku pelajaran dan sebagainya. Perpustakaan sebagai tempat agar pencarian suatu informasi yang kaitannya mengenai materi ajar”.²¹

d. Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan kegiatan literasi siswa MI Minsya‘ul Huda diantaranya setiap masing-masing kelas terdapat pojok baca, sebelum pembelajaran dimulai, semua siswa diwajibkan membaca materi pembelajaran sesuai arahan dari bapak/ibu guru selama 15 menit, sesuai dengan jadwal kunjungan perpustakaan yang ditetapkan, semua siswa berkunjung ke perpustakaan untuk menyelesaikan tugas-tugas.

Penjelasan diatas sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Kegiatan literasi yang sudah kami laksanakan adalah dengan memberikan pengarahan dan penguatan kepada bapak/ibu guru wali kelas yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh siswa kelas 1 sampai 6. Adapun bentuk realisasinya: setiap masing-masing kelas ada sudut baca, kemudian diwajibkan untuk semua siswa, sebelum pembelajaran dimulai, harus membaca materi sesuai arahan bapak/ibu guru selama 15 menit itu setiap hari dan sesuai dengan jadwal kunjungan yang ditetapkan, semua siswa diharapkn berkunjung ke perpustakaan untuk menyelesaikan tugas-tugas.”²²

²¹ Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya‘ul Huda.

²² Zawawi.

Kelengkapan sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan meliputi rak buku, meja dan kursi petugas perpustakaan, meja baca, jam dinding, karpet, almari, buku-buku dan lain sebagainya.

Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Kelengkapan yang ada diperpustakaan seperti: rak buku, meja dan kursi petugas perpustakaan, meja baca, jam dinding, karpet, almari, dan buku-buku”.²³

e. Pelaksanaan layanan dan administrasi perpustakaan

Menurut Rahayuningsih, koleksi bahan pustaka, fasilitas, sumber daya manusia, dan layanan perpustakaan yang baik adalah ciri-ciri layanan perpustakaan yang berkualitas.²⁴

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan kegiatan literasi, sekolah menyiapkan tenaga kependidikan untuk menjadi petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka serta teknologi informatika. Layanan pemustaka bertugas memberi pelayanan terhadap pengunjung yang hendak pinjam atau mengembalikan buku yang dipinjamnya.

Pernyataan diatas sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan yaitu:

“Dari pihak madrasah menyiapkan tenaga kependidikan untuk menjadi petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka serta teknologi informatika. Layanan pemustaka ialah memberi pelayanan terhadap pengunjung yang hendak pinjam atau kembalikan buku yang dipinjamnya”²⁵

f. Promosi Perpustakaan

Bentuk pelayanan perpustakaan selain pelayanan pinjaman buku, juga melakukan upaya-upaya dalam meningkatkan layanan perpustakaan diantaranya mengadakan pameran buku, melakukan promosi kepada

²³ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya'ul Huda.

²⁴ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 86.

²⁵ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya'ul Huda.

siswa mengenai koleksi buku baru, petugas perpustakaan yang ramah, memberi hadiah untuk siswa yang kerap datang ke perpustakaan serta membacanya di perpustakaan serta berusaha menyediakan tempat yang nyaman bagi siswa agar siswa betah berlama-lama di perpustakaan.

Penjelasan diatas disampaikan oleh Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Usaha yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan diantaranya mengadakan pameran buku, melakukan promosi kepada siswa mengenai koleksi buku baru, petugas perpustakaan yang ramah, pihak sekolah bekerja sama dengan perpustakaan dalam memberi hadiah untuk siswa yang kerap datang ke perpustakaan dan membacanya di sana serta menyediakan tempat yang nyaman bagi siswa agar siswa betah di perpustakaan”.²⁶

