

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

ROHMY AFRIATIN
NIM: 1603036014

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Rohmy Afriatin**

NIM : 1603036014

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Mei2020



Rohmy Afriatin

NIM: 1603036014



KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen**
Penulis : **Rohmy Afriatin**
NIM : 1603036014
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah diujikan dalam sidang *Munaqasyah* oleh dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 23 Juni 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua,


Prof. Dr. Hi. Nur Uhhivati M.Pd.
NIP: 195202081976122001
Penguji I,

Sekretaris,


Dr. Harkuroji M.Pd.
NIP: 197704152007011030
Penguji II


Dr. Abdul Wahid M.Ag.
NIP: 196911141994031003




Agus Khunaifi M.Ag.
NIP: 19760226200511004

Pembimbing I,


Drs. Muslam M.Ag.
NIP: 196603052005011001

NOTA PEMBIMBING

Semarang, 19 Mei 2020

Kepada Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang
Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen**

Penulis : **Rohmy Afriatin**

NIM : 1603036014

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada fakultas ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqosyah.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Pembimbing I.



Drs. Muslam M.Ag.

NIP: 196603052005011001

ABSTRAK

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen**

Nama : Rohmy Afriatin

NIM : 1603036014

Skripsi ini membahas tentang mendiskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen yang meliputi aspek; (1) perencanaan yang ada di perpustakaan, (2) pengorganisasian yang ada di perpustakaan, (3) pelaksanaan/penyelenggaraan di perpustakaan, (4) evaluasi yang ada di perpustakaan, dan (5) kendala apa saja yang ada di perpustakaan.

Jenis penelitian ini kualitatif lapangan (*Field Research*) yang dilakukan langsung di medan terjadinya gejala-gejala yang diteliti yaitu MTs Negeri 7 Kebumen. Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dimana hasil penelitiannya berbentuk deskripsi kata-kata. Penelitian ini dilakukan secara intensif, dimana peneliti ikut berpartisipasi selama di lapangan. Pengumpulan data penelitian ini menggunakan dokumentasi, observasi dan wawancara. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dan dinyatakan dalam keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya tanpa mengubahnya menjadi angka atau simbol.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dalam mendiskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen menunjukkan sebagai berikut, (1) dalam hal perencanaan sudah cukup baik dan sudah direncanakan sesuai dengan tujuan maupun dengan visi dan misi walaupun ada beberapa kendala salah satunya adalah dalam hal ruangan, (2) pengorganisasian sudah baik dan berjalan secara terstruktur, (3) pelaksanaan maupun penyelenggaraan cukup baik, (4) evaluasinya berjalan dengan baik karena dilaksanakan setiap hari, (5) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan adalah mengenai ruangan yang belum memenuhi standar, sarana dan prasarana kurang mencukupi, pengadaan bahan koleksi kurang maksimal dan tidak ada pelatihan khusus bagi pustakawan.

Kata kunci: *pengelolaan, perpustakaan sekolah, MTs Negeri 7
Kebumen.*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. R.I. Nomor 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang (al-) disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	'
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	'
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

BacaanMadd:

ā = a panjang
 ī = i panjang
 ū = u panjang

BacaanDiftong:

au = أُوْ
 ai = أَي
 iy = أَي

KATA PENGANTAR

BismillahirrahmanirrahBismillahirrahmanirrahim...

Alhamdulillah Alamin, segala puji bagi Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan lancar.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada panutan kita Nabi Muhammad saw. yang telah membawa risalah untuk membimbing manusia dari kebodohan menuju jalan yang terang. Semoga kita semua senantiasa mendapatkan syafa'at dari beliau di dunia dan di akhirat.

Amiiin.

Penelitian skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen” ini merupakan sebuah hasil karya ilmiah yang menjadi syarat untuk mencapai gelar sarjana (S.1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang. Adapun dalam menyelesaikan buah karya ini, penulis mengalami beberapa kendala dan hambatan yang pada akhirnya semua mampu penulis hadapi dengan bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak yang membantu dalam penyelesaiannya sampai akhir.

Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, pengarahan serta bimbingan baik secara moril maupun material.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, bapak Pro.Dr.H. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, ibu Dr. Hj Lift Anis Mu'sammah M.Ag. yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh studi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
3. Dosen wali penulis bapak Dr. Abdul Wahid, M.Ag. yang telah memberi arahan dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
4. Ketua jurusan bapak Dr. Fatkurroji, M.Ag. dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islama bapak Agus Khunaifi, M.Ag. atas masukan dan arahnya dalam pembuatan judul skripsi ini.
5. Pembimbing bapak Drs. Muslim, M.Ag. yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk membimbing serta mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Segenap Bapak/Ibu Dosen serta staf karyawan/karyawati di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo

Semarang yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.

7. Segenap dewan penguji sidang skripsi yang sudah memberikan banyak sekali saran dan kritikan sehingga skripsi ini menjadi lebih sempurna.
8. Kepala perpustakaan UIN Walisongo Semarang beserta seluruh staf dan karyawan yang telah memberikan pelayanan yang baik, sehingga mempermudah penulis untuk mencari referensi yang dibutuhkan dalam menulis skripsi ini.
9. Bapak Drs.H. Imam Pratomo,M.Pd selaku Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim, S.Ag. seluruh guru dan setaf karyawan MTs Negeri 7 Kebumen. Terimakasih atas izinnya untuk melakukan penelitian, dukungan, dan motivasi yang diberikan sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan lancar.
10. Kedua orang tua saya, Bapak Wagimin dan Ibu Kuswati atas segala do'a, pengorbanan, perjuangan serta kasih sayangnya yang telah diberikan kepada saya (penulis), sehingga penulis dapat mengenyam pendidikan sampai ke perguruan tinggi. Beliau berdualah motivasi utama dalam penyusunan skripsi ini.
11. Kakak perempuan saya Titik Retno Sari, beliau selalu mengajari, memotivasi dan memberi dukungan disaat penulis mulai turun semangat, beliaulah yang selalu setia menemani penulis saat

mencari referensi di perpustakaan maupun menemui untuk bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan lancar.

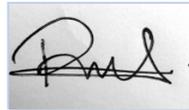
12. Seluruh saudara-saudara yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas dorongan, dukungan, motivasi, waktu serta doa yang senantiasa diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan ini dengan baik dan lancar.
13. Sahabat-sahabat penulis sejak sekolah di MTs Negeri Prembun terutama, (Amel, Eva, Wulan, Aris, Rian, Usman dan Arif), sahabat dari MAN (Rizki Ananda) dan sahabat sejak kecil (Lupi) yang selalu mengantar penulis untuk penelitian. Terimakasih atas dukungannya do'a, motivasi dan semangat yang diberikan, sehingga penulis semakin semangat dalam menyusun skripsi.
14. Teman-teman seperjuangan mahasiswa jurusan MPI dan khususnya kelas MPI A angkatan 2016, (Amel, Fifi, Winanda, Riha, dan Roudlotul) serta Lulut dari MPI B 2016, team PPL di SMA Walisongo (Umam, Wafa, Wildan, Amel, Nisa, Ila, dan Shofi), team KKN MIT ke-9 UIN Walisongo Semarang posko 17 Pedurungan Lor, serta keluarga kos Griya Rektor (Anisa, Lala, Mira, Tuti, Sari, Ana, Lulu, Fida, Safira, Anafi, Kiki, Elsa dan Eka). Terimakasih atas semangat, motivasi, kerja sama dan kebersamaan yang telah diberikan.

15. Semua pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Penulis tidak dapat memberikan sesuatu yang berharga, hanya do'a yang dapat penulis panjatkan semoga Allah SWT menerima amal baik mereka, serta membalasnya dengan sebaik-baik balasan. *Amiiin*

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang mendukung sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis secara khusus dan umumnya bagi para pembaca semuanya. *Amiiin Ya Robbal'Alamin.*

Semarang, 19 Mei 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rohmy Afriatin', enclosed in a thin blue rectangular border.

Rohmy Afriatin

NIM: 1603036014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
BAB II PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH	
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pengelolaan Perpustakaan	11
a. Pengertian Pengelolaan	11
c. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan	13
2. Perpustakaan Sekolah.....	19

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah	19
b. Tujuan Perpustakaan Sekolah	21
c. Fungsi Perpustakaan Sekolah	23
3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	24
a. Perencanaan	24
b. Pengorganisasian	27
c. Pelaksanaan	29
d. Evaluasi	30
B. Kajian Pustaka.....	33
C. Kerangka Berpikir.....	36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
C. Sumber Data.....	40
D. Fokus Penelitian.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Uji Keabsahan Data.....	45
G. Teknik Analisis Data.....	46

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Diskripsi Lokasi Penelitian	49
--------------------------------------	----

B. Deskripsi dan Hasil Penelitian	58
C. Analisis.....	81
D. Keterbatasan.....	109

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	111
B. Saran.....	113

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Jumlah Sarpras di MTs Negeri 7 Kebumen, 56

Tabel 4.2 Data Jumlah Siswa di MTs Negeri 7 Kebumen, 57

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah.¹Perpustakaan sekolah/madrasah sebagai ilmu pengetahuan berperan sangat penting dalam meningkatkan kecerdasan dan meningkatkan pengetahuan para siswa. Perpustakaan sekolah/madrasah harus bisa memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan. Berkaitan dengan perlunya perpustakaan sekolah untuk mendukung pelaksanaan pendidikan juga terdapat dalam standar nasional pendidikan dalam bagian 11 tentang Tenaga Kependidikan pasal 35 ayat (1). Pada pasal ini dinyatakan bahwa perlunya tenaga perpustakaan untuk semua jenjang pendidikan mulai jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SDLB, SMPLB,

¹B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*, (Jakarta :PT Rineka Cipta, 2009), hlm 228.

SMALB, Paket A, Paket B, Paket C, dan lembaga khusus dan keterampilan.²

Jika dilihat dari keterangan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah/madrasah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi belajar bagi warga sekolah. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berintraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.³

Dalam RUU perpustakaan pada Bab 1 pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, pengelolaanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para

²Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*, (Jakarta : Grasindo, 2001), hlm 1-3.

³Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau : PT Indragiri, 2019), hlm 7

penggunaanya melalui beragam cara intraksi pengetahuan.⁴ Layanan perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.⁵

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dari lembaga informasi akan memiliki kerja yang baik apabila ditunjang dengan pengelolaan yang memadai. Dengan adanya pengelolaan, seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan dari sesuai ketenruan lembaga/perpustakaan.⁶ Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah/madrasah harus benar-benar bisa dikelola dengan baik. Manajemen (pengelolaan) perpustakaan di sekolah sangat penting bagi penyelenggaraan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan untuk mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah

⁴Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 7

⁵ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta : PT Grafindo, 2014), hlm 115.

⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Pinus, 2009), hlm 1.

cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Perlunya pengelolaan perpustakaan adalah untuk mengetahui fungsi atau tidaknya perpustakaan, dan banyak tergantung pada penataan kerjanya. Ruangan, bahan koleksi, dan perlengkapan lainnya juga berpengaruh dalam keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, walaupun ruangnya yang tersedia lengkap semuanya tetapi kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan baik. Dan kebanyakan perpustakaan di sekolah sekarang ini dianggap hanya sebagai gudang buku, belum difungsikan secara optimal sebagai pusat sumber belajar. Dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah sehari-hari perlu adanya satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Orang-orang yang ditunjuk harus memiliki tanggung jawab dalam manajemen dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang telah dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan bergantung pada pengelolanya. Masalah manajemen merupakan kendala utama, para pustakawan belum pawai dalam mengelola perpustakaan.⁷ Apalagi adanya perpustakaan di sekolah harus

⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*,....., hlm 3.

berjalan dengan efektif dan mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk menunjukkan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional sebagai pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dapat mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan, memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana perpustakaan.⁸

MTs Negeri 7 Kebumen merupakan lembaga pendidikan yang terletak di Komplek Kauman Prembun, Desa Bagung, Kecamatan Prembun, Kabupaten Kebumen. Madrasah ini merupakan salah satu madrasah yang berada di Kecamatan Prembun sehingga dulu bernama MTs Negeri Prembun. Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen sebagai wadah informasi bagi peserta didik, pendidik, maupun tenaga pendidik. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaa yang lebih maju.

⁸Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 17.

Pengelolaan perpustakaan akan berhasil sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen ada tiga orang, satu berperan sebagai kepala perpustakaan dan dua orang sebagai stafnya.

Berdasarkan observasi kondisi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen dalam proses pengelolaan perpustakaan masih kurang maksimal. Hal ini bisa dilihat dari hal pengadaan koleksi perpustakaan sekolah. Apalagi di perpustakaan sekolah harus menyediakan buku-buku, koleksi yang lengkap menjadi sangat penting bagi guru dan siswa dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan kegiatan belajar dan mengajar. Dilihat dari hal koleksinya di MTs Negeri 7 Kebumen memiliki koleksi buku paket pelajaran belum memenuhi banyaknya siswa. Dalam hal proses shelving (penataan buku) berjalan kurang baik, sehingga ada beberapa buku yang peletakkan di rak tidak sesuai dengan jenis bukunya serta masih ada buku yang tidak ditata di rak buku. Walaupun jumlah rak sudah cukup banyak tetapi tetap saja dalam peletaknya masih di luar rak. Hal tersebut juga karena tidak dilakukannya proses penghapusan untuk bahan koleksi sehingga

banyak buku yang sudah tidak digunakan lagi masih diletakkan di perpustakaan tersebut tidak di gudang.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah ruang perpustakaan mudah diakses keberadaannya dan mengatur tata ruang agar menjadi nyaman. Seperti halnya letak perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen letaknya kurang strategis yaitu berada di belakang salah satu ruang kelas dan paling pojok. Apalagi ruangan perpustakaan sekolah tersebut dulunya bekas teras dan kemudian di jadikan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui apakah perpustakaan sudah memiliki sistem pengelolaan yang baik dan peneliti juga akan menjelaskan tentang jalanya penerapan sistem pengelolaan perpustakaan, maka peneliti mengambil judul “**Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen.**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?
2. Bagaimana pengorganisasian pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?
4. Bagaimana evaluasi pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?
5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendiskripsikan perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.
2. Untuk mendiskripsikan pengorganisasian pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.
3. Untuk mendiskripsikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

4. Untuk mendiskripsikan evaluasi pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.
5. Untuk mendiskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang mendalam dan komperhensif terhadap peneliti dan lembaga manajemen pendidikan islam. Berikut ini manfaat penelitian secara ideal dari beberapa aspek di antaranya:

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran mengenai ilmu manajemen, khususnya dalam kegiatan pengelolaan manajemen perpustakaan di sekolah.
- b. Sebagai bahan refrensi untuk peneliti-peneliti lain yang akan mengadakan penelitian serupa dimasa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

- a. Menjadi bahan masukan sekaligus refrensi bagi lembaga terkait yang dalam hal ini adalah MTs Negeri 7 Kebumen.
- b. Diharapkan menjadi sumbangan pemikiran khususnya bagi MTs Negeri 7 Kebumen dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.

