



Manajemen Perpustakaan Pesantren dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo

Faizal Fatoni

UIN Kiai Haji Achmad Siddiq, Jember, Indonesia

Penulis Korespondensi: faizalfatoni16@gmail.com

ARTIKEL INFO Dikirim: 29 Oktober 2024 Diterima: 01 November 2024 Diterbitkan: 18 November 2024

ABSTRAK

Pendahuluan. Artikel ini mengkaji tentang manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri.

Metode Pengumpulan Data. Pendekatannya bersifat kualitatif. Teknik dokumentasi, wawancara, dan observasi digunakan untuk mengumpulkan data. Mengkondensasi, menyajikan, dan menarik kesimpulan semuanya adalah bagian dari proses analisis data. Sementara itu, triangulasi sumber dan teknik digunakan untuk memastikan keaslian data dalam penelitian ini.

Hasil dan Diskusi. Dari hasil penelitian ini: 1) Implementasi manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan menggunakan strategi (Planning, Organizing, Leading and Controlling). Perencanaan ini dimulai dengan penetapan visi, misi, dan tujuan, program kerja, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Anggaran perpustakaan. Pengorganisasian meliputi penetapan struktur kerja, penetapan staf, dan penetapan tugas. Penggerakan termasuk penyediaan infrastruktur dan fasilitas, komunikasi, motivasi, kepemimpinan, dan arahan. Pengawasannya melalui evaluasi, pelaporan pertanggung jawaban, dan pengawasan. 2) Implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri dengan membentuk program kerja seperti: pengadaan bahan pustaka, lomba literasi, membaca sebelum masuk kelas, membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, dan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif.

Simpulan. Dalam mewujudkan literasi membaca santri manajemen perpustakaan pesantren Al Mashduqiah membentuk program kerja, yaitu pengadaan bahan pustaka, lomba literasi, membaca sebelum masuk kelas, membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, dan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif sebagai akses untuk mempermudah santri dalam berliterasi membaca.

Kata kunci:

manajemen, perpustakaan pesantren, literasi

ABSTRACT

Introduction. *This article examines Islamic boarding school library management in realizing reading literacy for students at the Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo Islamic boarding school. The aim is to find out how Islamic boarding school libraries are managed in realizing students' reading literacy.*

Method of collecting data. *The approach is qualitative in nature. Techniques for documentation, interviews, and observation were used to gather data. Condensing, presenting, and drawing conclusions were all part of the data analysis process. In the meantime, source and technique triangulation are used to ensure the authenticity of the data in this study.*

Result and discussion. *The results of this research: 1) Implementation of Islamic boarding school library management in realizing students' reading literacy by using strategies (Planning, Organizing, Leading and Controlling). This planning begins with determining the vision, mission and goals, work program, SOP (Standard Operating Procedure) and library budget. Organizing includes determining work structures, determining staff, and assigning tasks. Mobilization comprising infrastructure and facility provision, communication, motivation, leadership, and direction. Supervision is through evaluation, accountability reporting and supervision. 2) Implementation of work programs to realize students' reading literacy by forming work programs such as: procurement of library materials, literacy competitions, reading before entering class, making a schedule for visits to the library, and creating a comfortable room or conducive environment.*

Conclusion. *In order to realize students' reading literacy, Al Mashduqiah Islamic boarding school library management has formed a work program, namely procuring library materials, literacy competitions, reading before entering class, making a schedule for visits to the library, and creating a comfortable room or conducive environment for access to make it easier for students to become literate.*

Keywords:

management, Islamic Boarding School Library, reading literacy

PENDAHULUAN

Pada lembaga pendidikan terdapat beberapa unsur yang menunjang kegiatan pembelajaran di pesantren, salah satunya yaitu sarana dan prasarana pesantren yang berupa perpustakaan pesantren. Selama waktu luang di pesantren, para santri dapat menggunakan perpustakaan yang terawat dengan baik untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan yang telah mereka pelajari di luar kelas melalui belajar mandiri. Selain itu, ini memberikan kebebasan kepada guru untuk secara mandiri memperluas keahlian mereka dan membuat rencana pelajaran menggunakan berbagai teknik. Manajemen perpustakaan yang efektif dapat merangsang minat dalam membentuk literasi membaca santri dan memotivasi mereka untuk meminjam buku-buku yang menarik agar dapat belajar lebih banyak dengan membaca semua yang tidak diketahui. Buku dari berbagai genre akan menguntungkan dan akan memberi pengetahuan.