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan dengan standar yang baik meliputi pengelolaan bahan koleksi, pengelolaan pelayanan perpustakaan terdiri atas pelayanan pinjaman (sirkulasi), pelayanan rujukan (referensi), serta layanan membaca, dan penataan koleksi buku perpustakaan. Perpustakaan dalam aktivitas layanan sirkulasi sudah berjalan. Petugas perpustakaan telah melaksanakan tugasnya dalam pelayanan. Pemustaka yang berkunjung maupun meminjam bahan pustaka harus mengisikikan buku kunjungan perpustakaan serta untuk pemustaka yang hendak pinjam bahan pustaka maka mengisi buku peminjam buku yang sudah disediakan oleh petugas perpustakaan. Berikut data pengunjung perpustakaan pada tahun 2022/2023.²⁷

Tabel 4.6 Data Pengunjung Perpustakaan Tahun 2022/2023

No	Bulan	Jumlah Pengunjung
1.	Juli	36

²⁶ Munjayanah.

²⁷ “Observasi Perpustakaan Madrasah” (MI Minsya’ul Huda, February 25, 2023).

2.	Agustus	48
3.	September	52
4.	Oktober	64
5.	November	67
6.	Desember	68
7.	Januari	73
8.	Februari	75

Dari tabel diatas dapat lihat rata-rata pengunjung perpustakaan setiap bulannya. Rata-rata pengunjung setiap bulan kurang lebih 60 pengunjung. Dari tabel diatas dapat dikatakan pengunjung setiap bulannya selalu mengalami kenaikan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengunjung perpustakaan di MI Minsya'ul Huda meningkat.

Faktor-faktor yang mendukung budaya literasi termasuk komitmen kepala madrasah yang kuat untuk melaksanakan gerakan literasi sekolah; peran guru dan siswa; ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai; dukungan orang tua; dan adanya waktu dan dana yang disediakan untuk membantu siswa meningkatkan kemampuan literasi mereka. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan budaya literasi diantaranya kurangnya ketersediaan buku dipergustakaan, rendahnya peminat membaca anak didik, serta orangtua kurang terlibat pada aktivitas baca disekolah.

Pernyataan diatas disampaikan oleh Bapak Sutomo, S.Pd.I:

“Komitmen kepala madrasah yang baik dalam pelaksanaan pergerakan membaca disekolah, kemudian peranan seluruh pendidik serta siswa sarana dan prasarana yang memadai, bahan bacaan yang bervariasi, didukung orangtua siswa, terdapat alokasi waktu serta anggaran dalam penunjang kemampuan membaca siswanya. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan budaya literasi diantaranya kurangnya ketersediaan buku dipergustakaan, rendahnya peminat membaca anak didik, serta orangtua kurang terlibat pada aktivitas baca disekolah”.²⁸

²⁸ Sutomo, Guru Kelas 6 MI Minsya'ul Huda, February 5, 2023.

3. **Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Budaya Literasi Siswa MI Minsya'ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati**

Untuk mengontrol kualitas sistem yang ada, perpustakaan melakukan evaluasi pelaksanaan untuk mengetahui apakah semua layanan telah dijalankan. Tanpa evaluasi, perpustakaan tidak dapat mengetahui dan mengetahui apakah program layanan yang telah direncanakan telah berjalan dengan baik. Adapun berbagai bidang mampu digunakannya dalam mengevaluasi pelayanan perpustakaan, diantaranya: pengontrolan buku kunjungan dan peminjaman buku, anggaran, koleksi buku, gedung dan fasilitas, pemeliharaan, keterpakaian koleksi serta mutu layanan.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan MI Minsya'ul Huda dilaksanakan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. **Evaluasi buku kunjungan perpustakaan**

Evaluasi pada buku kunjungan dilakukan dengan mengontrol buku kunjungan perpustakaan secara rutin dalam waktu satu sampai dua kali dalam satu semester, dan dengan adanya program literasi ini dapat digunakan para guru untuk membuat kebijakan kenaikan kelas bagi siswa.