- c. Memberikan wacana dan khazanah keilmuan kepada pembaca, khususnya teman-teman jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dalam mengimplementasikan hasil penelitian ini kepada lembaga pendidikan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

BAB II

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Diskripsi Teori

1. Pengelolaan Perpustakaan

a. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi.⁹ Dengan kata lain manajemen sama halnya dengan pengelolaan yang membahas mengenai suatu bidang ilmu pengetahuan secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan.

Manajemen dalam bahasa arab dikenal dengan istilah الإدارة dalam islam, didasarkan pada ayat al-Qur'an surat al-Baqarah ayat 282 :

إِلَّا أَنْ تَكُونَ جِزَاءً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ.....

Artinya : Kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu (Q.S. al-Baqarah/2:282). Untuk menjelaskan istilah tersebut

⁹Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 1-2.

para pemikir muslim juga menggunakan istilah التدبير yaitu dalam surat as-Sajadah ayat 5 sebagai berikut:

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

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Q.S. as-Sajadah:5).

Pemaknaan dan pemahaman terhadap istilah manajemen (الإدارة) dianjurkan menggunakan istilah التدبير sebagai istilah التدبير untuk manajemen islam. Dari segi istilah manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengambilan manfaat dari berbagai cara imani untuk memperoleh hasil yang besar dan terbaik dalam waktu yang singkat mungkin dan semua yang dilakukan itu adalah untuk beribadah kepada Allah SWT.¹⁰

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Sedangkan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk

¹⁰Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*, (Semarang : Karya Abadi Jaya, 2015), hlm 10-11.

dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.¹¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar semua kegiatan yang diinginkan dapat tercapai. Kemampuan dalam manajemen juga diperlukan agar tujuan-tujuan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam proses manajemen dapat dibutuhkan adanya perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Diperlukannya manajemen dalam perpustakaan agar semua yang terlibat dalam perpustakaan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan yang benar serta cara yang benar.

b. Kegiatan Manajemen Perpustakaan

Kegiatan manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang

¹¹Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,, hlm 12.

memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menanggapi permasalahan isi dan integritas dengan tujuan sekolah. Kegiatan manajemen perpustakaan sekolah adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya.

Ada beberapa kegiatan dalam manajemen perpustakaan diantaranya:

1) Manajemen Pengadaan Bahan Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang guru dan pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka ataupun sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan disimpan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber bahan pustaka. Dan tergantung pada kebutuhan pengajaran, ukuran atau jumlah koleksi.¹²

Sedangkan pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengadaan koleksi akhirnya muaranya adalah

¹²Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*, (Malang : UIN-Maliki Press, 2015), hlm 22.

pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu :

- a) Pemeliharaan atau seleksi bahan pustaka
- b) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.
- c) Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.¹³

Fungsi dari adanya pengadaan bahan pustaka yaitu untuk mengupayakan agar buku-buku yang dibutuhkan oleh para penggunanya ada dalam koleksi perpustakaan dan untuk menghimpun, menyediakan. Untuk melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Maksud dan tujuan dari pengadaan bahan pustaka ialah agar koleksi perpustakaan lengkap, memadai, serta sesuai dengan kebutuhan para penggunanya. Hal ini dapat meningkatkan manfaat koleksi perpustakaan itu sendiri. Pada dasarnya ada beberapa tujuan dari adanya pengadaan bahan pustaka diantaranya :

¹³Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*,....., hlm 70.

- a) Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- b) Mengadakan kerja sama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka yang dikembangkan.
- c) Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan.
- d) Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
- e) Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
- f) Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.¹⁴

2) Manajemen Pengelolaan Bahan Koleksi

Pengelolaan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pengguna dalam menggunakan bahan-bahan pustaka di perpustakaan. Aktivitas pengelolaan ini ialah mengolah berbagai jenis bahan-bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan, baik berupa buku, majalah, tabloid, koran, kamus, buletin, skripsi, tesis, manuskrip, laporan, atlas, maupun penerbitan pemerintah. Fungsi dari adanya pengelolaan bahan

¹⁴Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2018), hlm 29-30.

pustaka adalah untuk menyimpan dan temu kembali informasi, baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.

Langkah-langkah dalam pengelolaan bahan pustaka antara lain:

- a) Pemeriksaan atau pengecekan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau rusak, kesesuaian antara jumlah judul serta eksemplar yang dipesan dan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai dengan yang diharapkan.
- b) Pengelompokan bahan pustaka, mengelompokkan bahan-bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul.
- c) Pengecapan bahan pustaka untuk mengetahui bahwa buku tersebut merupakan milik perpustakaan maka aktivitas berikutnya yang harus dilakukan adalah pemberian stampel atau cap kepemilikan perpustakaan.
- d) Pencatatan bahan perpustakaan yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk maupun langsung dicatat di komputer.¹⁵

3) Manajemen Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan pekerjaan dan tugas penting dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan

¹⁵Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 33-63.

perpustakaan akan berlangsung selama perpustakaan itu buka. Pada dasarnya, layanan perpustakaan merupakan pemberian layanan informasi kepada para pengguna perpustakaan terkait dengan penyediaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna, baik digunakan di dalam perpustakaan maupun dipinjam.

Jenis-jenis dari layanan perpustakaan diantaranya:

- a) Pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan call number pada punggung buku. Jenis pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi meliputi : pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemungutan denda, pemberian sanksi, statistik, bebas perpustakaan, peraturan perpustakaan.
- b) Pelayanan referensi merupakan kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan dengan cara memberikan informasi secara langsung ataupun tidak langsung, yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang ada. Jenis koleksi referensi meliputi : biografi, buku tahunan, buku pegangan atau pedoman,

bibliografi, terbitan pemerintah, kamus, ensiklopedia, direktori, indeks dan abstrak, sumber geografi.

- c) Pelayanan pendidikan pengguna merupakan kegiatan layanan bagi pengguna dengan cara memberikan bimbingan tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang baik dan benar.
- d) Pelayanan penelusuran informasi merupakan kegiatan pelayanan kepada para pengguna dengan cara menyebarluaskan tentang fasilitas atau informasi-informasi apa saja yang dapat diperoleh dari perpustakaan.¹⁶

2. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain. Perpustakaan merupakan tempat belajar tidak terbatas dengan waktu dan usia sebagaimana hadist nabi sebagai berikut:

أُطْلِبُ الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّهْدِ

¹⁶Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 115-122.

Artinya : “tuntutlah ilmu dari ayunan hingga liang lahat (HR.Muslim)”.

Maksudnya adalah belajar itu tidak terbatas umur (usia). Belajar yang paling mudah dan biaya murah adalah melalui membaca di perpustakaan, perpustakaan apa saja dan yang dibaca apa saja tentunya yang bermanfaat.¹⁷

Dalam pandangan Sulistyio Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang bisa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹⁸

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebagai unit kerja di sekolah yang berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa di sekolah. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, akan tetapi juga

¹⁷Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,, hlm 10.

¹⁸Andi Prasetowo, *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar : Teori dan Aplikasi di Sekolah/Madrasah*,....., hlm 146.

merupakan sistem penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan bagaimana cara menggunakan dan memanfaatkannya.

b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah/madrasah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Maka tujuan perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut :

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.

- 7) Memberikan hiburan sehat mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.¹⁹

Menurut Mulyani A. Nurhadi tujuan dari perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang program belajar siswa dan mengajar guru di sekolah, agar tujuan umum dan tujuan khusus pendidikan di sekolah dapat tercapai secara optimal sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum sekolah. (1983:1).

Sedangkan menurut Soeatminah, 1982:1) bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Meningkatkan kemampuan berfikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangan.
- 2) Menanamkan pengetahuan yang terpadu dan bukan mengajar mata pelajaran secara berkotak-kotak.
- 3) Memupuk saling pengertian antara anak didik dan kebiasaan menghargai prestasi keilmuan yang diperoleh seseorang dari kegiatan mencari sendiri melalui membaca buku.²⁰

Dilihat dari beberapa tujuan perpustakaan sekolah diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan dapat dibedakan menurut jenis atau macam perpustakaan, karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda

¹⁹ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2010), hlm 3.

²⁰B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus* ,....., hlm 229-230.

satu sama lain. Dari tujuan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan.

c. Fungsi Perpustakaan

Fungsi dan daya guna perpustakaan sekolah adalah sebagai tempat kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada penggunaan sumber-sumber masyarakat. Oleh karena itu, dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku bacaan yang berhubungan dengan kurikulum sekolah yang dilaksanakan. Hubungan kurikulum dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Sebagai pusat informasi baik bagi guru, siswa, dan petugas lainnya.
- 2) Sebagai pusat sarana pengajaran yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas.
- 3) Membantu memperluas dan memperdalam pengetahuan para guru, siswa, dan pegawai lainnya.
- 4) Memberikan bimbingan dan bantuan dalam penyelesaian tugas-tugas maupun dalam pengembangan kurikulum.²¹

Fungsi pokok perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan

²¹Popi Sopiati, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2010), hlm 83.

penghayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan maupun penyerapan dan pengembangan nilai dan sikap hidup siswa.²²

Perpustakaan sekolah agar bisa berfungsi sebagaimana mestinya maka harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum sekolah yang bersangkutan. Karena nilai guna perpustakaan akan menjadi sumber karya bagi para siswa maupun guru dalam proses belajar mengajar. Tujuan dan fungsi perpustakaan agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran maka harus dikelola dengan baik serta dibutuhkan adanya prinsip manajemen. Dengan melalui adanya pengelolaan yang baik diharapkan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat tercapai dan dapat membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap siswa dan guru untuk meningkatkan mutu lulusan melalui bahan pustaka dan fasilitas yang lain.

3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus di lakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan bagaiman tugas harus dilaksanakan, dan memberi

²²B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*,....., hlm 229.

indikasi kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan.²³

Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, maka dalam penyusunan diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas, perencanaan merupakan alat pengawasan, dan perencanaan yang profesional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang mau digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan.

Ada empat kemampuan dasar dalam kegiatan perencanaan perpustakaan yaitu :

- 1) *Insigh* : kemampuan untuk menghimpun fakta dengan jalan mengadakan sebuah penyelidikan terhadap beberapa hal yang berhubungan dengan masalah yang akan direncanakan.
- 2) *Forsight* : kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan cara-cara yang akan ditempuh, memperkirakan keadaan yang mungkin timbul sebagai akibat dari yang dilakukan.

²³Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*,.....,hlm 5.

- 3) Studi eksploratif : kemampuan untuk melihat segala sesuatu secara keseluruhan, sehingga diperoleh gambaran secara integral dari kondisi yang ada.
- 4) Doorsight : kemampuan untuk mengetahui segala cara yang dapat menyamakan pandangan, sehingga memungkinkan untuk dapat mengambil keputusan.²⁴

Fungsi dari perencanaan perpustakaan untuk membantu tercapainya tujuan dan tercapainya eektivitas dan efisiensi. Adapun tahapan dari perencanaan yaitu sebagai berikut :

- 1) Penetapan visi, misi dan tujuan. Keberadaan visi dalam sebuah perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar. Adapun misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan yang hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka yang pendek dan hasilnya bisa dirasakan.

²⁴Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*(Jakarta: Sagung Soto, 2006), hlm 15.

- 2) Perumusan keadaan sekarang. Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihan.
- 3) Identifikasi kemudahan dan hambatan. Kekuatan adalah segala sesuatu yang mendorong kemajuan suatu perpustakaan.²⁵

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Hasil dari pengorganisasian bukanlah dari sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktifitas di dalam suatu wadah organisasi, sehingga tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Satuan organisasi yang diperlukan antara lain; kepala perpustakaan, tata usaha, bagian pengelolaan, dan bagian pelayanan.²⁶ Unsur-unsur organisasi yaitu; manusia, sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik, struktur, dan lingkungan. Sedangkan prinsip-prinsip organisasi yaitu :

²⁵Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 56-50.

²⁶B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus* ,....., hlm 253.

perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, dan koordinasi.²⁷

Dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan dapat berjalan dengan baik maka para pelaksana perlu memahami beberapa prinsip dalam pengelolaan perpustakaan sebagai berikut :

- a) Pembagian kerja dan kewenangan
- b) Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan
- c) Kesatuan pemimpin, satu pemerintah untuk setiap orang
- d) Kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok
- e) Penghargaan terhadap setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan
- f) Asas keterlibatan dalam organisasi
- g) Asas kewajaran dan keadilan
- h) Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan
- i) Asas kerukunan dalam organisasi.²⁸

Jadi pengorganisasian dalam kegiatan perpustakaan adalah kegiatan memerinci serta mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain

²⁷Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*,....., hlm 75.

²⁸Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan*, (Yogyakarta : Aswaja Pressindo, 2015) hlm 5.

untuk dilakukan oleh suatu organisasi. Pengorganisasian di perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi dari adanya pelaksanaan untuk menggabungkan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

- 1) Pengarahan adalah bagian dari penggerakan yang berhubungan erat dengan tercapainya suatu tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu.
- 2) Komunikasi manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang. Dengan menjalin hubungan antara seseorang yang baik harus ada bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik.
- 3) Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi positif seperti

berpartisipasi aktif terhadap pimpinan yang baik untuk kegiatan organisasi.

- 4) Penyediaan sarpras/fasilitas. Pemberian fasilitas merupakan bagian dari penggerakan. Hal itu sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang bawahan. Fungsi fasilitas manajemen bermaksud untuk membuat bawahan merasa diperhatikan kebutuhannya oleh pimpinan. Dengan fasilitas yang memadai maka mereka dapat bekerja lebih semangat untuk organisasi secara sungguh-sungguh dan tanpa ragu-ragu.²⁹

d. Evaluasi

Evaluasi merupakan proses yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan. Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadap keseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang. Evaluasi memiliki kegunaan atau manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam proses pendidikan, terutama peserta didik, guru, sekolah dan masyarakat.³⁰ Menurut Robbins yang

²⁹Winardi, *Asas-asas Manajemen*, (Bandung :Mandar Maju, 2000) hlm 33.

³⁰Dirman, *Penilaian dan Evaluasi : Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2014), hlm2.

dimaksud dengan evaluasi adalah suatu proses memonitor aktivitas untuk mengetahui apakah individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuannya. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya evaluasi agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas.³¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan bagian atau unsur dari mekanisme kegiatan suatu organisasi dimaksudkan untuk mencegah, menghilangkan, dan menghindarkan atau mengurangi terjadinya hal-hal kegagalan, kerugian, penyimpangan, pemborosan, kesalahan, kendala dan hambatan.

4. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pada umumnya perpustakaan sekolah kebanyakan mengalami hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut bisa berasal dari dua aspek. *Pertama*, aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua*, aspek teknis artinya aspek persifat

³¹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 314.

teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut :

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- 2) Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
- 3) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- 4) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
- 5) Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 6) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana perlengkap untuk kegiatan belajar

siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.

- 7) Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagi kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum., maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa pemiinjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan ini.³²

B. Kajian Pustaka Relevan

Secara substansial penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini akan mendiskripsikan berbagai karya yang relevansinya dengan judul ***Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Walisongo Semarang*** Antara lain:

1. Skripsi yang ditulis oleh Winda Safitri (0606090751) dari Universitas Indonesia yang berjudul” *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta*”. Hasil penelitian menunjukkan

³²Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*,....., hlm 30-31.

bahwa kegiatan manajemen perpustakaan di tiga perpustakaan SD/MI terbaik di Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara belum maksimal pelaksanaan fungsi manajemen di ketiga perpustakaan tersebut. Dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kurang maksimal dalam pengelolaannya. Ada kesamaan dan perbedaan antara skripsi sebelumnya dengan skripsi sekarang. Persamaannya sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan, sedangkan perbedaannya terletak pada tempat penelitian, jenis penelitian dan fokus penelitian. Tempat penelitian Winda Safitri di Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara dan penelitian ini dilakukan di Semarang. Jenis penelitian sama- sama menggunakan penelitian kuantitatif. Sedangkan fokus penelitian ini lebih memfokuskan pada kegiatan manajemen perpustakaan.

2. Skripsi yang ditulis oleh Diana Arum Pratiwi (10101241003) dari Universitas Negeri Yogyakarta dengan judul “*Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8*”. Penelitian Diana Arum Pratiwi merupakan penelitian kuantitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan manajemen perpustakaan dan mengetahui kendala-kendala perpustakaan. Persamaannya sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan dan penelitiannya di lakukan di lembaga SMA.

Perbedaannya penelitian Diana Arum Pratiwi di lakukan di Yogyakarta dan penelitian ini dilakukan di Semarang. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Diana Arum Pratiwi yaitu dalam manajemen perpustakaan di SMAN Yogyakarta sudah berjalan dengan baik.

3. Skripsi yang ditulis oleh Harlina Aprilianita mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, dengan judul "*Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria*". Hasil dari penelitian tersebut menyebutkan bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus berjalan dengan baik karena mengacu pada standar pelayanan minimum. Persamaan dalam penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian kuantitatif. Perbedaannya dalam penelitian yang dilakukan oleh Harlina Aprilianita dilakukan di Universitas dan pembahasannya hanya menyangkup dalam hal sirkulasi pelayanan, sedangkan penelitian ini menyangkup dalam hal manajemen perpustakaan secara menyeluruh. Mengacu pada penelitian di atas maka peneliti menekankan pada pengelolaan (manajemen) perpustakaan di sekolah.

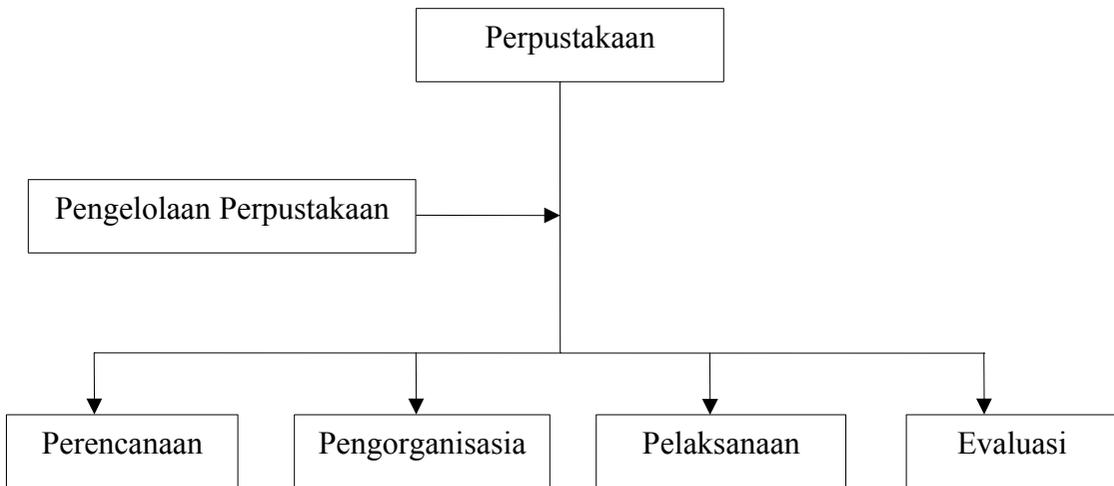
C. Kerangka Berfikir

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa adanya gudangnya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Manajemen pada perpustakaan sekolah merupakan salah satu cara meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan.³³ Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen sebagai wadah informasi bagi peserta didik, pendidik, maupun tenaga

³³Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung : Fokusmedia, 2012), hlm 2.

pendidik. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang maju. Dalam hal manajemen perpustakaan masih berjalan kurang maksimal, sehingga perlu adanya perbaikan dalam hal manajemennya. Berdasarkan penjelasan masalah yang telah dideskripsikan di atas maka dapat digambarkan sebagai berikut :



BAB 111

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Untuk Mencapai tujuan penelitian maka diperlukan suatu metode. Sehingga dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang akan diteliti. Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendiskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah.³⁴ Penelitian ini digunakan untuk mendiskripsikan tentang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen.

Metode penelitian deskriptif digunakan untuk berupaya memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang dengan tujuan utama untuk membuat gambaran mengenai sesuatu keadaan secara objektif dalam suatu deskripsi situasi.³⁵ Penelitian deskriptif dirancang untuk memperoleh informasi tentang status gejala saat penelitian dilakukan.³⁶

B. Tempat dan Waktu Penelitian

³⁴Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 25.

³⁵ Mohamad Ali, *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*, (Bandung: Angkasa, 2013), hlm. 131.

³⁶Arief Farchan, *Pengantar Penelitian: Satu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Pustaka Pelajar, 2004), hlm. 447.

Tempat pelaksanaan penelitian ada di MTs Negeri 7 Kebumen, di kompleks Kauman Prembun, terletak di Desa Bagung Kecamatan Prembun Kabupaten Kebumen, provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini akan dilaksanakan pada tanggal 6 April sampai 6 Mei 2020.

C. Sumber Data Penelitian

Adapun sumber data dari penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya.³⁷ Data yang didapat melalui pengukuran-pengukuran tertentu, untuk digunakan landasan dalam menyusun argumentasi logis menjadi fakta.³⁸ Adapun data primer yang dimaksud adalah Kepala MTs Negeri 7 Kebumen, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan beberapa Siswa MTs Negeri 7 Kebumen.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang

³⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 22.

³⁸Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknis Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 104.

lain atau lewat dokumen.³⁹ Adapun data penunjang penulis mengambil dari buku-buku, mengumpulkan dokumentasi dan referensi lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini penulis lebih menekankan pada pengelolaan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen. Adapun pengelolaan perpustakaan yang akan diteliti fokus pada pengelolaan perpustakaan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggerakan, evaluasi dan kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, agar data yang diperoleh merupakan gambaran sebenarnya dari kondisi yang ada. Kerlinger, mengatakan bahwa kegiatan pengumpulan data bukan hanya melihat objek. Istilah observasi adalah pengertian umum yang memiliki arti semua bentuk pengambilan data yang dilakukan dengan cara merekam kejadian, menghitung, mengukur, dan mencatatnya. Mengobservasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis dengan prosedur yang terstandar. Tujuan pokok dari pengumpulan data adalah untuk memperoleh informasi secara benar tentang sesuatu atau variabel.

³⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 308.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Metode Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan (pengambilan data) untuk memotret seberapa jauh efek tindakan telah mencapai sasaran. Observasi dilakukan dengan menggunakan lembar observasi yang telah dipersiapkan guru. Metode observasi adalah metode pengumpulan data penelitian dengan melalui pengamatan tahap objek yang diteliti metode demonstrasi akan lebih baik bila digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian yang berupa perilaku, kegiatan atau perbuatan yang sedang dilakukan oleh subjek penelitian.

Dalam hal ini peneliti akan menggunakan observasi untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Selain itu peneliti juga akan menggunakan observasi secara terang-terangan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan alat bantu buku catatan, kamera dan recorder.

Metode ini digunakan untuk mengetahui gambaran secara umum dan mengetahui jalannya proses pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

b. Metode Wawancara

Metode Wawancara merupakan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara verbal kepada orang-orang yang dianggap dapat memberikan informasi/penjelasan hal-hal yang dipandang perlu dan memiliki relevansi dengan permasalahan penelitian kualitatif.⁴⁰

Penulis menggunakan metode ini dengan cara melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen. Pihak-pihak yang terkait di antaranya Kepala MTs Negeri 7 Kebumen, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan beberapa Siswa MTs Negeri 7 Kebumen. Peneliti dalam wawancara ini mendata pihak-pihak mana saja yang akan menjadi obyek penelitian yang akan memperkuat data yang diperoleh, karena dari pihak-pihak tersebut dapat diperoleh data-data yang valid.

Metode wawancara tersebut akan peneliti gunakan untuk memperoleh jawaban dari pihak-pihak tersebut di atas. Peneliti akan mengemukakan pertanyaan mengenai bagaimana perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan kendala kegiatan Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengambil gambar untuk memberi gambaran tentang situasi dan kondisi pada

⁴⁰Kunandar, *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas sebagai Pengembangan Profesi Guru.....*, hlm. 52.

perpustakaan. Metode dokumentasi memiliki keunggulan dan kelemahan dibanding dengan metode yang lain. Metode dokumentasi digunakan untuk mencari data-data otentik yang bersifat dokumentasi, baik data itu berupa catatan harian, memori suatu kegiatan atau catatan penting lainnya. Metode dokumentasi merupakan sumber data yang berupa benda-benda mati sehingga tidak mudah berubah atau mudah bergerak. Dalam pelaksanaan penelitian seorang peneliti sebaiknya menggunakan atau memegang *cheklist* dalam mengumpulkan dan penelitiannya. Apabila didalam dokumen ditemukan data atau variabel yang diperlukan, maka penelitian tinggal membutuhkan tanda *chek* di tempat yang sesuai.

Study dokumen adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari-cari data otentik yang bersifat dokumentasi, baik data itu berupa data harian, memori suatu kegiatan atau catatan penting lainnya. Adapun yang dimaksud dengan dokumen di sini adalah jumlah anak didik, sarana dan pra sarana yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen data-data lain yang bersifat dokumen. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkait dengan kajian yang berasal dari dokumen-dokumen pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

F. Uji Keabsahan Data

Untuk menjamin validasi data temuan, peneliti melakukan beberapa upaya di samping menanyakan langsung kepada subjek. Peneliti juga mencari jawaban dari sumber lain. Cara yang digunakan disebut teori *triangulasi*, yaitu penggunaan *multiple* teori (lebih dari satu teori utama) atau beberapa perspektif untuk menginterpretasi sejumlah data.⁴¹ Jadi *tringulasi* digunakan oleh peneliti dalam menguji keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut, agar data benar-benar valid. Dalam penelitian digunakan dua *triangulasi*, yaitu:

1. *Triangulasi* data atau sumber, yaitu dengan menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan informasi. Pada *triangulasi* ini peneliti tidak hanya menggunakan informasi dari satu informasi saja, tetapi informasi dari para informan di lingkungan tempat penelitian.
2. *Triangulasi* metode, yaitu dengan membandingkan berbagai data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data-data yang telah diperoleh kemudian dibandingkan satu sama lainnya agar teruji kebenarannya.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk

⁴¹Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Salemba Humanika, 2011), hlm. 201.

meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menjadikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.⁴²

Analisis dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.⁴³ Adapun langkah-langkah proses analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. *Data reduction* (reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksikan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk mengumpulkan data mengenai kegiatan pengelolaan manajemen perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen yang

⁴²Noeng Muhadjir, *Penelitian Kualitatif Pendekatan Positifistik, Rasionalistik, Fenomenologik, dan Realisme Metaphisik Telaah Studi Teks dan Penelitian Agama*, (Yogyakarta: PT Bayu Indra Grafika, 1969), hlm. 104.

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*,.....hlm. 336.

dikumpulkan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman.

b. *Display data* (penyajian data)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah men-*display*-kan atau menyajikan data. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi yang kompleks ke informasi yang sederhana. Sehingga mudah dipahami maknanya.

c. *Conclusion Drawing / verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁴⁴ Penulis dalam melakukan penarikan kesimpulan dengan mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah yang telah ditetapkan oleh peneliti.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan

⁴⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan.....*, hlm. 345.

berkembang setelah penelitian berada di lapangan.⁴⁵ Oleh karena itu, dalam analisis data ini peneliti menggunakan analisis diskriptif. Analisis data ini digunakan untuk mengetahui dan mendiskripsikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

⁴⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan.....*, hlm. 346.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah MTs Negeri 7 Kebumen

Asal usul MTs Negeri 7 Kebumen terletak di Komplek Kauman Prembun, Desa Bagung, Kec. Prembun, Kab. Kebumen. MTs Negeeri 7 Kebumen telah meraih akreditasi A sejak bulan November 2009 dengan nomor. Dp. 003638. Sekolah yang berawal dari Filial dari Madrasah Tsanawiyah Islamiyah (MTI) Triwarno Kutowinangun Kab. Kebumen. Atas kerjasama yang sangat baik antara Bapak Syarif Qomarudin selaku Kepala MIT Triwarno dengan Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, utamanya dengan Bapak R. Aswi Rosyid Kepala Kantor Usaha Agama (KUA) Kec. Prembun Kab.Kebumen dan Bapak K.Moh. Djawahir sebagai setaf KUA juga serta selaku Ketua BP3 MTI Triwarno Kutowinangun. Pada waktu itu MIT Triwarno dapat berkembang pesat serta kelulusan yang memuaskan setiap tahunnya. Pada tanggal 20 Mei 1969 dinegerikan menjadi nama(MTsAIN) Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri Triwarno Kec. Kutowinangun Kab.Kebumen. Kemudian atas restu dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama dan Pemerintahan

Kec. Kutowinangun dan Kec. Prembun dengan pengurus, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Pemerintah Kec. Kutowinangun dan Kec. Prembun dengan pertimbangan masa depan yang lebih cerah utamanya daerah-daerah yang berdekatan dengan Kec. Kutowinangun.