Menurut Mulyasa dalam atikel (Wahyu, 2022) Kemampuan manajemen yang baik diperlukan untuk memastikan bahwa operasi di perpustakaan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Mempertahankan keseimbangan beberapa tujuan dan mampu melaksanakannya dengan sukses dan efisien juga memerlukan kemampuan manajerial ini. Ibrahim Bafadal, di sisi lain, mengklaim bahwa perpustakaan adalah divisi dari organisasi atau badan tertentu yang mengawasi pengelolaan sumber daya perpustakaan, termasuk buku dan non-buku, yang diatur secara metodis sesuai dengan pedoman tertentu sehingga setiap pengguna dapat menggunakannya sebagai sumber informasi.

Dalam penelitian (Sara Diana, 2020) memiliki tujuan untuk melihat sebuah upaya perkembangan dalam kemampuan literasi yang mana hasil penelitian ini menunjukkan (1) Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian adalah fungsi manajerial yang telah digunakan secara efektif dalam operasi Perpustakaan Ganesha. Para siswa kemudian memiliki kemampuan literasi informasi. Perpustakaan Ganesha harus digunakan untuk mengembangkan keterampilan itu. (3) Melalui program dan kegiatan perpustakaan, peran pustakawan dan guru, serta pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan Ganesha berupaya meningkatkan literasi informasi siswa. (4) Dapat disimpulkan bahwa upaya perpustakaan Ganesha untuk membantu siswa SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta meningkatkan literasi informasi mereka telah berhasil.

Sedangkan dalam hasil penelitian (Belia Zuhra,2022) bertujuan untuk meningkatkan literasi siswa di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe Universitas Islam Negeri Ar-Rainiry di Darussalam-Banda Aceh. Menurut temuan studi tersebut, literasi semua siswa meningkat ketika strategi kebiasaan membaca direncanakan untuk mereka, tim literasi dibentuk, dan mereka berpartisipasi dalam kegiatan yang direncanakan seperti ulasan buku, seminar, diskusi, dan berbicara di depan umum. Selain itu, perpustakaan membeli buku dan menawarkan layanan berdasarkan kebutuhan setiap pengunjung, namun saat ini tersedia sedikit bahan bacaan. Hanya buku teks dan sejumlah kecil novel atau bahan bacaan lainnya yang tersedia di perpustakaan.

Sedangkan hasil dari penelitian (Nurfaisah, 2022) cannot yet be deemed to satisfy the requirements of good management since certain shortcomings still need to be fixed. If library resources, infrastructure, and amenities are provided, pupils' reading will become apparent. Additionally, welcoming and courteous staff will help patrons feel at ease and at home in the library. In order to engage students, library employees must also socialise and promote the library's current condition. belum dapat dianggap memenuhi persyaratan manajemen yang baik karena beberapa kekurangan masih perlu diperbaiki. Jika sumber daya perpustakaan, infrastruktur, dan fasilitas disediakan, membaca siswa akan menjadi jelas. Selain itu, staf yang ramah dan sopan akan membantu pengunjung merasa nyaman dan betah di perpustakaan. Untuk melibatkan siswa, karyawan perpustakaan juga harus bersosialisasi dan mempromosikan kondisi perpustakaan saat ini.