Penjelasan tersebut disampaikan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Bentuk evaluasinya dengan mengontrol buku kunjungan perpustakaan dan dengan adanya program literasi dapat digunakan bapak dan ibu guru untuk membuat kebijakan kenaikan kelas bagi siswa”.²⁹

b. **Evaluasi pengembangan koleksi bahan pustaka**

Evaluasi dalam hal koleksi buku dapat dilihat melalui bukupeminjaman yang ada di perpustakaan secara rutin dan berkala. Keterpakaian koleksi juga dikontrol setiap satu semester dengan melihat buku pinjaman, mana kategori koleksi yang sering di pinjam oleh siswa dan mana buku yang tidak sering dipinjam oleh siswa.

Pernyataan tersebut sejalan dengan yang disampaikan oleh Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Untuk evaluasi kita juga mengontrol buku

²⁹ Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya'ul Huda.

kunjungan dan buku pinjaman, jadi kita bisa melihat buku apa yang sering dipinjam siswa dan yang sering baca di perpustakaan”.³⁰

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Evaluasi dilakukan salah satunya dengan mengontrol buku kunjungan, kemudian buku yang sering dipinjam siswa, kemudian pengunjung setiap harinya berapa orang, dan sebagainya”.³¹

c. **Evaluasi anggaran perpustakaan**

Evaluasi kegiatan perpustakaan kaitannya dengan anggaran yaitu dengan membuat catatan-catatan terkait dengan permasalahan yang selanjutnya dilakukan tindak lanjut agar permasalahan dapat segera diselesaikan. Evaluasi yang dilakukan terkait dengan anggaran perpustakaan yang dilakukan yaitu dengan tahapan-tahapan. Tahapan yang pertama yaitu tahapan bulanan dan yang kedua tahapan semesteran. Misalnya dalam menganggarkan kebutuhan bahan koleksi buku perpustakaan maka dalam memenuhi kebutuhan tersebut termasuk dalam tahapan bulanan atau semesteran. Hal itu juga berlaku untuk kebutuhan yang lain misalnya alat tulis kantor, rak buku atau alat peraga, dan sebagainya.

Pernyataan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan, Ibu Munjayanah, S.Pd.I:

“Dalam mengevaluasi anggaran, kita ada dua tahapan, yang pertama ada tahapan bulanan yang kedua ada tahapan semesteran. Misalnya mengevaluasi kebutuhan buku perpustakaan, nah itu kita masukkan dalam tahapan apa, bulanan atau semesteran. Kemudian kebutuhan lain contohnya ATK, rak buku atau alat peraga, kita dapat memasukkannya dalam tahapan bulanan atau semesteran”.³²

³⁰ Zawawi.

³¹ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya'ul Huda.

³² Munjayanah.

d. **Evaluasi sarana dan prasaranan**

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada salah satu siswa yaitu ada beberapa hal yang perlu dijadikan untuk bahan evaluasi diantaranya ruang perpustakaan yang kurang luas yang mengakibatkan berdesak-desakan dan gerah, buku bacaannya kurang, dan jam kunjungan kurang lama.

Pernyataan tersebut disampaikan oleh salah satu siswa kelas 6:

“Tempatnya terlalu sempit, selain itu ruangnya gerah, buku bacaannya kurang, jam kunjungan kurang lama”.³³

e. **Evaluasi layanan perpustakaan**

Hasil wawancara peneliti dengan salah satu informan, bahwa dalam mengevaluasi layanan perpustakaan salah satunya adalah petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan dievaluasi karena yang dekat dengan pemustaka atau pengunjung perpustakaan. Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan kaitannya dengan petugas perpustakaan, dimana dalam layanan perpustakaan seorang petugas harus ramah dengan pengunjung, harus menerapkan budaya 5 S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun).

Pernyataan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan:

“Yang perlu evaluasi kaitannya dengan layanan perpustakaan yaitu petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan harus menerapkan budaya 5 S, dengan menerapkan lingkungan yang nyaman maka pengunjung perpustakaan akan betah berada di perpustakaan atau dalam istilah lain pengunjung akan nyaman ketika berada di perpustakaan. Disamping itu, jika ada siswa yang kesulitan dalam mencari buku, maka hendaknya petugas perpustakaan harus membantu siswa dalam menemukan buku yang dicari”.³⁴

³³ Raditya Galih Firmansyah, wawancara oleh peneliti, February 12, 2023.