Kurun waktu tidak lama MAN Filial Kalibeber Wonosobo yang menempati gedung KUA Kec. Prembun yang dibangun pada tahun 1966, tidak ditempati MAN Filial Kalibeber lagi. Kemudian pada Tahun Pelajaran 1972/1973 MTsAIN Triwarno dibagi menjadi dua (2), yaitu sebagai siswa yang tinggalnya dekat Kec. Kutowinangun yang berlokasi di Desa Kepedek (Mekarsari) sekarang sebagian lagi di Prembun menempati gedung KUA Kec. Prembun (bekas MAN Filial Kalibeber) dan sejak waktu itulah MTsAIN yang di Prembun mulai berkembang pesat. MTsAIN yang di Prembun dinegerikan berdasarkan Surat Menteri Agama RI No 55 tahun 1995 pada tanggal 25 November 1995.

Kepala MTs Negeri Prembun Kab. Kebumen :

- a. Bapak Drs. Masagus Syamsuddin (1996-2000)
- b. Bapak Drs. Ali Juraimi (2000-2003)
- c. Bapak H. Cholilurrochman, M.Ag (2003-2007)
- d. Bapak Drs. Moh Iskandar (2007-2013)
- e. Bapak Mochamad Abdul Malik, M.Ag (2013-2015)

- f. Bapak Drs.Mardiyono, M.Pd (2015-2018)
- g. Drs.H. Imam Pratomo, M.Pd (2018-sekarang)

Dan sejak diterbitkan Surat-Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor : 211-Th. 2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Tengah, maka dalam hal nama satker MTs Negeeri Prembun Kabupaten Kebumen berubah nama menjadi MTs Negeri 7 Kebumen Kabupaten Kebumen. Nama perubahan nama MTs Negeri 7 Kebumen di pakai secara totalitas mulai bulan Januari 2017 baik nama maupun atribut yang menyertainya.⁴⁶

2. Letak Geografis MTs Negeri 7 Kebumen

Lokasi MTs Negeri 7 Kebumen kurang representatif, karena satu gedung dengan gedung lainnya saling berjauhan yang jaraknya mencapai 200m, diantara gedung terdapat rumah-rumah penduduk sehingga cukup merepotkan dan memakan waktu 10 menit sampai kelas. Gedung pertama sebelah utara terdapat dua lantai dan gedung sebelah selatan juga terdapat dua lantai.

Secara geografis letak MTs Negeri 7 Kebumen cukup strategis, sebab letaknya dijangung kota disampingnya terdapat

⁴⁶ Dokumen MTs Negeri 7 Kebumen

Masjid Agung Kauman, ada lapangan yang cukup luas, kantor kecamatan dan pasar serta pertokoan yang cukup ramai. Berikut ini gambaran batas-batas MTs Negeri 7 Kebumen :

- a. Sebelah timur : Lapangan dan Kecamatan Prembun
- b. Sebelah selatan : Masjid Agung Kauman dan Pasar Prembun
- c. Sebelah barat : Rumah penduduk
- d. Sebelah utara : Rumah penduduk⁴⁷

3. Visi, Misi dan Program MTs Negeri 7 Kebumen

- a. Visi MTs Negeri 7 Kebumen :
“ Religius, Cerdas, dan Kreatif”.
- b. Misi MTs Negeri 7 Kebumen :
 - 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman peserta didik terhadap nilai-nilai ajaran islam.
 - 2) Menanamkan prilaku santun pada siswa dan seluruh warga madrasah.
 - 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang efektif, kreatif dan inovatif serta penguasaan ilmu pengetahuan informasi dan teknologi.
 - 4) Menumbuhkembangkan kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.

⁴⁷ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

- 5) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
 - 6) Menumbuhkembangkan kreativitas siswa melalui kegiatan karya ilmiah remaja.
- c. MTs Negeri 7 Kebumen memiliki 4 program sekolah yaitu sebagai berikut :

1) Full Day Class

Kelas full day dipersiapkan untuk mencetak siswa dengan prestasi akademik yang tinggi, kelas ini di desain khusus oleh sekolah sekolah dengan cara seleksi melalui nilai mata pelajaran. Terdapat dua kelas dalam satu angkatan yang ikut ke dalam kelas full day. Full daya class dilaksanakan setiap Senin sampai Kamis. Kelas ini diharapkan mampu meningkatkan prestasi siswa yang membanggakan.

2) Reguler Class

Kelas ini dilakukan setiap Senin hingga hari Sabtu dengan masing-masing lama waktu belajar yaitu hari Senin-Kamis di mulai pukul 07.00-14.00 WIB, di hari Jum'at dimulai pukul 07.00-11.15 WIB, dan hari Sabtu di mulai pukul 07.00-12.00 WIB. Berdasarkan waktu yang telah di tetapkan maka diharapkan siswa dan siswi dapat memaksimalkan waktu tersebut untuk

dapat menyerap materi pembelajaran yang telah disampaikan oleh bapak/ibu guru, sehingga nantinya mampu menciptakan generasi muda yang berkualitas dan bermutu.

3) Kelas terpisah laki-laki dan perempuan

Sejak tahun 2015 strategi ini telah dilaksanakan untuk memaksimalkan potensi peserta didik dan sebagai upaya meminimalisir dampak pergaulan bebas yang menjadi kekhawatiran bagi orang tua di zaman sekarang. Manfaat dari kebijakan ini antara lain: pertama, tidak ada siswa yang pacaran disekolahan sehingga orang tua merasa lebih nyaman meskipun harus tetap mengawasi anaknya, dan kedua siswa lebih merasa percaya diri dan eksis dalam setiap kegiatan.

4) Menambah materi ubudiyah dengan raport tersendiri

Menghafal berbagai doa mu'tabar, jus amma, dzikir, dan asmaul husna. Hal tersebut menjadi syarat kenaikan maupun kelulusan dengan menggunakan raport standar kelulusan ubudiyah dan amaliyah (SKUA). Pembiasaan ubudiyah dan amaliyah antara lain :

- a) Setiap hari siswa wajib jama'ah solat dzuhur dan ashar (kegiatan sore) dan solat duha.
- b) Setiap awal kegiatan dimulai dengan tadarus, doa, dan asmaul husna.
- c) Membaca surat yasin setiap hari Jum'at.
- d) Membiasakan mujahadah.⁴⁸

4. Sarana dan Prasarana

MTs Negeri 7 Kebumen memiliki dua gedung, pertama di bagian utara dan selatan. Gedung bagian utara ada 2 lantai, lantai pertama di jadikan ruang kelas, ruang guru, ruang kesiswaan, ruang TU, ruang Kepala sekolah, ruang BK, perpustakaan dan UKS. Akan tetapi ruang kesiswaan juga dijadikan sebagai ruang guru, dan perpustakaan juga dijadikan ruang guru. Sedangkan lantai dua dijadikan sebagai ruang kelas, laboratorium komputer dan laboratorium IPA. Selain ruangan juga terdapat mushola, koperasi dan beberapa kamar mandi serta terdapat lapangan yang dijadikan untuk upacara bendera dan tempat parkir untuk motor dan sepeda.

Sedangkan di gedung sebelah selatan terdapat 2 lantai, lantai pertama dijadikan sebagai ruang kelas dan ruang guru. Bagian lantai kedua dijadikan ruang kelas dan ruang BK.

⁴⁸ Dokumentasi MTs Negeri 7 Kebumen

Selain itu juga terdapat beberapa kamar mandi dan terdapat kantin.⁴⁹Berikut ini dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 4.2 Data Sarpras Siswa di MTs Negeri 7 Kebumen

No.	Jenis	Jumlah
1.	Ruang Kelas	25
2.	Ruang Guru	1
3.	Ruang Kepala Sekolah	1
4.	Ruang Kesiswaan	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	2
7.	Ruang Lab. Komputer	2
8.	Ruang Lab. IPA	1
9.	Mushola	1
10.	Perpustakaan	1
11.	UKS	1
12.	Koperasi	1
13.	Kamar Mandi	6
14.	Lapangan	1

⁴⁹Observasi di MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 16 April 2020.

5. Keadaan Peserta Didik

Tabel 4.2 Data Jumlah Siswa di MTs Negeri 7 Kebumen

No	Kelas	Jumlah Siswa
1.	VII A – VII H	251 Siswa
2.	VIII A – VIII H	247 Siswa
3.	IX A – IX I	234 Siswa
Total		732 Siswa

B. Deskripsi dan Hasil Penelitian

1. Perencanaan (*Planning*) di Perpustakaan MTs Negeri 7

Kebumen

a. Visi, Misi dan Tujuan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen dengan Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo mengatakan bahwa,

“ Dalam visi, misi dan tujuan dalam perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen memiliki visi, misi dan tujuan tersendiri yang berjalan sedikit-sedikit mengingat kondisinya yang kurang/ sederhana.”⁵⁰

Selain itu juga dikatakan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim bahwa,

“Ada visi, misi, dan tujuan tersendiri. Tujuan perpustakaannya berjalan walaupun kondisinya yang masih sederhana.”⁵¹

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku salah satu pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen bahwa,

“Visi, misi dan tujuan, tetapi tidak berjalan secara maksimal hanya sedikit-sedikit, karena melihat perpustakaan ini kurang diperhatikan, lebih mementingkan kepentingan yang lain.”

Untuk memperkuat adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan dengan sendirinya maka dapat diperkuat dengan adanya hasil

⁵⁰Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

⁵¹Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

dokumentasi, mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

Visi:

- a. Menjadikan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumensebagai Jantung Pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
- b. Sebagai sumber belajar warga madrasah dan investasi sumber daya pengetahuan yang lengkap guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan.
- c. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan madrasah yaitu sebagai jantung pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga madrasah.

Misi:

- a. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- b. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik

- c. Pengembangan Layanan layanan prima berbasis komputer
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
- e. Mengelola informasi serta menyebarkan informasi
- f. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
- g. Melayani semua warga madrasah dengan layanan prima
- h. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel

Tujuan :

- a. Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
- b. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan
- c. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi

- d. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna
- e. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- f. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- g. Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- h. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri
- i. Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- j. Membantu siswa, guru, dan staf madrasah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- k. Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu madrasah terkait.⁵²

b. Perencanaan

⁵²Observasi di MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 9 April 2020.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim menjelaskan bahwa,

“Sebenarnya dalam rencana pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen cukup banyak, mengingat karena kondisi perpustakaan ini masih belum memenuhi standar. Yang pertama dilihat dari sarana ruangnya yang masih belum sesuai dengan standar, karena dulunya ruangan di sini bekas teras dan dijadikan perpustakaan yang memanjang seperti ini. Sehingga proses perencanaan agak terhambat seperti dalam proses penataan ruangan yang di inginkan sesuai rencana.”⁵³

Sama halnya yang disampaikan oleh ibu Urip Astuti yang mengatakan bahwa,

“Perencanaan perpustakaan disini kurang berjalan, misalnya dalam hal penambahan koleksinya dan penataan koleksi yang masih amburadul.”⁵⁴

Ditegaskan juga oleh Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo yang mengatakan bahwa,

“Dalam perencanaan perpustakaan di sekolah ini cukup banyak misalnya untuk merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan administrasi,

⁵³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

⁵⁴Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses e-perpustakaan, menambah jumlah e-book dalam e-perpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran.⁵⁵

Akan tetapi dalam hal pelaksanaan perencanaan tersebut kurang berjalan dengan maksimal dikarenakan adanya kendala mengenai ruangan perpustakaan sehingga dalam hal penataan buku maupun ruangannya tidak baik. Peneliti mengakui bahwa kondisi ruangan yang tidak memenuhi standar sarana semestinya, hal ini dapat diperkuat dalam hasil observasi dan dokumentasi foto ruangan perpustakaan. Sehingga dalam melakukan beberapa perencanaan pengelolaan perpustakaan terhambat.⁵⁶

2. Pengorganisasian (*Organizing*) Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh bapak Imam Pratomo selaku Kepala Madrasah mengenai pengorganisasian yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen bahwa,

⁵⁵ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

⁵⁶

Observasi di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 9 April 2020.

“Struktur organisasinya itu ada, saya sebagai penanggung jawabnya, kepala perpustakaan itu bapak Nursalim, ada dua sebagai pustakawan.”⁵⁷

Hal tersebut juga di sampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim yang mengatakan bahwa,

“Struktur organisasi perpustakaan lengkap, dimulai dari Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan ada pustakawan 2 orang yang membantu. Struktur organisasi juga berjalan secara normal.”⁵⁸

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Struktur organisasi di perpustakaan ini ada bapak Akhmad Nursalim sebagai kepala perpustakaan, saya dan mas Ari itu sebagai staffnya. Organisasinya berjalan lancar.”⁵⁹

Berikut ini mengenai dokumentasi struktur organisasi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen:

1. Penanggungjawab : Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d
(selaku Kepala MTsN 7 Kebumen)

⁵⁷ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

⁵⁸ Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

⁵⁹ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

2. Kepala Perpustakaan : Akhmad Nursalim, S.Ag
3. Pustakawan/Bag. : Urip Astuti, A.Md
Teknis
4. Bag. Layanan/Sirkulasi : Wakhid Farizka Anwari, A.
Md

Selain itu agar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk mengembangkan fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lain maka harus dilakukannya pengarahan, komunikasi dan kerjasama yang baik antara para petugas perpustakaan. Hal ini di sampaikan oleh bapak Akhmad Nursalim selaku Kepala Perpustakaan bahwa,

“Pengolaan perpustakaan sudah berjalan, tetapi dalam hal penataan masih belum sesuai dengan katalog, jadi mayoritas buku pelajaran. Kami sedang memproses itu tapi kami masih butuh waktu, butuh tempat yang memadai. Komunikasi dengan pustakawan lain berjalan lancar karena kita sering bertemu setiap hari. Dan dengan kepala sekolah juga berjalan dengan lancar.⁶⁰”

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti salah satu pustakawan mengatakan bahwa,

“Komunikasi yang dilakukan dengan Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan maupun dengan pustakawan lain sudah dianggap seperti keluarga sendiri sehingga komunikasinya lancar-lancar saja.⁶¹”

⁶⁰Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

Diperjelas lagi dengan adanya penjelasan oleh bapak Imam Pramono mengatakan bahwa,

“Komunikasinya secara pribadi dilaksanakan dengan suasana non-formal dengan kunjungan secara pribadi ke perpustakaan. Kalau secara dinas itu dilakukan dalam agenda perumusan program kerja evaluasi, dan kedinasan lain terkait dengan upaya literasi madrasah.⁶²

3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7

Kebumen

a. Pengelolaan pengadaan bahan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengelolaan pengadaan bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim yang mengatakan bahwa,