Seseorang yang memiliki sikap baik dan minat dalam kegiatan membaca, seperti menikmati membaca dan tertarik pada bahan bacaan, dikatakan melek baca. Oleh karena itu, agar literasi membaca siswa dapat berkembang, perlu dibimbing melalui acara atau program yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Pesantren. Karena tidak semua pengunjung perpustakaan telah memperoleh fasilitas dan layanan yang menjadi hak mereka, pesantren harus memperhatikan kondisi dan fasilitas perpustakaan untuk memfasilitasi berbagai kegiatan ini. Oleh karena itu, ini seharusnya menjadi pengingat bagi semua yang terlibat untuk membangun dan meningkatkan perpustakaan.

Jelas dari penelitian sebelumnya yang disebutkan di atas bahwa studi penulis akan berbeda dari proyek penelitian sebelumnya. Penelitian penulis memiliki perbedaan meskipun banyak kesamaan, seperti pemeriksaan bersama mereka terhadap aplikasi manajemen surat. Adalah mungkin untuk mengamati variasi dalam hal fokus penelitian, tempat penelitian, dan metode penelitian.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap manajemen perpustakaan yang terfokuskan pada implementasi manajemen perpustakaan dan implementasi program kerja perpustakaan dalam mewujudkan literasi

membaca dengan judul penelitian “Manajemen Perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di Pondok Pesantren Al Mashduqiah Kraksaan Probolinggo”.

METODE

Pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Studi ini dilakukan pada bulan Maret 2024. Perpustakaan pesantren Al Mashduqiah adalah subjek dari studi ini. Metode pengumpulan data meliputi dokumentasi, wawancara dan observasi. Para peneliti akan dapat memahami konteks sosial di lokasi penelitian dan konteks keseluruhan data dengan lebih baik dengan bantuan pendekatan observasi ini, untuk mendapatkan perspektif yang komprehensif. Observasi partisipatif pasif adalah metode observasi yang digunakan oleh peneliti untuk penelitian ini. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara selain pendekatan observasional. Untuk mengumpulkan data yang dapat diandalkan, peneliti menggunakan strategi ini untuk mewawancarai subjek penelitian secara mendalam. Tujuan dari melakukan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi langsung dari informan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah


Hasil penelitian implementasi manajemen perpustakaan pesantren dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah ini sudah sesuai dengan teori tentang fungsi manajemen menurut Stoner dalam buku Suhadi. (1) Perencanaan (*Planning*), (2) Pengorganisasian (*Organizing*) (3) Penggerakan (*Leading*), (4) Pengawasan (*Controlling*).

Dalam fungsi manajemen yang pertama ini adalah perencanaan. Menurut (Hartono, 2006: 20) dalam artikel (Belia Zuhra, 2023) Visi, misi, tujuan, dan sasaran dari institusi induk—perpustakaan sekolah—harus sejalan dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran dari pernyataan perencanaan strategis, yang merupakan salah satu komponennya. Data perencanaan manajemen perpustakaan Al-Mashduqiah yang didapat oleh peneliti dari pihak perpustakaan Al Mashduqiah bahwasannya, mengenai proses dalam mewujudkan literasi membaca diadakan rapat pada masa awal jabatan guna dapat mengidentifikasi visi misi dan tujuan dari perpustakaan pesantren. Dalam pelaksanaan rapat ini diikuti oleh kepala SPM dan seluruh anggota perpustakaan Al Mashduqiah. Penetapan ini sangat diutamakan karena akan menjadi gambaran jangka panjang. Berdasarkan visi, misi dan tujuan perpustakaan pesantren bahwasannya perpustakaan tersebut telah menyesuaikan dengan visi, misi dan tujuan pondok pesantren Al mashduqiah. Salah satunya ialah program literasi yang mana program tersebut di kemas sedemikian rupa dengan harapan menjadikan santri yang memiliki pendidikan yang berkualitas.



Gambar 1. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Al Mashduqiah.