³⁴ Munjayanah, Kepala Perpustakaan Madrasah MI Minsya’ul Huda.

f. **Evaluasi literasi siswa**

Pembiasaan literasi pada siswa juga perlu dilakukan sebuah evaluasi, dalam hal ini evaluasi pelaksanaan budaya literasi siswa dilakukan dengan mengontrol siswa dalam kegiatan literasi, memberikan arahan, bimbingan atau pendampingan kepada siswa dalam membaca. Pihak guru terutama wali kelas sangat berperan penting dalam mengevaluasi kegiatan literasi siswa.

Pernyataan diatas disampaikan oleh Kepala Madrasah Bapak Abdullah Zawawi, S.Pd.I:

“Bentuk Evaluasi yang dapat dilakukan yaitu mengontrol siswa dalam kegiatan literasi, memberikan arahan, bimbingan atau pendampingan kepada siswa dalam membaca”.³⁵

C. **Analisis dan Pembahasan Hasil Penelitian**

1. **Perencanaan Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Budaya Literasi di MI Minsya’ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati**

Pengelolaan suatu perpustakaan dibutuhkan seorang pemimpin atau pengelola untuk lebih kreatif dan inovatif meskipun dalam perpustakaan ada kekurangan akan hal perlengkapan perpustakaan, dan sebagainya. Peran warga madrasah sangat dibutuhkan dalam bekerjasama dalam membangun sebuah kebiasaan baik dalam hal ini adalah budaya literasi. Pendidik perlu dapat menciptakan perpustakaan terkhusus bersifat sederhana, dapat dijangkau hingga tak perlu menanti lengkap serta mewahnya perpustakaan yang tersedia disekolah. Hal ini menjadikan belajar mengajar efektif berjalan secara maksimal.

Proses manajemen perpustakaan madrasah MI Minsya’ul Huda sudah berjalan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Proses perencanaan yang dilakukan di MI Minsya’ul Huda meliputi:

a. **Perencanaan anggaran perpustakaan**

Proses perencanaan dilakukan dengan mengalokasikan sebagian dana BOS untuk mengembangkan perpustakaan, baik dari segi pengadaan buku, perawatan perpustakaan, kebersihan dan penyediaan alat-alat lain yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan UU

³⁵ Zawawi, Kepala Madrasah MI Minsya’ul Huda.

Nomor 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 6 menyatakan minimal 5 persen anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bisa dialokasikan untuk pengembangan perpustakaan.³⁶

b. **Perencanaan koleksi bahan pustaka**

Adanya kumpulan bahan pustaka dilakukannya agar meningkatnya pustaka yang sebelumnya telah disediakan. Hal ini tidak hanya berupa buku saja tetapi CD/DVD, jurnal majalah serta lainnya yang kerap dibutuhkan dari pihak lembaganya. Secara sederhana, pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan membeli secara langsung mampu dilaksanakan di toko bukunya atau penerbitnya.³⁷

Pengadaan koleksi bahan perpustakaan terdapat dalam perpustakaan lain dari membelinya yang dianggarkan oleh dana BOS juga berasal dari sumbangsih para alumni. Para alumni MI Minsya'ul Huda memberikan kontribusi untuk mengembangkan perpustakaan dengan cara setiap alumni menghibahkan satu buku persiswa agar menambahkan koleksinya diperpustakaan, hal itu suatu cara untuk berkembangnya koleksinya yang terdapat diperpustakaan. Adapun penghibahan buku yang berasal dari alumni siswa juga termasuk bentuk kemitraan antara lembaga madrasah dengan wali siswa.

c. **Sarana dan Prasarana**

Sedangkan dalam perencanaan peningkatan budaya literasi siswa, dilakukan beberapa cara yaitu menyiapkan ruang sudut baca di masing-masing kelas, kemudian menyiapkan buku-buku untuk di ruang sudut baca, dan mensosialisasikan kepada bapak/ibu guru terkait dengan pelaksanaan program literasi. Hal itu sudah sesuai dengan kiat-kiat yang dapat dilakukan oleh pihak madrasah dalam menumbuhkan budaya membaca yang salah satunya yaitu dengan menyediakan pojok baca atau sudut baca.³⁸ Selain itu, tersedianya berbagai buku yang menjadi penunjang dalam melaksanakan pemrograman kurikulum di madrasah, kemudian menentukan jadwal kunjungan perpustakaan dan menata serta merapikan buku-buku yang ada di rak buku

³⁶ “Undang-Undang Nomor 43 Pasal 23 Ayat 6,” 2007.