Pengadaan dilakukan dengan sendiri yang kita belikan sendiri buat tambah koleksi dengan uang denda siswa yang telat mengembalikan buku. Buku yang dibeli kebanyakan buku novel karena anak-anak muda lebih suka membaca novel.⁶³

Selain itu ibu Urip Astuti selaku pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen mengatakan bahwa,

⁶¹ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

⁶²Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

⁶³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

“Pengadaan koleksi dilakukan di MTs Negeri 7 Kebumen ini dengan menggunakan uang khas/uang denda. Pengadaannya dilakukan dengan pembelian sendiri dan belum ada kerjasama dari instansi lain.⁶⁴

Ditegaska dalam proses pengadaan bahan koleksi juga direncanakan seperti halnya yang disampaikan oleh bapak Imam Pratomo selaku Kepala Madrasah mengatakan bahwa,

“Dalam hal mengenai rencana pengadaan koleksi buku dapat dilakukan dengan menggali informasi kebutuhan buku untuk refrensi guru maupun karyawan, ada pula kebutuhan buku pelajaran untuk siswa. Beliau juga menugaskan kepala perpustakaan untuk berkerja sama dengan waka kurikulum untuk mendata kebutuhan buku referensi, buku teks, fiksi, non fiksi sebagai bahan literasi. Anggaran mengenai pengadaan koleksi bahan pustaka dapat diperoleh dengan dana BOS dan dari sumbanga.⁶⁵”

Dengan adanya pengelolaan pengadaan bahan pustaka yang baik maka dalam proses belajar mengajar akan berjalan dengan lancar. Karena semakin banyak bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen para guru maupun siswa-siswi bisa memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk proses belajar. Tetapi pengadaan bahan koleksi yang ada di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ini

⁶⁴ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

⁶⁵ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

kurang maksimal, hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara diatas. Hal ini juga disampaikan oleh beberapa siswa siswi MTs Negeri 7 Kebumen diantaranya :

Alif mengatakan bahwa ,

“Koleksi yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen kurang lengkap, saya ada buku yang tidak terbagi misalnya dalam buku paket.”⁶⁶

Hal tersebut juga di katakan oleh saudara Dimas bahwa,

“Koleksinya kurang lengkap, sauya juga ada yang tidak kebagian buku paket tidah terbagi.”⁶⁷

Saudara Ali juga mengatak bahwa,

“Kurang lengkap, terutama dalam buku pelajarannya, teman saya ada yang tidak kebagian buku pelajarannya, biasanya dia ketika ada pelajaran menggunakan buku itu dia barengan dengan saya.”⁶⁸

Saudari Adinda juga mengatakan bahwa,

“Tidak lengkap, karena banyak siswa-siswi ada yang tidak kebagian buku paket.”⁶⁹

Saudara Irgi juga mengatakan bahwa,

⁶⁶Alif Shodiqi, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 16 April 2020.

⁶⁷Dimas Ananta Pratama, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

⁶⁸Ali Hanafi, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

⁶⁹Adinda Anna AmaliaSiswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

“Tidak lengkap, kan ada pembagian buku paket tapi saya ada yang tidak dapat.”⁷⁰

Dari hasil wawancara terhadap beberapa pustaka di perpustakaan kurang dalam buku pelajaran, karena ada beberapa siswa yang tidak mendapatkan buku pembelajaran/paket. Sehingga mereka yang tidak dapat buku harus berbarengan dengan siswa yang mendapatkan buku paket tersebut. Hal ini dapat diperkuat dari hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan ibu Urip Astuti mengatakan bahwa,

Siswa yang tidak kebagian buku disebabkan karena buku pelajaran yang dipinjamkan ke anak itu kan dari kakak kelas, jadi turun-temurun begitu. Kakak kelas terkadang tidak dikembalikan, jadi adik kelas bukunya sudah berkurang. Ketika mau dibelikan dengan uang denda itu tetapi bukunya sudah tidak ada lagi, sehingga bukunya berkurang.⁷¹

b. Pengelolaan bahan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara mengenai koleksi di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen dengan Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim menjelaskan bahwa,

“Koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen yang paling banyak yaitu buku mata pelajaran, kalo buku-buku pengetahuan itu ada, tetapi belum

⁷⁰Irgi Muhammad Hidayanto, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

⁷¹Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

banyak dan yang akhir-akhir ini malah yang jumlahnya meningkat itu buku fiksi seperti novel karena pengadaan sendiri yang kita dibelikan sendiri buat tambah koleksi. Karena anak-anak muda suka membaca novel.⁷²

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Koleksi di perpustakaan sudah banyak, hampir 10.000 lebih, tapi kebanyakan dari buku pelajaran, kalau buku refrensinya belum ada 1000 buku. Apabila digabungkan maka koleksi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen mencapai 10.000 lebih. Dalam hal inventarisasi sudah ada dan di lakukan secara online menggunakan aplikasi SLiMS, mengenai klasifikasinya juga sudah adaklasifikasi Dewey, begitupula dengan pengecapan juga sudah ada. Tetapi dalam seleksi bahan pustakanya belum berjalan, sehingga bukunyapun masih menumpuk dan tanpa adanya penghapusan.⁷³

Untuk lebih memperkuat hasil wawancara peneliti juga melakukan observasi mengenai jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen dengan cara dokumentasi foto.⁷⁴

c. Layanan perpustakaan

⁷²Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

⁷³Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

⁷⁴Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 16 April 2020.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai layanan perpustakaan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursaim mengatakan bahwa,

“Dalam proses pelayanannya berjalan dengan lancar secara online, peminjaman dan pengembalian juga dengan karu perpustakaan, yang paling padat pada awal dan akhir tahun, yang dipinjamkan buku-buku pelajaran. Di madrasah ini memang buku pelajaran itu semuanya masuk ke daftar inventaris, jadi peminjamannyapun juga melalui online dan menggunakan kartu. Jadi setiap awal tahun masing-masing siswa mengambil buku keadaannya ribut dan akhir tahun juga ribut mengenai pengembalian.⁷⁵

Hal ini juga di perjelas oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen mengatakan bahwa,

“Pelayanan berjalan dengan lancar secara off line, kalau online belum di jalankan. Dalam proses sirkulasi(peminjaman dan pengembalian) menggunakan off line tetapi ada juga yang masih secara manual yaitu ketika peminjaman buku pelajaran/paket khusus kelas, untuk selain buku pelajaran 3 hari peminjaman dan dalam peminjaman itu hari Sabtu untuk peminjaman seperti novel. Dan hari Senin itu harus sudah di kembalikan, kalau hari Senin belum di kembalikan maka akan terkena denda sebesar Rp. 1000 per harinya. Kecuali untuk pembelajaran seperti Bahasa Indonesia atau yang lainnya itu bisa meminjam selain hari Sabtu, waktunya juga 3 hari dan apabila pengembaliannya itu

⁷⁵Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

terlambat maka juga dikenakan denda yang sama. Kecuali kalau misalkan itu belum selesai mengerjakannya maka ada dispensasi dan tidak ada denda, dan harus ada laporan seperti “ini belum selesai bu mengerjakannya” tetapi kalau tidak ada laporan seperti itu maka akan dikenakan denda. Dalam pelayanan refrensi itu dilakukan setiap waktu istirahat, dan kalo pelayanan penelusuran informasi belum ada.⁷⁶

Hal tersebut dapat diperkuat dengan dokumentasi foto mengenai sirkulasi. Pelayanan refrensi dilakukan setiap jam istirahat dan dalam pelayanan penyelusuran informasi belum berjalan. Proses peminjaman atau pengembalian buku sudah menggunakan kartu perpustakaan.

Selain itu berdasarkan hasil dari wawancara kepada beberapa siswa-siswi MTs Negeri 7 Kebumen mengenai layanan perpustakaan rata-rata mengatakan bahwa pelayanannya sudah cukup baik. Dan menurut beberapa siswa menyampaikan mengenai sikap pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, ada yang terlihat baik, terkadang jutek, galak maupun tegas. Hal ini dapat diperjelas dari apa yang dikatakan oleh Nabila, Aldi, Dimas, Ali dan Irgi mengatakan bahwa,

“Pelayanan yang dilakukan di perpustakaan cukup baik.”⁷⁷

⁷⁶Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

Dan ada juga menurut perkataan dari Galuh, Alif, Adinda dan Irgi mengatakan bahwa,

“Pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ada yang baik, ada yang judes dan ada yang tegas.”⁷⁸

Berdasarkan hasil wawancara mengenai minat baca siswa-siswi MTs Negeri 7 Kebumen yang dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim mengatakan bahwa,

“Minat pembaca lumayan banyak dan beliau juga memberikan dorongan motivasi kepada siswa dengan cara ketika saya menjadi pemimpin upacara bendera menyampaikan untuk mengajak siswa agar berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Ada guru mapel yang juga memanfaatkan perpustakaan dengan mengajak siswanya belajar di perpustakaan.”⁷⁹

Sedangkan menurut hasil wawancara dengan ibu Uripi Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Minat pembaca lumaya banyak tetapi orangnya itu-itu saja atau siswa yang sama. Dan beliau juga selalu memberikan dorongan kepada siswa- siswi MTs Negeri

⁷⁷Nabila, Aldi dkk. Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

⁷⁸Galuh, Alif dkk. Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

⁷⁹Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

7 Kebumen dengan mengiming-imingin/memamerkan buku novel baru.⁸⁰”

Diperjelas oleh Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen bapak Iman Pratomo mengatakan bahwa,

“Mengenai peningkatan minat jumlah baca siswa yaitu dengan mengadakan gerakan literasi “Ayo Ke Perpustakaan”, seminggu setiap siswa wajib berkunjung ke perpustakaan, mengadakan pemilihan Guru dan Siswa penggerak literasi dengan menilai guru dan siswa yang aktif di perpustakaan dan banyak membaca buku.”

Selain layanan perpustakaan juga ada layanan pengelolaan tata ruangan perpustakaan yang di lakukan oleh perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ini kurang strategis karena kondisi perpustakaan yang kurang luas. Di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ini memiliki 2 lantai yang bagian lantai pertama di pakai untuk peletakan penyimpanan koleksi buku dan memiliki banyak rak buku. Tetapi karena kondisi ruangnya kurang luas maka dalam hal penataanya kurang baik dan kurang diperhatikan oleh pustakawan. Dan bagian lantai ke 2 sebagai tempat membaca dan penyimpanan koleksi bahan pustaka mengenai refrensi dan lemari katalog. Biasanya siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca dengan cara lesehan dan tidak terdapat meja untuk membaca serta kondisinya juga brantakan.

⁸⁰Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

Hal ini dapat dilihat dari hasil observasi peneliti dan dokumentasi foto.⁸¹

4. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara mengenai evaluasi yang diterapkan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen disampaikan oleh Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo yang mengatakan bahwa,

“Mengenai evaluasinya dilaksanakan setiap semester baik saya menilai kinerja kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan menilai kinerja dari pustakawan mengenai layanan yang diberikan. Dan evaluasinya dilakukan minimal setahun sekali.⁸²”

Selain itu Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim dengan pustakawan perpustakaan melakukan evaluasi setiap hari, hal ini dapat di lihat dari apa yang disampaikan oleh beliau yang menjelaskan bahwa,

“Evaluasi dilakukan setiap hari karena setiap hari ketemu, jadi sambil berjalan saling mengawasi setiap hari berpapasan, setiap hari bertemu, dan setiap hari mengelola. Sering berkunjung kepala sekolah mengawasi dan mengobrol mengenai yang diperlukan di perpustakaan.⁸³”

⁸¹Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 27 April 2020.

⁸²Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Sekolah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

⁸³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

Diperjelas oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen bahwa,

“Ada evaluasinya, misalnya ada anak yang tidak mengembalikan buku sudah lama itu didiskusikan bersama. Itu enaknya di denda buku atau dengan uang.⁸⁴

Berdasarkan observasi peneliti sendiri, sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan maupun evaluasi pengelolaan perpustakaan sejauh pelaksanaannya dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Evaluasi terhadap koleksi buku dilaksanakan belum maksimal terbukti tidak dilaksanakannya suatu kegiatan penghapusan bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen. Banyak buku yang sudah tidak dipakai atau tidak layak pakai dibiarkan menumpuk di rak sehingga kondisi bukunya berdebu. Mengenai evaluasi penataan ruangan tidak dilaksanakan, terlihat dari kondisi ruangnya yang masih terlihat berantakan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya kenyamanan bagi siswa dalam berlama-lama dalam membaca di perpustakaan.⁸⁵

⁸⁴Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

⁸⁵Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 27 April 2020.

5. Kendala Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen

- a. Berdasarkan hasil wawancara mengenai kendala yang dialami di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim mengatakan bahwa,

“Kendala yang paling utama di ruangan karena belum bisa menjadikan perpustakaan secara ideal. Sehingga untuk mengelola perpustakaan yang ideal dengan kondisi ruangan yang masih seperti ini, kalo saya sendiri mengalami kesulitan yang luar biasa. Ya walaupun sudah berjalan tapi belum bisa ideal, ruangan yang simpel ini kan pengap sekali.⁸⁶

Sedangkan menurut iu Uripi Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

Kurang di perhatikan sekolah, kalau kendala dengan siswa itu tidak ada. Tetapi kalo saya sebagai staff dengan atasan itu ada yaitu kurangnya diperhatikan perpustakaanya.⁸⁷

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti sendiri, melihat dari penataan ruangan dan kondisi ruangan kurang maksimal. Proses penataan ruangan di MTs Negeri 7 Kebumen dilakukan dengan seadanya. Karena dilihat dengan kondisi perpustakaanya yang terbilang sempit dan perpustakaanya juga

⁸⁶Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

⁸⁷Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

di jadikan tempat ruang guru baru. Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen dulunya teras dan kemudian di jadikan perpustakaan. Sehingga hal tersebut menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini dapat di perkuat dokumentasi foto ruangan perpustakaan.⁸⁸

Selain itu juga dapat diperjelas dengan hasil wawancara mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen. Dari hasil wawancara dengan beberapa siswa-siswi di MTs Negeri 7 Kebumen. Saudari Nabila mengatakan bahwa,

“Letaknya kurang strategis, letaknya juga di belakang ruang kelas. sarana dan prasarananya Kurang, kita kan kalo ingin baca itu modalnya dengan lesehan jadi gak ada meja maupun kursi but membacanya. Apalagi terkada ada siswa yang membacanya itu dengan sambil tiduran.”⁸⁹

Saudara Galuh mengatakan bahwa,

“Letak perpustakaan kurang strategi dan kondisi sarana dan prasarana kurang lengkap.”⁹⁰

Saudara Dimas juga mengatakan bahwa,

⁸⁸Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 27 April 2020.

⁸⁹Nabila Ika Septyani, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.

⁹⁰Galuh Ruspita Wati, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.