Selanjutnya ialah perencanaan program kerja dalam manajemen perpustakaan pesantren di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya peneliti mendapatkan data yang mana program kerja yang ada di perpustakaan Al mashduqiah berupa pengadaan bahan pustaka, pengadaan lomba literasi (mading, puisi, menolog/bercerita, resensi buku, dan buletin), membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, penyediaan sarana-prasarana, pengadaan baca buku sebelum masuk kelas dan membuat kenyamanan ruangan atau lingkungan yang kondusif.

 AGENDA KEGIATAN PERPUSTAKAAN AL-MASHDDUQIAH Patokan Kraksaan Probolinggo			
AGENDA	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
HARIAN	05:00-06:00	PIKET / KERJA PAGI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menata buku, meja, kursi, dan seluruh benda-benda yang ada Didalam Perpustakaan. ❖ Membersihkan debu dalam ruangan Perpustakaan, (rak buku, meja, kursi, <u>jendela dan</u> lain-lain.) ❖ Menyapu dan mengepel lantai luar dan dalam Perpustakaan. ❖ Menyiapkan daftar kolom pengunjung, maksimal 3 lembar. ❖ Mengontrol kegiatan membaca sebelum masuk kelas.
	07:00-12:00	JAM BUKA	❖ Pelayanan
	12:00-15:00	JAM TUTUP	❖ Istirahat
	15:00-16:00	JAM BUKA	❖ Pelayanan
	16:00-16:30	PIKET / KERJA SORE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menata buku, meja, kursi, dan seluruh benda-benda yang ada dalam Perpustakaan. ❖ Membersihkan debu dalam ruangan Perpustakaan, (rak buku, meja, kursi, <u>jendela dan</u> lain-lain.) ❖ Menyapu dan mengepel lantai luar dan dalam Perpustakaan. Menyiapkan daftar kolom pengunjung, maksimal 3 lembar.
	17:00-20:30	JAM TUTUP	❖ Kegiatan Pondok
	20:30-21:30	JAM BUKA	❖ Pelayanan
	21:30-22:00	PIKET / KERJA MALAM	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Merapikan ruangan dalam Perpustakaan ❖ Laporan
MINGGUAN	18:30-19:00	RAPAT	❖ Musyawarah, evaluasi Dan Laporan Pengunjung
TAHUNAN	08:00-12:00	LOMBA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lomba Mading ❖ Lomba Cipta Baca Puisi ❖ Monolog/Bercerita ❖ Lomba Resensi Buku ❖ Lomba Karya Buletin
	08:00-12:00	PENGADAAN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bahan Pustaka ❖ Inventarisasi
	08:00-12:00	MEMBUAT JADWAL KUNJUNGAN	❖ Membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan.

Gambar 2. Agenda Kegiatan Perpustakaan Al Mashduqiah

Setelah penetapan visi, misi, tujuan dan program kerja kemudian beralih pada tahap SOP (Standar Operasional Prosedur) perpustakaan. SOP yang ada di perpustakaan Al-Mashduqiah dibentuk dalam format dokumen yang tahapan ini melibatkan langkah-langkah yang sistematis seperti mengidentifikasi semua proses dan aktivitas yang terjadi dalam operasi perpustakaan pesantren untuk menggambarkan secara jelas dan rinci sebuah prosedur operasional.

Setelah penetapan visi, misi, tujuan, program kerja, dan SOP Tahap terakhir ialah anggaran. Dalam manajemen perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mashduqiah memiliki sumber daya keuangan yang memadai dari anggaran pondok pesantren dalam mendukung operasi perpustakaan Al-Mashduqiah. Hasil perencanaan manajemen perpustakaan Al Mashduqiah ialah penetapan tujuan yang sangat matang dan penuh kesiapan yang mana telah sesuai dengan visi, misi, Tujuan program kerja dan SOP perpustakaan Al Mashduqiah sehingga memudahkan dalam pengajuan anggaran yang rinci dalam pengadaan bahan Pustaka.