³⁷ Saleh and Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, 3.

³⁸ Suwandi, *Pendidikan Literasi*, 4.

perpustakaan.

d. **Layanan dan administrasi perpustakaan**

Ada berbagai macam jenis layanan perpustakaan. Perpustakaan madrasah setidaknya memberikan minimal tiga layanan: membaca, rujukan (referensi), dan sirkulasi.

Perencanaan dalam layanan dan administrasi, madrasah telah menugaskan salah seorang petugas perpustakaan yang dimana melakukan pelayanan terhadap pengunjung yang hendak pinjam atau kembalikan buku yang sudah dipinjamkan, dan melakukan pembuatan kartu anggota perpustakaan untuk pengunjung. Bentuk pelayanan yang diberikan berupa sirkulasi bahan pustaka, mencatat siapa saja berkunjung di perpustakaan dan menata bahan pustaka di rak.

e. **Penataan bahan koleksi**

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip oleh Magfhirah Safaruddin, Buku disusun dengan baik, buku disusun secara tegak berdiri serta punggung buku menghadap kedepan agar nomer bukunya terlihat, tampak dengan mudah serta memudahkan dalam pengambilan. Menyusun buku alangkah baiknya dari kiri kekanan disetiap raknya. Menyusun buku perlu sistematis. Menyusun awal berdasarkan nomer urut klasifikasinya, dimulai nomer urut paling kecil ke besar, lalu berdasarkan urutan alfabet dalam 3 huruf nama pendek keluarga/yang pertama mengarang, serta berdasarkan urutan alfabet mulai huruf awalan judul bukunya.³⁹

Namun, bentuk penataan bahan koleksi yang terdapat dalam perpustakaan perpustakaan di MI Minsya'ul Huda belum sepenuhnya selaras pada apa yang disampaikan oleh Ibrahim Bafadal. Penataan koleksi bahan pustaka yang dilakukan, sebagian ditata dengan kondisi tegak berdiri serta punggung buku menghadap kedepan agar nomer bukunya terlihat, tampak dengan mudah serta memudahkan dalam pengambilan, namun sebagaimana juga ditata berjejeran. Penataan bahan koleksi yang berjejer dilakukan guna untuk menambah kesan menarik bagi siswa karena siswa dapat melihat sampul buku yang berjejer dan rak buku dapat terisi penuh. Namun, penataan bahan koleksi yang

³⁹ Safaruddin and dkk, "Kajian Pentingnya Penataan Koleksi Untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado," 4.

demikian memiliki beberapa kekurangan diantaranya belum dapat dikatakan ideal, menghabiskan ruang rak buku, menyulitkan pemustaka dalam mencari buku yang diinginkan.

f. **Kerjasama**

Perencanaan manajemen perpustakaan madrasah juga memerlukan kerjasama antar guru berkaitan pada pelaksanaan aktivitas belajar mengajar yang kemudian penggunaannya diperpustakaan untuk lokasinya, dimaksudkan pendidik melaksanakan aktivitas belajar mengajarnya diperpustakaan. Kerjasama yang dilakukan oleh pihak madrasah kaitannya dengan manajemen perpustakaan juga melibatkan wali siswa. Adapun penghibahan buku yang berasal dari alumni siswa juga termasuk bentuk kemitraan antara lembaga madrasah dengan wali siswa.

2. **Pelaksanaan Aktivitas Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Budaya Literasi Siswa MI Minsya'ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati**

Salah satu fungsi manajemen adalah pelaksanaan, yang berfungsi untuk mencapai hasil perencanaan dengan mengatur sumber daya manusia untuk melakukan pekerjaan tertentu. Fungsi perpustakaan dapat berkembang jika semua komponen madrasah saling mendukung.