“Letak perpustakaan kurang strategis dilihat dari jalan menuju ke perpustakaan. Dan saran dan prasarana di perpustakaan kurang lengkap.”⁹¹

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti sendiri, melihat kondisi yang ada di perpustakaan terbilang kurang nyaman dan suasananya juga panas, penerangannya kurang, pengap, dan tidak terdapat meja maupun kursi untuk proses membaca. Proses membaca di MTs Negeri 7 Kebumen dilakukan dengan cara lesehan di lantai. Hal ini dapat di perkuat dengan adanya dokumentasi foto.⁹²Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen bisa di katakan belum mencapai setandar. Hal ini disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim mengatakan bahwa,

“Sarana dan prasarana ini masih perlu penambahan-penambahan, ini kan kemarin ada guru kesenian baru dan penempatannya juga di perpustakaan. Sekolah juga tidak memiliki gudang sehingga apabila ada barang yang sudah tidak terpakai iya sudah di letakan di perpustakaan dan kurang memenuhi standar juga.”⁹³

Selain itu juga dijelaskan lagi oleh ibu Urip yang mengatakan bahwa,

⁹¹Dimas Ananta Pratama, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

⁹² Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen,tanggal 14 April 2020.

⁹³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

“Keadaan sarana dan prasarana di sini itu kurang banget, misalnya ruangan. Di sini juga di jadikan ruangan guru bagi mapel lain karena sudah tidak memiliki ruangan lagi, jadi diletakan disini, dan sementara rak-rak bukunya di belakangin sedikit. Dan komputer juga masih butuh satu lagi untuk absensi kunjungan siswa secara online.⁹⁴

- b. Kurangnya dorongan atau perhatian dari Kepala Sekolah dalam proses pengelolaan perpustakaan. Dalam hal pelatihan untuk pustakawan tidak ada juga kurang diperhatikan dengan atasan. Hal ini dapat di buktikan dengan apa yang disampaikan Kepala Perpustakaan Akhmad Nursalim bahwa,

“Dulu pernah tapi jarang sekali, kalau pelatihan pernah sih mengikuti pelatihan cuman di Kebumen ini jarang sekali ada pelatihan. Ketika ada pelatihan pasti berbiaya dan waktunya juga lama, kadang dengan biaya sering kali tidak berkenan dengan biaya-biaya itu karena biaya sendiri. Tapi udah lama tidak ada pelatihan.⁹⁵

Hal ini juga disampaikan oleh ibu Uripi Astuti yang mengatakan bahwa,

“Pelatihan tidak ada, dan saya ingin sekali ikut pelatihan, ada dari Perpusda itu sering mengadakan pelatihan dan saya dengar dari sekolah lain itu sering ikut pelatihan dan mendapatkan seperti undangan, tapi kalo disini saya tidak tahu ada undanganya untuk pelatihan atau tidak.” Dan menyatakan juga bahwa perpustakaan di MTs

⁹⁴Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

⁹⁵Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

Negeri 7 Kebumen kurang di perhatikan oleh kepala sekolah. “Kurang di perhatikan sekolah, kalau kendala dengan siswa itu tidak ada. Tetapi kalo saya sebagai staff dengan atasan itu ada yaitu kurangnya diperhatikan perpustakaan. Terlihat dari kondisi ruangan perpustakaan sekolah yang sempit.”⁹⁶

C. Analisis Data

Sebagaiman yang tertulis dalam BAB I bahwa tujuan penelitian ini, untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan apa saja kendala yang dihadapi di perpustakaan. Untuk itu dalam BAB IV ini penulis menganalisis lima hal tersebut dengan metode yang penulis gunakan yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif.

Dalam hal ini penulis menganalisis lima aspek pokok. *Pertama*, perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen. *Kedua*, Pengorganisasian Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen. *Ketiga*, Pelaksanaan/penyelenggara perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen. *Keempat*, Evaluasi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen. *Kelima*, Kendala yang dihadapi di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

⁹⁶Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

1. Perencanaan (*Planning*) di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen

Dalam penelitian ini meliputi visi, misi, tujuan dan perencanaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen. Sebagaimana diketahui bahwa sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan yang ideal, banyak yang harus disiapkan oleh beberapa pihak yang terikat dalam pengelolaan perpustakaan tersebut. Salah satunya dalam hal perencanaannya yang meliputi visi, misi dan tujuan dari perpustakaan. Rencana perpustakaan madrasah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan madrasah, tujuan institusi, visi dan misi madrasah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar yang efektif dan efisien. Perpustakaan di Mts Negeri 7 Kebumen memiliki visi, misi, dan tujuan tersendiri yang berjalan sedikit-sedikit mengingat kondisinya yang kurang/ sederhana. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo mengatakan bahwa,

“ Dalam visi, misi dan tujuan dalam perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen memiliki visi, misi dan tujuan tersendiri yang berjalan sedikit-sedikit mengingat kondisinya yang kurang/ sederhana.”⁹⁷

⁹⁷Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

Selain itu juga dikatakan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim bahwa,

“Ada visi, misi, dan tujuan tersendiri. Tujuan perpustakaananya berjalan walaupun kondisinya yang masih sederhana.”⁹⁸

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku salah satu pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen bahwa,

“Visi, misi dan tujuan, tetapi tidak berjalan secara maksimal hanya sedikit-sedikit, karena melihat perpustakaan ini kurang diperhatikan, lebih mementingkan kepentingan yang lain.”

Untuk memperkuat adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan dengan sendirinya maka dapat diperkuat dengan adanya hasil dokumentasi, mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen.

Visi:

- 1) Menjadikan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumensebagai Jantung Pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
- 2) Sebagai sumber belajar warga madrasah dan investasi sumber daya pengetahuan yang

⁹⁸Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

lengkap guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan.

- 3) Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan madrasah yaitu sebagai jantung pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga madrasah.

Misi:

- 1) Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- 2) Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
- 3) Pengembangan Layanan layanan prima berbasis komputer
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
- 5) Mengelola informasi serta menyebarkan informasi
- 6) Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
- 7) Melayani semua warga madrasah dengan layanan prima

8) Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel

Tujuan :

- 1) Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
- 2) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan
- 3) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- 4) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna
- 5) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- 6) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- 7) Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- 8) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas

tanggungjawab dan usaha sendiri

- 9) Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- 10) Membantu siswa, guru, dan staf madrasah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 11) Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu madrasah terkait.⁹⁹

Mengenai perencanaan untuk perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen sangat banyak akan tetapi dalam proses pengelolaanya belum berjalan secara maksimal. Dengan mengingat bahwa kondisi di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen belum mencukupi, misalnya dalam hal ruangan yang belum sesuai dengan standar. Seperti yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim menjelaskan bahwa,

“Sebenarnya dalam rencana pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen cukup banyak, mengingat karena kondisi perpustakaan ini masih belum memenuhi standar. Yang pertama dilihat dari sarana ruangnya yang masih belum sesuai dengan standar, karena

⁹⁹Observasi di MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 9 April 2020.

dulunya ruangan di sini bekas teras dan dijadikan perpustakaan yang memanjang seperti ini. Sehingga proses perencana agak terhambat seperti dalam proses penataan ruangan yang di inginkan sesuai rencana.”¹⁰⁰

Sama halnya yang disampaikan oleh ibu Urip Astuti yang mengatakan bahwa,

“Perencanaan perpustakaan disini kurang berjalan, misalnya dalam hal penambahan koleksinya dan penataan koleksi yang masih amburadul.”¹⁰¹”

Ditegaskan juga oleh Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo yang mengatakan bahwa,

“Dalam perencanaan perpustakaan di sekolah ini cukup banyak misalnya untuk merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan administrasi, mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses e-perpustakaan, menambah jumlah e-book dalam e-perpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran.”¹⁰²

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan, dari visi, misi dan tujuan sudah cukup baik. Karena sudah memiliki visi, misi dan tujuan tersendiri walaupun belum bisa berjalan maksimal.

¹⁰⁰Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹⁰¹Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

¹⁰² Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

Dilihat dari pelaksanaan perencanaan kurang berjalan dengan maksimal dikarenakan adanya kendala mengenai ruangan perpustakaan sehingga dalam hal penataan buku maupun ruangannya tidak baik. Peneliti mengakui bahwa kondisi ruangan yang tidak memenuhi standar sarana semestinya, hal ini dapat diperkuat dalam hasil observasi dan dokumentasi foto ruangan perpustakaan. Sehingga dalam melakukan beberapa perencanaan pengelolaan perpustakaan terhambat.¹⁰³

2. Pengorganisasian (*Organizing*) Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen

Tahap pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam hal pelaksanaan pengelolaan perpustakaan karena untuk mengetahui tugas-tugas apa yang diberikan untuk melaksanakan perencanaan yang sudah ditentukan, serta dapat berjalan secara maksimal dan terstruktur. Di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan setandar dan dalam pelaksanaannya sudah berjalan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Hal ini disampaikan oleh bapak Imam Pratomo selaku Kepala Madrasah bahwa,

103

Observasi di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 9 April 2020.

“Struktur organisasinya itu ada, saya sebagai penanggung jawabnya, kepala perpustakaan itu bapak Nursalim, ada dua sebagai pustakawan.”¹⁰⁴

Hal tersebut juga di sampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim yang mengatakan bahwa,

“Struktur organisasi perpustakaan lengkap, dimulai dari Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan ada pustakawan 2 orang yang membantu. Struktur organisasi juga berjalan secara normal.”¹⁰⁵

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Struktur organisasi di perpustakaan ini ada bapak Akhmad Nursalim sebagai kepala perpustakaan, saya dan mas Ari itu sebagai staffnya. Organisasinya berjalan lancar.”¹⁰⁶

Deskripsi kerja sesuai dengan program kerja yang dibuat oleh Kepala Perpustakaan. Penanggung jawab adalah Kepala Perpustakaan, bagian pustakawan, dan bagian layanan. Ketiganya mempunyai deskripsi tugas dengan sendirinya dalam upaya peningkatan mutu perpustakaan. Jika deskripsi ini dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab maka

¹⁰⁴ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

¹⁰⁵ Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹⁰⁶ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

akan menghasilkan layanan perpustakaan yang baik dan memuaskan. Hal ini juga dilihat dari struktur organisasi digunakan untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi dan koordinasi.¹⁰⁷Dari hasil analisis yang peneliti lakukan, dari pengorganisasian perpustakaan sudah sangat baik terlihat dari adanya kepala penanggung jawab di pegang oleh Kepala Madrasah, begitupula ada Kepala Perpustakaan dan ada dua pustakawan.

Selain itu dalam tahap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk mengembangkan fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lain maka harus dilakukannya pengarahan, komunikasi dan kerjasama yang baik antara para petugas perpustakaan. Pengelolaan di MTs Negeri 7 Kebumen sudah dilakukan dengan baik dalam hal pengarahan, komunikasi dan kerjasama yang baik. Hal ini di sampaikan oleh bapak Akhmad Nursalim selaku Kepala Perpustakaan bahwa,

“Pengolaan perpustakaan sudah berjalan, tetapi dalam hal penataan masih belum sesuai dengan katalog, jadi mayoritas buku pelajaran. Kami sedang memproses itu tapi kami masih butuh waktu, butuh tempat yang memadai. Komunikasi dengan pustakawan lain berjalan

¹⁰⁷Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,....., hlm 278

lancar karena kita sering bertemu setiap hari. Dan dengan kepala sekolah juga berjalan dengan lancar.¹⁰⁸”
Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti salah satu pustakawan mengatakan bahwa,

“Komunikasi yang dilakukan dengan Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan maupun dengan pustakawan lain sudah dianggap seperti keluarga sendiri sehingga komunikasinya lancar-lancar saja.¹⁰⁹”

Diperjelas lagi dengan adanya penjelasan oleh bapak Imam Pramono mengatakan bahwa,

“Komunikasinya secara pribadi dilaksanakan dengan suasana non-formal dengan kunjungan secara pribadi ke perpustakaan. Kalau secara dinas itu dilakukan dalam agenda perumusan program kerja evaluasi, dan kedinasan lain terkait dengan upaya literasi madrasah.¹¹⁰”

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan, mengenai pengarahan, komunikasi maupun kerjasama dilakukan sudah cukup baik antara atasan dengan bawahan karena dilakukan setiap hari dan sering bertemu. Terlihat dari organisasi yang sehat harus menggambarkan jalannya arus komunikasi yang tidak hanya satu arah. Pengarahan maupun komunikasi yang lancar akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksana tugas,

¹⁰⁸ Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹⁰⁹ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

¹¹⁰ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

terhindarnya salah pengertian dan hambatan yang lain. Oleh karena itu suatu sistem informasi manajemen di dalam perpustakaan perlu dikembangkan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami semua orang.¹¹¹

3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen

Dalam penelitian ini mencakup pada pengelolaan pengadaan bahan koleksi, pengelolaan bahan koleksi dan layanan perpustakaan. Pengadaan bahan koleksi dilakukan untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan yang melalui dari proses pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, maupun penerbitan sendiri oleh pustakawan. Fungsi dari adanya pengadaan bahan koleksi yaitu untuk melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan di jadikan koleksi perpustakaan.

Di MTs Negeri 7 Kebumen melakukan pengadaan koleksi dengan cara pembelian sendiri, sedangkan proses tukar-menukar, penerimaan hadiah maupun penerbitan sendiri itu belum ada. Pengadaan koleksi bahan pustaka di MTs Negeri 7 Kebumen ini melakukan proses pengadaanya hanya dengan satu cara yaitu dengan proses pembelian sendiri. Hal ini

¹¹¹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan,*, hlm 278.

dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim yang mengatakan bahwa,

Pengadaan dilakukan dengan sendiri yang kita belikan sendiri buat tambah koleksi dengan uang denda siswa yang telat mengembalikan buku. Buku yang dibeli kebanyakan buku novel karena anak-anak muda lebih suka membaca novel.¹¹²

Selain itu ibu Urip Astuti selaku pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen mengatakan bahwa,

“Pengadaan koleksi dilakukan di MTs Negeri 7 Kebumen ini dengan menggunakan uang khas/uang denda. Pengadaannya dilakukan dengan pembelian sendiri dan belum ada kerjasama dari instansi lain.¹¹³

Ditegaskan dalam proses pengadaan bahan koleksi juga direncanakan seperti halnya yang disampaikan oleh bapak Imam Pratomo selaku Kepala Madrasah mengatakan bahwa,

“Dalam hal mengenai rencana pengadaan koleksi buku dapat dilakukan dengan menggali informasi kebutuhan buku untuk referensi guru maupun karyawan, ada pula kebutuhan buku pelajaran untuk siswa. Beliau juga menugaskan kepala perpustakaan untuk berkerjasama dengan waka kurikulum untuk mendata kebutuhan buku referensi, buku teks, fiksi, non fiksi sebagai bahan literasi. Anggaran mengenai pengadaan koleksi bahan

¹¹²Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹¹³ Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

pustaka dapat diperoleh dengan dana BOS dan dari sumbanga.¹¹⁴”

Dengan adanya pengelolaan pengadaan bahan pustaka yang baik maka dalam proses belajar mengajar akan berjalan dengan lancar. Karena semakin banyak bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen para guru maupun siswa-siswi bisa memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk proses belajar. Tetapi pengadaan bahan koleksi yang ada di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ini kurang maksimal, hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara diatas. Hal ini juga disampaikan oleh beberapa siswa siswi MTs Negeri 7 Kebumen diantaranya :

Alif mengatakan bahwa ,

“Koleksi yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen kurang lengkap, saya ada buku yang tidak terbagi misalnya dalam buku paket.”¹¹⁵

Hal tersebut juga di katakan oleh saudara Dimas bahwa,

“Koleksinya kurang lengkap, sauya juga ada yang tidak kebagian buku paket tidak terbagi.”¹¹⁶

Saudara Ali juga mengatak bahwa,

¹¹⁴ Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 Apri 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

¹¹⁵Alif Shodiqi, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 16 April 2020.