Dalam fungsi manajemen yang kedua ini adalah pengorganisasian. Setiap aktivitas yang melibatkan komponen-komponen organisasi sekolah, terutama perpustakaan sekolah, menggabungkan sejumlah proses yang berbeda dalam proses pengorganisasian. (Rofiki & Munawaroh, 2021; Reniwati, 2022). Karena mendefinisikan dengan jelas semua tugas dalam pekerjaan dan hubungan antar fungsi sebagai bagian dari struktur organisasi juga memerlukan wewenang dan tanggung jawab untuk setiap komponen individu guna mewujudkan tujuan yang direncanakan atau ditetapkan, mendorong sinergi dalam suatu organisasi melalui komunikasi yang efektif sambil mengorganisir kolaborasi sangat penting untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pada tahun 2022, Krisdiantoro et al. Akan sulit untuk mengklaim bahwa perpustakaan dapat berfungsi secara efektif tanpa organisasi formal yang mengawasi penugasan personel tertentu ke setiap area kegiatan perpustakaan untuk menghindari kesenjangan yang tumpang tindih. (Naimah, 2021). Pengorganisasian perpustakaan Al-Mashduqiah sudah cukup merata, baik dan seimbang dengan penetapan struktur kerja, pembagian tugas yang merata seperti mengidentifikasi kebutuhan operasional dan strategis perpustakaan meliputi jumlah dan jenis layanan yang akan disediakan, jenis koleksi yang akan dikelola, serta kebutuhan staf dan sumber daya lainnya.



Gambar 3. Struktur Perpustakaan Al Mashduqiah

Dalam fungsi manajemen yang ketiga ini adalah gerakan Proses mendelegasikan tugas kepada karyawan perpustakaan untuk melaksanakan program-program tertentu dikenal sebagai mobilisasi perpustakaan. Jika semua yang terlibat menyadari tugas dan tanggung jawab mereka di dalam sistem, bertindak di perpustakaan akan menjadi tugas yang sederhana. Kinerja kerja yang efektif dan pelaksanaan program kerja perpustakaan yang tepat waktu adalah tujuan utama dari upaya ini (Amalia & Fauzi, 2023, hlm. 946-960). Penggerakan manajemen perpustakaan Al Mashduqiah sudah cukup baik terutama dalam melakukan pengarahan yang baik oleh kepala perpustakaan Al Mashduqiah kepada staf perpustakaan dalam rapat evaluasi mingguan, lalu

pemberian motivasi berupa apresiasi pada siswa berupa pemberian penghargaan dan menjamin kenyamanan serta kelengkapan fasilitas perpustakaan Al Mashduqiah yang memadai.

Dalam fungsi manajemen yang keempat ini adalah pengawasan. pengawasan yang ada di perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu dengan cara pengawasan secara langsung dan membuat laporan (Rhoni Rodin et al., 2021, hlm.). hasil pengawasan manajemen perpustakaan Al-Mashduqiah berjalan dengan efektif, jelas, dan baik karena terdapat sebuah agenda sidang pleno sebagai bentuk dari penyampaian laporan pertanggung jawaban anggota perpustakaan. Sehingga upaya tersebut mampu menjamin konsisten program kerja staf di perpustakaan. Selain itu terdapat juga pengawasan terhadap kelayakan buku dengan memantau menggunakan buku daftar pinjaman sehingga staf perpustakaan dapat melihat dan menjamin kelayakan penggunaan perpustakaan selama jangka waktu yang panjang.

Implementasi Program Kerja Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri di Pondok Pesantren Plus Al-Mashduqiah

Berdasarkan hasil temuan yang dilakukan oleh peneliti bahwa implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri perpustakaan Al Mashduqiah membentuk agenda kegiatan seperti pengadaan bahan pustaka, lomba-lomba literasi, membaca sebelum masuk kelas, membuat jadwal kunjungan dan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang pertama yakni pengadaan bahan Pustaka, ini diadakan secara menanyakan langsung kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan Al Mashduqiah guna untuk rekomendasi bahan Pustaka yang adakan supaya sesuai dengan kebutuhan dan minat siswa.