Pada dasarnya, kegiatan literasi madrasah berasal dari pusat yaitu Kemenag. Oleh karena itu, untuk meningkatkan dan menumbuhkan budaya literasi pada siswa, hal pertama yang harus dilakukan adalah kebiasaan membaca. Ini karena pembiasaan adalah komponen penting dalam mengembangkan kebiasaan positif bagi siswa dan seluruh anggota madrasah, yang pada akhirnya dapat menjadi kebudayaan madrasah.

Pelaksanaan aktivitas perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi siswa dilaksanakan dengan beberapa cara yaitu:

a. **Pembiasaan membaca Asmaul Husna dan surat-surat pendek Al-Qur'an**

Tahapan pertama dalam gerakan literasi yaitu tahapan pembiasaan. Tahap pembiasaan membaca siswa menurut penelitian tidak hanya sekedar membaca buku-buku, namun juga selain buku. Pelaksanaan budaya literasi siswa di MI Minsya'ul Huda. Budaya literasi di MI Minsya'ul Huda tidak hanya membaca dalam hal buku saja namun

juga menerapkan kebiasaan baik yaitu membaca Asmaul Husna setiap pagi dan juga membaca surat-surat pendek sebelum siswa melaksanakan pembelajaran di kelas. Selain itu, pembacaan tadarus Al-Qur'an juga dilakukan setiap hari sebelum memasuki waktu pembelajaran.

b. Membaca buku 10 -15 menit sebelum pembelajaran kelas dimulai

Dalam tahapan tersebut sekolah mampu mempersiapkan berbagai buku pelajaran, cerita rakyat ataupun mendongeng yang mampu menumbuhkan peminat membaca anak didik disekolah. Pembiasaan pada siswa dimana sebelum pembelajaran dimulai, serta siswa diwajibkan membaca materi pembelajaran sesuai arahan dari bapak/ibu guru selama 10-15 menit. Pelaksanaan membacanya ketika belum memulai kegiatan belajar mengajar sebelumnya ada peran guru didalamnya. Peran guru yaitu membimbing dan mengarahkan siswanya dan menentukan jenis bacaan apa yang harus dibaca. Hal ini dikarenakan agar kegiatan membaca siswa menjadi terarah, membantu siswa dan guru dalam pembelajaran.

c. Pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan

Tahap pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan ini, perpustakaan madrasah MI Minsya'ul Huda telah melaksanakan fungsi-fungsinya sebagaimana mestinya. Fungsi-fungsi perpustakaan madrasah diantaranya fungsi pendidikan yaitu perpustakaan sudah tersedia serta terkelola seluruh bahan pustaka untuk literturnya yang hubungannya pada pendidikan serta proses pembelajaran, didalamnya terdapat buku-buku pelajaran yang mendukung kegiatan pembelajaran siswa. Kemudian fungsi penyimpanan dimana perpustakaan sudah digunakan untuk menyimpan hasil karya siswa maupun guru, menyimpan buku pelajaran dan sebagainya. Kemudian informasinya berfungsi dimana perpustakaan dijadikan untuk lokasi guna pencarian suatu informasi berkaitan pada materi pelajaran atau yang lainnya.

Hal yang demikian telah sesuai dengan beberapa fungsi umum perpustakaan sekolah diataranya yaitu ada fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi informasi, fungsi penelitian dan fungsi rekreasi dan kultural.⁴⁰

⁴⁰ Rahmad and Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 18–20.