¹¹⁶Dimas Ananta Pratama, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

“Kurang lengkap, terutama dalam buku pelajarannya, teman saya ada yang tidak kebagian buku pelajarannya, biasanya dia ketika ada pelajaran menggunakan buku itu dia barengan dengan saya.”¹¹⁷

Saudari Adinda juga mengatakan bahwa,

“Tidak lengkap, karena banyak siswa-siswi ada yang tidak kebagian buku paket.”¹¹⁸

Saudara Irgi juga mengatakan bahwa,

“Tidak lengkap, kan ada pembagian buku paket tapi saya ada yang tidak dapat.”¹¹⁹

Ketersediaan buku di perpustakaan kurang dalam buku pelajaran, karena ada beberapa siswa yang tidak mendapatkan buku pembelajaran/paket. Sehingga mereka yang tidak dapat buku harus berbarengan dengan siswa yang mendapatkan buku paket tersebut. Hal ini dapat diperkuat dari hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan ibu Uripi Astuti mengatakan bahwa,

Siswa yang tidak kebagian buku disebabkan karena buku pelajaran yang dipinjamkan ke anak itu kan dari kakak kelas, jadi turun-temurun begitu. Kakak kelas terkadang tidak dikembalikan, jadi adik kelas bukunya

¹¹⁷Ali Hanafi, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

¹¹⁸Adinda Anna Amalia Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

¹¹⁹Irgi Muhammad Hidayanto, Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

sudah berkurang. Ketika mau dibelikan dengan uang denda itu tetapi bukunya sudah tidak ada lagi, sehingga bukunya berkurang.¹²⁰

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan pengelolaan pengadaan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen berjalan dengan kurang maksimal terlihat dari pengadaanya dilakukan hanya dengan cara pembelian dengan sendirinya tanpa adanya bantuan dari pihak lain dan tidak adanya proses penghapusan buku. Seperti yang dikatakan oleh Hartono bahwa adanya tujuan pengadaan bahan pustaka itu sendiri untuk menghindari buku-buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk kedalam jajaran koleksi.¹²¹ Sedangkan di MTs Negeri 7 Kebumen tidak ada proses penghapusan hal ini bdapat diperjelas danya penjelasan dari ibu Uripi Astuti yang mengatakan bahwa,

Sedangkan untuk pengelolaan bahan koleksi diharapkan untuk mempermudah para pengguna dalam menggunakan bahan koleksi yang ada di perpustakaan. Dapat dilihat dari inventarisasi, klasifikasi, katalog, dan shelving.

¹²⁰Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

¹²¹Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*,....., hlm 22.

Untuk hal inventarisasi di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen sudah berjalan dan sudah secara online menggunakan aplikasi SLiMS. Begitu juga dengan proses klasifikasi dan katalog sudah dilaksanakan secara online dan terdapat kartu kartalog. Dan bahan koleksi sudah diberi stampel perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.¹²²Hal tersebut dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim menjelaskan bahwa,

“Koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen yang paling banyak yaitu buku mata pelajaran, kalo buku-buku pengetahuan itu ada, tetapi belum banyak dan yang akhir-akhir ini malah yang jumlahnya meningkat itu buku fiksi seperti novel karena pengadaan sendiri yang kita dibelikan sendiri buat tambah koleksi. Karena anak-anak muda suka membaca novel.¹²³

Ditegaskan juga oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Koleksi di perpustakaan sudah banyak, hampir 10.000 lebih, tapi kebanyakan dari buku pelajaran, kalau buku refrensinya belum ada 1000 buku. Apabila digabungkan maka koleksi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen mencapai 10.000 lebih. Dalam hal inventarisasi sudah ada dan di lakukan secara online menggunakan aplikasi SLiMS, mengenai klasifikasinya juga sudah adaklasifikasi Dewey, begitupula dengan pengecapan juga sudah ada. Tetapi dalam seleksi bahan pustakanya

¹²² Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 16 April 2020.

¹²³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

belum berjalan, sehingga bukunyapun masih menumpuk dan tanpa adanya penghapusan.¹²⁴

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan, dari pengelolaan koleksi sudah berjalan cukup baik. Dilihat dari hal inventarisasi dan katalog secara online menggunakan aplikasi SLiMS. Sedangkan dalam hal pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen Dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan ini sangat penting karena untuk membantu memenuhi kebutuhan para pengguna dalam menggunakan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara efektif, efisien dan tetap guna. Di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen dilihat dari layanan sirkulasi (Peminjaman-Pengembalian) menggunakan layanan aplikasi SLiMS dan menggunakan kartu. Hal ini disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursaim mengatakan bahwa,

“Dalam proses pelayanannya berjalan dengan lancar secara online, peminjaman dan pengembalian juga dengan karu perpustakaan, yang paling padat pada awal dan akhir tahun, yang dipinjamkan buku-buku pelajaran. Di madrasah ini memang buku pelajaran itu semuanya masuk ke daftar inventaris, jadi peminjamannyapun juga melalui online dan menggunakan kartu. Jadi setiap awal tahun masing-masing siswa mengambil buku

¹²⁴Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

keadaannya ribut dan akhir tahun juga ribut mengenai pengembalian.¹²⁵

Hal ini juga di perjelas oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan di MTs Negeri 7 Kebumen mengatakan bahwa,

“Pelayanan berjalan dengan lancar secara off line, kalau online belum di jalankan. Dalam proses sirkulasi(peminjaman dan pengembalian) menggunakan off line tetapi ada juga yang masih secara manual yaitu ketika peminjaman buku pelajaran/paket khusus kelas, untuk selain buku pelajaran 3 hari peminjaman dan dalam peminjaman itu hari Sabtu untuk peminjaman seperti novel. Dan hari Senin itu harus sudah di kembalikan, kalau hari Senin belum di kembalikan maka akan terkena denda sebesar Rp. 1000 per harinya. Kecuali untuk pembelajaran seperti Bahasa Indonesia atau yang lainnya itu bisa meminjam selain hari Sabtu, waktunya juga 3 hari dan apabila pengembaliannya itu terlambat maka juga dikenakan denda yang sama. Kecuali kalau misalkan itu belum selesai mengerjakannya maka ada dispensasi dan tidak ada denda, dan harus ada laporan seperti “ini belum selesai bu mengerjakannya” tetapi kalau tidak ada laporan seperti itu maka akan dikenakan denda. Dalam pelayanan refrensi itu dilakukan setiap waktu istirahat, dan kalo pelayanan penelusuran informasi belum ada.¹²⁶

Dari hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti, mengenai jumlah koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri

¹²⁵Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 April 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹²⁶Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

7 Kebumen total keseluruhan sebanyak 61390 buku. Untuk buku fiksi sebanyak 3582 buku dan buku non fiksi sebanyak 60725. Hal ini bisa dilihat dari hasil dokumentasi foto inventarisasi mengenai koleksi buku di MTs Negeri 7 Kebumen.

Menurut beberapa siswa-siswi MTs Negeri 7 Kebumen mengenai layanan perpustakaan rata-rata mengatakan bahwa pelayanannya sudah cukup baik. Dan mengenai sikap pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, ada yang terlihat baik, terkadang jutek, galak maupun tegas. Hal ini dapat diperjelas dari apa yang dikatakan oleh Nabila, Aldi, Dimas, Ali dan Irgi mengatakan bahwa,

“Pelayanan yang dilakukan di perpustakaan cukup baik.”¹²⁷

Dan ada juga menurut perkataan dari Galuh, Alif, Adinda dan Irgi mengatakan bahwa,

“Pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ada yang baik, ada yang judes dan ada yang tegas.”¹²⁸

¹²⁷Nabila, Aldi dkk. Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

¹²⁸Galuh, Alif dkk. Siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.

Dilihat dari minat baca siswa-siswi MTs Negeri 7 Kebumen sudah lumayan banyak peminatnya dan ada dorongan motivasi baik dari Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, pustakawan, dan beberapa guru. Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim juga menjelaskan mengenai minat pembaca di perpustakaan beliau mengatakan bahwa,

“Minat pembaca lumayan banyak dan beliau juga memberikan dorongan motivasi kepada siswa dengan cara ketika saya menjadi pemimpin upacara bendera menyampaikan untuk mengajak siswa agar berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Ada guru mapel yang juga memanfaatkan perpustakaan dengan mengajak siswanya belajar di perpustakaan.¹²⁹

Sedangkan menurut hasil wawancara dengan ibu Uripi Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

“Minat pembaca lumaya banyak tetapi orangnya itu-itu saja atau siswa yang sama. Dan beliau juga selalu memberikan dorongan kepada siswa- siswi MTs Negeri 7 Kebumen dengan mengiming-imingin/memamerkan buku novel baru.¹³⁰”

Diperjelas oleh Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen bapak Iman Pratomo mengatakan bahwa,

“Mengenai peningkatan minat jumlah baca siswa yaitu dengan mengadakan gerakan literasi “Ayo Ke

¹²⁹Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹³⁰Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

Perpustakaan”, seminggu setiap siswa wajib berkunjung ke perpustakaan, mengadakan pemilihan Guru dan Siswa penggerak literasi dengan menilai guru dan siswa yang aktif di perpustakaan dan banyak membaca buku.”¹³¹

Dilihat dari hasil analisis yang peneliti lakukan, mengenai minat baca sisw- siswi di MTs Negeri 7 Kebumen sudah cukup lumayan. hal ini dilihat adanya dorongan dari Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan maupun Guru dalam proses pembelajaran.

4. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan MTs Negeri 7

Kebumen

Pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah mengenai laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang di buat oleh kepala perpustakaan bisa dikatakan tidak terikat secara sistematis. Adapun prosedur evaluasi yang dilakukan Kepala Madrasah sebagai evaluator yaitu perpustakaan membuat laporan tahunan dan komunikasinya dilakukan secara pribadi dengan mengunjungi ke perpustakaan. Kepala Madrasah bapak Imam Pratomo menjelaskan mengenai evaluasi yang mengatakan bahwa,

“Mengenai evaluasinya dilaksanakan setiap semester baik saya menilai kinerja kepala perpustakaan dan kepala

¹³¹Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Sekolah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

perpustakaan menilai kinerja dari pustakawan mengenai layanan yang diberikan. Dan evaluasinya dilakukan minimal setahun sekali.¹³²”

Selain itu Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim dengan pustakawan perpustakaan melakukan evaluasi setiap hari, hal ini dapat di lihat dari apa yang disampaikan oleh beliau yang menjelaskan bahwa,

“Evaluasi dilakukan setiap hari karena setiap hari ketemu, jadi sambil berjalan saling mengawasi setiap hari berpapasan, setiap hari bertemu, dan setiap hari mengelola. Sering berkunjung kepala sekolah mengawasi dan mengobrol mengenai yang diperlukan di perpustakaan.¹³³”

Diperjelas oleh ibu Urip Astuti selaku pustakawan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen bahwa,

“Ada evaluasinya, misalnya ada anak yang tidak mengembalikan buku sudah lama itu didiskusikan bersama. Itu enaknya di denda buku atau dengan uang.¹³⁴

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan terhadap pelaksanaan evaluasi yang dilakukan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen sudah dilakukan dengan baik dilihat dari adanya

¹³²Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d Kepala Sekolah MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 13 April 2020 di Ruang Kepala Sekolah.

¹³³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹³⁴Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

laporan tahunan. Dan dalam hal evaluasi mengenai kepala perpustakaan dengan para pustakawan berjalan dengan lancar karena setiap hari mereka selalu bertemu dan apabila ada masalah yang berhubungan dengan perpustakaan maka segera dibicarakan.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan maupun evaluasi pengelolaan perpustakaan sejauh pelaksanaannya dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Evaluasi terhadap koleksi buku dilaksanakan belum maksimal terbukti tidak dilaksanakannya suatu kegiatan penghapusan bahan koleksi yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen. Banyak buku yang sudah tidak dipakai atau tidak layak pakai dibiarkan menumpuk di rak sehingga kondisi bukunya berdebu. Mengenai evaluasi penataan ruangan tidak dilaksanakan, terlihat dari kondisi ruangnya yang masih terlihat berantakan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya kenyamanan bagi siswa dalam berlama-lama dalam membaca di perpustakaan.¹³⁵

5. Kendala Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen

¹³⁵Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 27 April 2020.

Dari hasil data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi bahwa kendala yang dihadapi di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen ada dua hal yaitu dalam keterbatasan ruangan dan tidak ada pelatihan khusus bagi pustakawan. Sehingga dalam proses pengelolaan perpustakaan tidak berjalan secara maksimal.

- a. Dalam mengenai keterbatasan ruangan ini disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim mengatakan bahwa,

“Kendala yang paling utama di ruangan karena belum bisa menjadikan perpustakaan secara ideal. Sehingga untuk mengelola perpustakaan yang ideal dengan kondisi ruangan yang masih seperti ini, kalo saya sendiri mengalami kesulitan yang luar biasa. Ya walaupun sudah berjalan tapi belum bisa ideal, ruangan yang simpel ini kan pengap sekali.¹³⁶

Sedangkan menurut iu Uripi Astuti selaku pustakawan mengatakan bahwa,

Kurang di perhatikan sekolahan, kalau kendala dengan siswa itu tidak ada. Tetapi kalo saya sebagai staff dengan atasan itu ada yaitu kurangnya diperhatikan perpustakaanya. Terlihat dari kondi ruangan perpustakaan sekolah yang sempit.¹³⁷

¹³⁶Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹³⁷Uripi Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti sendiri, melihat dari penataan ruangan dan kondisi ruangan kurang maksimal. Proses penataan ruangan di MTs Negeri 7 Kebumen dilakukan dengan seadanya. Karena dilihat dengan kondisi perpustakaan yang terbilang sempit dan perpustakaan juga di jadikan tempat ruang guru baru. Perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen dulunya teras dan kemudian di jadikan perpustakaan. Sehingga hal tersebut menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini dapat di perkuat dokumentasi foto ruangan perpustakaan.¹³⁸

Selain itu juga dapat diperjelas dengan hasil wawancara mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen. Dari hasil wawancara dengan beberapa siswa-siswi di MTs Negeri 7 Kebumen. Saudari Nabila mengatakan bahwa,

“Letaknya kurang strategis, letaknya juga di belakang ruang kelas. sarana dan prasarananya Kurang, kita kan kalo ingin baca itu modalnya dengan lesehan jadi gak ada meja maupun kursi but membacanya. Apalagi terkada ada siswa yang membacanya itu dengan sambil tiduran.”¹³⁹

Saudara Galuh mengatakan bahwa,

¹³⁸Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 27 April 2020.