Gambar 4. Wawancara pustakawan dengan pemustaka

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang kedua yakni dengan mengadakan lomba lomba literasi seperti, lomba mading, puisi, cerpen dan sinopsi. Dalam mengadakan lomba lomba tersebut ini dapat memotivasi dan mendorong santri untuk lebih gemar lagi dalam membaca melalui kompetisi yang diadakan oleh pihak perpustakaan Al Mashduqiah, upaya tersebut juga termasuk membangun santri dalam berliterasi teruma dalam berliterasi membaca.



Gambar 5. Lomba mading

Implementasi program kerja jangka pendek di perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang ketiga yakni, membuat kegiatan membaca sebelum masuk kelas ini dilakukan rutin setiap hari sebelum masuk kelas, upaya tersebut dapat menjadi tahap pengenalan kebiasaan membaca pada santri guna untuk membangun literasi santri terutama dalam literasi membaca.



Gambar 6. Kegiatan membaca sebelum masuk kelas

Implementasi program kerja perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang keempat yakni membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, karena dengan berkunjung ke perpustakaan santri dapat berinteraksi secara langsung dengan buku-buku dan informasi lainnya, sehingga dapat menumbuhkan kebiasaan membaca dan rasa ingin tahu mereka serta memperluas pengetahuan mereka melalui literasi membaca.

Jadwal Kunjungan		
Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah		
Santri Putra		
Hari	Kamar	Waktu
Sabtu	Al Kautsar 1-5	20:30-21:30
Minggu	Al Kautsar 6-9	
Senin	At Taubah 1-5	
Selasa	At Taubah 6-10	

Jadwal Kunjungan		
Perpustakaan Pondok Pesantren Al Mashduqiah		
Santri Putri		
Hari	Kamar	Waktu
Sabtu	Fatimah 1-5	20:30-21:30
Minggu	Aisyah 1-5	
Senin	Khadijah 1-5	
Selasa	An Nur 1-5	
Rabu	An Nur 6-10	

Gambar 7. Jadwal kunjungan perpustakaan Al Mashduqiah

Implementasi program kerja perpustakaan Al-Mashduqiah dalam mewujudkan literasi membaca santri yang kelima yakni dengan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif di dalam perpustakaan ini termasuk sangat penting dalam mewujudkan literasi membaca santri. Dengan menata ruangan perpustakaan yang baik maka akan membuat santri lebih mudah dalam menemukan buku dan sumber daya lainnya, serta mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari bahan pustaka. Ruangan yang nyaman dengan pencahayaan yang cukup baik, dapat membuat santri lebih betah membaca di dalam perpustakaan, membantu meredakan stress dan membuat kesejahteraan mental. Mengajaga ruangan perpustakaan tetap bersih maka perpustakaan akan terlihat lebih menarik dan memberikan kesan yang baik, dengan menjaga kebersihan ruangan juga dapat memperpanjang umur perabotan dan perlengkapan perpustakaan, karena perawatan rutin dapat mencegah kerusakan. membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif dengan selalu menyediakan fasilitas perpustakaan yang lengkap, rapi, serta nyaman sehingga para pengunjung terutama santri merasa betah selama kegiatan membaca. Dan upaya ini dapat membantu manajemen perpustakaan terhadap mewujudkan literasi membaca santri karena staf perpustakaan mendapati pengunjung lebih banyak serta motivasi santri dalam literasi membacanya.