d. Sarana Pojok Baca

Ruang pojok baca terdapat dalam masing-masing sudut kelas. Pojok baca adalah ruang disetiap sudut kelasnya yang menjadikan siswa untuk lokasi membacanya. Kegiatan pembiasaan membaca 10-15 menit sebelum pembelajaran dikarenakan agar tertanamnya pembiasaan dalam membacanya. Setelah itu, anak menulis rangkuman atau menulis suatu yang telah dibacanya untuk usaha melatih kemampuan anak pada penulisan serta penangkapan berbagai informasi yang diperoleh saat membaca buku. Program pojok baca bertujuan untuk mendekatkan buku dengan siswa madrasah dan membuat akses ke buku menjadi lebih mudah, sehingga menarik minat siswa madrasah untuk membaca. Pojok baca adalah tempat penting untuk belajar dan mengelola pengetahuan. Pojok baca dapat menjadi solusi untuk mempermudah membaca jika perpustakaan terlihat jauh dan tidak menarik untuk dikunjungi. Apabila pojok baca ditempatkan di tempat yang mudah dijangkau, warga madrasah akan merasa mudah mengakses buku-buku, dan semakin lama mereka merasa butuh terhadap perpustakaan.

e. Pelaksanaan layanan dan administrasi perpustakaan

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan kegiatan literasi, sekolah menyiapkan tenaga kependidikan untuk menjadi petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan terdiri dari pelayanan teknis, layanan pemustaka, dan teknologi informatika. Pelayanan pemustaka melayani pemustaka yang ingin meminjam buku dan mengembalikan buku yang telah dipinjam.

f. Melakukan promosi perpustakaan

Untuk mendorong siswa untuk mengunjungi dan memanfaatkan koleksi perpustakaan, promosi perpustakaan dilakukan. Hal ini terdiri atas berjenis kumpulan bahan pustaka, layanan serta dipastikan dapat memperoleh ilmu bermanfaat oleh pengunjung perpustakaan.

Peneliti menemukan bahwa perpustakaan menghadapi banyak masalah dalam meningkatkan budaya literasi siswa. Hasil wawancara dengan kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan guru menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi dalam proses peningkatan budaya literasi siswa adalah bahwa setiap siswa memiliki karakteristik dan kedisiplinan unik. Karena itu, ada beberapa tantangan yang

dihadapi perpustakaan dalam proses meningkatkan budaya literasi. Yang pertama adalah siswa yang lebih suka menghabiskan waktu mereka untuk jajan daripada membaca buku; yang kedua adalah infrastruktur dan sarana perpustakaan yang tidak memadai, dan jumlah media bacaan yang tersedia di perpustakaan yang sangat terbatas dan belum lengkap. Setiap akhir tahun ajaran baru, perpustakaan MI Minsya'ul Huda menerima buku-buku yang sudah ada dari sumbangan siswa kelas enam atau alumni, serta dari pembelian menggunakan dan BOS. Sulitnya meningkatkan budaya literasi di MI Minsya'ul Huda terletak pada dua hambatan: hambatan internal dari siswa sendiri dan hambatan eksternal dari keterbatasan fasilitas madrasah.

3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi siswa MI Minsya'ul Huda Jembulwunut, Gunungwungkal, Pati

Evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan harus dilakukan secara teratur untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan; tanpa evaluasi, perpustakaan tidak dapat mengetahui dan menentukan keberhasilan pelaksanaan program layanan yang telah direncanakan. Evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas sistem yang ada. Evaluasi ini dapat mencakup pengukuran kualitas layanan perpustakaan, penggunaan koleksi, penggunaan teknologi informasi, dan lain sebagainya.⁴¹

Pada tahap evaluasi ini, evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan di MI Minsya'ul Huda dilaksanakan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan. Adapun cara evaluasi yang dilakukan di MI Minsya'ul Huda diantaranya:

a. Evaluasi buku kunjungan perpustakaan

Evaluasi ini dilakukan dengan mengontrol buku kunjungan perpustakaan. Evaluasi juga tidak sebatas pengontrolan buku kunjungan, namun juga melakukan evaluasi tentang jumlah kunjungan perpustakaan. Kegiatan evaluasi buku kunjungan, bermanfaat untuk mencari tahu kunjungan serta tahu berapa banyak yang berkunjung keperpustakaan dalam periode yang ditentukan. Selain itu, juga bermanfaat dalam tujuannya promosi, contoh

⁴¹ Wibowo, *Pedoman Perpustakaan*, 63–64.

melakukan promosi pemrograman ataupun kegiatan perpustakaan hingga pekerja perpustakaan dapat memperbanyak pengevaluasiannya.

b. Evaluasi pengembangan koleksi bahan pustaka

Evaluasi koleksi adalah proses menilai koleksi perpustakaan untuk memastikan bahwa koleksi dapat diakses oleh pengguna dan digunakan.⁴² Dalam memilih bahan untuk koleksi perpustakaan, pengembangan koleksi juga perlu dipertimbangkan. Tidak hanya mengembangkan koleksi bahan pustaka, tetapi juga menjaga bahan pustaka agar tidak dirusak oleh serangga, jamur, atau orang yang tidak bertanggung jawab.

Evaluasi koleksi buku perpustakaan, dimana madrasah mengetahui koleksi buku yang siswa kerap pinjami serta yang jarang untuk dipinjam siswa. Evaluasi ini berguna agar menjadikan bahan timbangan dalam mengajukan dana terhadap koleksi buku selanjutnya.

c. Evaluasi anggaran perpustakaan

Dana merupakan unsur terpenting agar terjalannya sebuah perpustakaan, tidak adanya dana tidak mampu berjalan sempurna meski sistem sudah baik serta mutu pekerjaanya. Komponen evaluasi anggaran sangat penting untuk melakukan prediksi tentang hasil evaluasi dan bagaimana pemimpin menggunakan anggaran. Selain itu, hasil evaluasi anggaran harus dievaluasi dengan mempertimbangkan bagaimana masalah layanan saat ini ditangani. Evaluasi berkaitan dengan laporan tentang sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan. Evaluasi anggaran kiranya sangat penting dilakukan karena dengan melakukan evaluasi ini, pimpinan dapat mengetahui semua pemasukan dan pengeluaran yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan.

Berhasilnya dalam membina suatu dana perpustakaan mampu diamati melalui cara kerja serta tampilan perpustakaan yang jauh lebih baik, semua dana diserap selaras pada yang direncanakan, tidak menjadikan suatu kesalahan dalam mengelolanya, aktivitas serta pelayanan perpustakaan ditambah, serta banyaknya dana terus mengalami peningkatan.

⁴² Yulia and Sujana, *Pengembangan Koleksi*, 34.

Evaluasi anggaran yang telah dilakukan oleh MI Minsya'ul Huda, yang telah peneliti temukan yaitu ada dua tahapan, yang pertama ada tahapan bulanan yang kedua ada tahapan semesteran. Misalnya mengevaluasi kebutuhan buku perpustakaan, nah itu kita masukkan dalam tahapan apa, bulanan atau semesteran. Kemudian kebutuhan laain contohnya ATK, rak buku atau alat peraga, kita dapat memasukkannya dalam tahapan bulanan atau semesteran.

d. Evaluasi layanan perpustakaan

Ada beberapa layanan di perpustakaan diantaranya adalah layanan sirkulasi (pinjaman), layanan rujukan (referensi) dan layanan membaca. Evaluasi layanan perpustakaan juga termasuk evaluasi petugas perpustakaan, dimana petugas perpustakaan harus ramah kepala setiap pengunjung dan selalu membudayakan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun). Dengan menerapkan lingkungan yang nyaman maka pengunjung perpustakaan akan betahberada di perpustakaan. Petugas perpustakaan juga membantu para pengunjung dalam menemukan buku yang mereka cari.

e. Evaluasi literasi siswa

Budaya literasi atau pembiasaan membaca siswa di lingkungan sekolah khususnya pada pembelajaran, melibatkan peran seorang guru. Pembiasaan literasi pada siswa juga perlu dilakukan sebuah evaluasi, dalam hal ini evaluasi pelaksanaan budaya literasi siswa dilakukan dengan mengontrol siswa dalam kegiatan literasi, memberikan arahan, bimbingan atau pendampingan kepada siswa dalam membaca. Pihak guru terutama wali kelas sangat berperan penting dalam mengevaluasi kegiatan literasi siswa.