Gambar 8. Penataan Ruang Perpustakaan Al Mashduqiah

SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa dari Manajemen adalah bagian yang perlu diimplementasikan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Leading, Controlling*). Perencanaan (*Planning*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah dimulai dari mengidentifikasi visi, misi, dan tujuan perpustakaan, perencanaan program kerja, penyusunan SOP, dan perencanaan anggaran perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah. Pengorganisasian (*Organizing*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah seperti pembuatan struktur perpustakaan, penetapan staf dan penetapan tugas. Penggerakan (*Leading*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah meliputi kepemimpinan manajemen perpustakaan, pengarahan pada staf perpustakaan, komunikasi, dan pemberian motivasi. Pengawasan (*Controlling*) Manajemen perpustakaan pondok pesantren Al Mashduqiah yaitu mengevaluasi pelayanan perpustakaan, pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengawasan terhadap pengelolaan koleksi. Dan implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri di pondok pesantren Al Mashduqiah, Perpustakaan pesantren membentuk Program Kerja seperti pengadaan bahan pustaka, lomba literasi, membaca sebelum masuk kelas, membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, dan membuat ruangan yang nyaman atau lingkungan yang kondusif.

Mengingat temuan penelitian yang disebutkan di atas, berbagai kendala yang dihadapi oleh para peneliti, dan konsekuensi bagi upaya untuk memberikan pendidikan perhatian dan dorongan yang signifikan, saran yang dapat diambil dari studi ini adalah Kepada Kepala Perpustakaan Mengingat bahwa perpustakaan adalah pusat dari setiap sekolah, mereka harus diberikan lebih banyak pertimbangan. Mereka juga harus terus meningkatkan manajemen perpustakaan dengan memastikan bahwa semua sumber daya komprehensif dan dengan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna dan santri.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R., & Fauzi, F. (2023). Library Management In Increasing Students' Interesting In Reading. *Jurnal Indopedia (Inovasi Pembelajaran dan Pendidikan)*, 1(2), 946-960.
- Diana, Sara. (2020). Manajemen Perpustakaan sekolah sebagai upaya Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Jetis Bantul Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- Krisdiantoro, et al. (2022). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa. *TADBIR MUWAHHID*, 6(1), 77-93. <https://doi.org/10.30997/jtm.v6i1.5498>
- Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah, (Bandung: Rosdakarya, 2007).
- Naimah, N. (2021). Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Dan Minat Baca. *Intelegensia : Jurnal Pendidikan Islam*, 9(1), 24-39. <https://doi.org/10.34001/intelegensia.v9i1.2038>
- Nurfaisah, (2022). Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan literasi SMA Negeri 18 Luwu Utara. *Skripsi*, Palopo : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarrbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.
- Nurmayuli dan Zuhra, Belia. (2023). Manajemen perpustakaan dalam peningkatan literasi peserta didik di Perpustakaan MAN 1 Lhokseumawa. *Bina Gogik*, 10(1), 57-68. <https://doi.org/10.61290/pgsd.v10i1.11>

- Reniwati, R. (2022). Manajemen Kurikulum dalam Menyikapi Merdeka Belajar di Tingkat Sekolah Menengah Atas. *Jurnal Manajemen Dan Budaya*, 2(2), 1-16. <https://doi.org/10.51700/manajemen.v2i2.338>
- Rofiki, M., & Munawaroh, W. (2021). Pengantar Manajemen Pendidikan Islam: Teori dan Praktek di Sekolah (K. Rasmana, ed.). Malang: CV Ampuh Multi Rejeki
- Rodin, Rhoni et al. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah (studi pada perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *Journal of librarianship and information science*, 1(1), 1-11. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>
- Sutarno, NS Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Wahyu, K. (2022). Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Madrasah Di Ma Ma'arif Keputeran Sukoharjo Pringsewu. Skripsi, Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung.
- Winoto, Suhadi, Dasar-dasar manajemen pendidikan. (Lkis Bantul: Yogyakarta: Lkis Bantul). 2020.
- Zuhra, Belia. (2022). Manejemen perpustakaan dalam meningkatkan literasi peserta didik di perpustakaan MAN 1 Lhokseumawe. Skripsi, Darussalam Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar Raniry.