¹³⁹Nabila Ika Septyani, sisWA MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.

“Letak perpustakaan kurang strategi dan kondisi sarana dan prasarana kurang lengkap.”¹⁴⁰

Saudara Dimas juga mengatakan bahwa,

“Letak perpustakaan kurang strategis dilihat dari jalan menuju ke perpustakaan. Dan sarana dan prasarana di perpustakaan kurang lengkap.”¹⁴¹

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti sendiri, melihat kondisi yang ada di perpustakaan terbilang kurang nyaman dan suasananya juga panas, penerangannya kurang, pengap, dan tidak terdapat meja maupun kursi untuk proses membaca. Proses membaca di MTs Negeri 7 Kebumen dilakukan dengan cara lesehan di lantai. Hal ini dapat di perkuat dengan adanya dokumentasi foto.¹⁴²Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen bisa di katakan belum mencapai setandar. Hal ini disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim mengatakan bahwa,

“Sarana dan prasarana ini masih perlu penambahan-penambahan, ini kan kemarin ada guru kesenian baru dan penempatannya juga di perpustakaan. Sekolah juga tidak memiliki gudang sehingga apabila ada barang yang

¹⁴⁰Galuh Ruspita Wati, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.

¹⁴¹Dimas Ananta Pratama, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

¹⁴² Observasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, tanggal 14 April 2020.

sudah tidak terpakai iya sudah di letakan di perpustakaan dan kurang memenuhi standar juga.¹⁴³”

Selain itu juga dijelaskan lagi oleh oleh ibu Uripri yang mengatakan bahwa,

“Keadaan sarana dan prasarana di sini itu kurang banget, misalnya ruangan. Di sini juga di jadikan ruangan guru bagi mapel lain karena sudah tidak memiliki ruangan lagi, jadi diletakan disini, dan sementara rak-rak bukunya di belakangin sedikit. Dan komputer juga masih butuh satu lagi untuk absensi kunjungan siswa secara online.¹⁴⁴

- b. Kurangnya dorongan atau perhatian dari Kepala Sekolah dalam proses pengelolaan perpustakaan. Dalam hal pelatihan untuk pustakawan tidak ada juga kurang diperhatikan dengan atasan. Hal ini dapat di buktikan dengan apa yang disampaikan Kepala Perpustakaan Akhmad Nursalim bahwa,

“Dulu pernah tapi jarang sekali, kalau pelatihan pernah sih mengikuti pelatihan cuman di Kebumen ini jarang sekali ada pelatihan. Ketika ada pelatihan pasti berbiaya dan waktunya juga lama, kadang dengan biaya sering kali tidak berkenan dengan biaya-biaya itu karena biaya sendiri. Tapi udah lama tidak ada pelatihan.¹⁴⁵

¹⁴³Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

¹⁴⁴Uripri Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

¹⁴⁵Akhmad Nursalim, S.Ag, Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 8 april 2020 di Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen.

Hal ini juga disampaikan oleh ibu Urip Astuti yang mengatakan bahwa,

“Pelatihan tidak ada, dan saya ingin sekali ikut pelatihan, ada dari Perpustakaan itu sering mengadakan pelatihan dan saya dengar dari sekolah lain itu sering ikut pelatihan dan mendapatkan seperti undangan, tapi kalo disini saya tidak tahu ada undangannya untuk pelatihan atau tidak.” Dan menyatakan juga bahwa perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen kurang di perhatikan oleh kepala sekolah. “Kurang di perhatikan sekolahan, kalau kendala dengan siswa itu tidak ada. Tetapi kalo saya sebagai staff dengan atasan itu ada yaitu kurangnya diperhatikan perpustakaan.¹⁴⁶

Dari hasil analisis yang dilakukan peneliti sendiri, di MTs Negeri 7 Kebumen tidak ada pelatihan khusus untuk pustakawan, dan apabila ada pelatihan khusus itu pembayaran dilakukan oleh sendiri dan kurangnya perhatian dari kepala sekolah.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti secara optimal sangat disadari adanya kesalahan dan kekurangan yang disebabkan adanya keterbatasan-keterbatasan. Adapun keterbatasan-keterbatasan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan Waktu

¹⁴⁶Urip Astuti, A.Md Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 9 April 2020.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti telah dibatasi oleh waktu. Oleh karena itu peneliti yang dilakukan disesuaikan dengan keperluan yang berhubungan dengan penelitian saja. Waktu ini dirasa sangat singkat, sehingga hasilnya pun belum begitu maksimal. Untuk itu diharapkan ada penelitian lanjutan dengan jangkauan waktu yang lama, supaya dapat menghasilkan kesimpulan yang maksimal.

2. Keterbatasan Kemampuan

Penelitian yang dilakukan juga dibatasi oleh kemampuan peneliti sendiri. Baik kemampuan dalam memahami fenomena yang ada di lapangan maupun kemampuan dalam memahami karya ilmiah. Meski demikian, penelitian yang dilakukan tetap berusaha memperhatikan dan memenuhi syarat-syarat dalam penelitian karya ilmiah.

3. Keterbatasan Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode penelitian kualitatif. Dalam hal ini peneliti hanya dapat menyimpulkan hasil penelitian dari satu sudut pandang saja, yakni mendiskripsikan fenomena-fenomena yang ada di lapangan. Penelitian ini akan lebih sempurna jika ada penelitian lanjutan yang memakai dua metode, yakni metode penelitian kualitatif dan kuantitatif. Tujuannya adalah disamping peneliti mendiskripsikan fenomena-fenomena yang ada di lapangan,

peneliti juga mengetahui prosentase, perbandingan serta perkembangan dalam setiap kegiatan.

BAB V

KESIMPULAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan pada tiap bab di atas, skripsi dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan perpustakaan sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen sudah dilaksanakan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengamatan dari segi perencanaannya yang sangat banyak dan sudah dibuat, misalnya merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan administrasi, mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses e-perpustakaan, menambah jumlah e-book dalam e-perpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran. Dalam hal perencanaannya sudah berjalan sedikit demi sedikit walaupun belum berjalan semaksimal mungkin karena terhambat dengan beberapa kendala. Yang paling utama kendala itu adalah pada ruangan perpustakaan.

2. Pengorganisaasian pengelolaan perpustakaan sudah berjalan secara terstruktur dan memenuhi standar. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengamatan yang terdapat struktur organisasi seperti penanggung jawab adalah Kepala Madrasah, adanya Kepala Perpustakaan dan dua Pustakawan.
3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan sudah berjalan dengan cukup baik dilihat dari segi pengamatan adanya pengadaan koleksi, pengelolaan bahan koleksi dan pelayanan perpustakaan. Pengadaan koleksi sudah berjalan cukup baik tetapi ada beberapa kendala yang menghambat proses pengadaan koleksi misalnya dalam pengadaan sendiri yang akan membeli buku tetapi buku yang di butuhkan sudah tidak di jual lagi dan dilihat juga dengan tidak adanya proses penghapusan sehingga banyak buku yang sudah tidak digunakan. Proses pengadaanya juga masih dilakukan dengan beli sendiri menggunakan uang dari denda siswa. Pengamatan mengenai pengelolaan bahan pustaka dilakukan dengan baik. Dilihat dari adanya inventaris, klasifikasi, katalog dan sirkulasinya sudah dilakukan dengan cara online. Tetapi dalam hal shelving dilakukan belum maksimal dilihat dari banyaknya buku tidak di tata di rak dan penataanya tidak sesuai dengan klasifikasinya. Dalam hal pelayananya juga cukup baik, dilihat dari proses peminjaman dan pengembalian buku sudah

dilakukan secara online dan siswa juga memiliki kaeru tersendiri untuk proses peminjaman dan pengembalian buku. Peminjaman buku pelajaran/paket ketika akan dipinjam masih menggunakan manual.

4. Evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sudah baik, dilihat dari pengamatan bahwa evaluasi dilakukan setiap hari karena seringbertemu. Dan setiap setahun sekali membuat laporan tahunan yang nantinya akan diteliti oleh Kepala Madrasah.
5. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan adalah mengenai ruangan yang tidak memenuhi standar, sarana dan prasarananya kurang mencukupi, pengadaan bahan koleksi kurang maksimal dan tidak ada pelatihan khusus bagi pustakawan.

B. Saran

Melihat hasil penelitian mengenai Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen maka peneliti memberi saran sebagai berikut:

1. Bagi pihak MTs Negeri 7 Kebumen mampu merealisasikan perencanaan gedung yang cukup memadai untuk memancing siswa lebih banyak lagi untuk berkunjung keperpustakaan, seperti ruang yang nyaman dan kondusif. Serta memberikan

pelatihan khusus kepada Kepala Perpustakaan maupun Pustakawan mengenai pengelolaan perpustakaan.

2. Bagi Kepala Perpustakaan maupun Pustakawan mampu mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan yang menyangkut pada pengadaan koleksi bahan pustaka, tidak hanya pembelian sendiri tetapi juga membuka kerja sama dengan pihak lain. Dapat mengoptimalkan penataan ruangan dan penataan bahan koleksi perpustakaan walaupun ada beberapa kendalanya. Mampu merawat koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan kalau bisa melakukan penghapusan apabila ada buku yang sudah tidak dipakai.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohamad, *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*, Bandung: Angkasa, 2013.
- Amalia, Adinda, Anna, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.
- Anwar, Sadirman dkk, *Manajemen Perpustakaan*, Riau: PT Indragiri, 2019.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Astuti, Urip, *Wawancara Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen*: tanggal 9 April 2020.
- _____. *Wawancara Pustakawan MTs Negeri 7 Kebumen*: tanggal 4 Mei 2020.
- B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo, 2001.
- Darmanto, Priyano, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- Dirman, *Penilaian dan Evaluasi : Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2014.

- Dimiyati, Johni, *Metodologi Penelitian Pendidikan & Aplikasinya pada Anak Usia Dini*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013.
- Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*, Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015.
- Fathoni, Abdurrahman, *Metodologi Penelitian dan Teknis Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Farchan, Arief, *Pengantar Penelitian: Satu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Pustaka Pelajar, 2004.
- HS Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Pinus, 2009.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-rus Media, 2016.
- Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*, Malang: UIN-Maliki Press, 2015.
- Herdiansyah, Haris, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Salemba Humanika, 2011.
- Kalida, Muhsin, *Capacity Building Perpustakaan*, Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015.
- Kunandar, *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas sebagai Pengembangan Profesi Guru*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2008.
- Khanafi, Ali, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.

- Mustari Muhammad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Grafindo, 2014.
- Muhammad, Irgi, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 24 April 2020.
- Muha djir, Noeng, *Penelitian Kualitatif Pendekatan Positifistik, Rasionalistik, Phenomenologik, dan Realisme Metaphisik Telaah Studi Teks dan Penelitian Agama*, Yogyakarta: PT Bayu Indra Grafika, 1969.
- Nursalim, Akhmad, *Wawancara Kepala Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen*: tanggal 8 april 2020.
- Prasetowo, Andi, *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar: Teori dan Aplikasi di Sekolah/Madrasah*, Depok: Kencana, 2018.
- Pratomo, Imam, *Wawancara Kepala Madrasah MTs Negeri 7 Kebumen*: tanggal 13 Apri 2020.
- Pratama, Dimas Ananta, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 21 April 2020.
- Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, Bandung: Fokusmedia, 2012.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Septyani, Nabila Ika, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.

- Saputra, Muhmmad, Aldi, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 16 April 2020.
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Soto, 2006.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sopiatin, Popi, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010.
- Shodiqi, Alif , siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 16 April 2020.
- Winardi, *Asas-asas Manajemen*, Bandung: Mandar Maju, 2000.
- Wati, Galuh Ruspita, siswa MTs Negeri 7 Kebumen, Wawancara tanggal 14 April 2020.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2010.

**HASIL OBSERVASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH**

DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2020- Senin, 6 Mei 2020

No	Komponen	Skor			
		A	B	C	D
1	Struktur organisasi	✓			
2	Ruang perpustakaan		✓		
3	Daftar inventaris perpustakaan	✓			
4	Daftar induk	✓			
5	Daftar peminjaman dan Pengembalian	✓			
6	Daftar penghapusan				✓
7	Ruang baca			✓	
8	Kartu buku	✓			
9	Katalog	✓			
10	Klasifikasi	✓			
11	Shelving		✓		
12	Kartu anggota	✓			

13	Jadwal kunjungan	✓			
14	Buku tamu	✓			

Catatan :

Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik akan tetapi ada beberapa yang masih kurang maksimal. Dilihat dari kondisi ruangan yang belum memenuhi standar, tidak adanya proses penghapusan bahan koleksi sehingga banyak buku yang sudah tidak terpakai menumpuk dibiarkan saja. dan dalam hal shelving juga berjalan tidak maksimal. Kondisi ruang bacanya juga kurang lengkap.

Keterangan :

A = Ada, lengkap dan teratur

C = Ada, kurang

lengkap

B = Ada, lengkap, tidak teratur

D = Tidak ada

27 April 2020

Kepala Perpustakaan

Obsever




AKHIRUSALIM, S.Pd. HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN **URDENGAN** friatin

KEPALA

MADRASAH DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d

Hari/Tanggal : Senin 13 April 2020 dan Rabu 15 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Apa visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Visi, misi dan tujuan sudah ada tersendiri.

2. Bagaiman struktur organisasi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen ?

Struktur organisasinya itu ada, saya sebagai penanggung jawabnya, kepala perpustakaan itu bapak Nursalim, ada dua sebagai pustakawan.

3. Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Perencanaanya cukup banyak misalnya untuk merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan administrasi, mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses e-perpustakaan, menambah jumlah e-book dalam e-perpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran.

4. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Dalam hal mengenai rencana pengadaan koleksi buku dapat dilakukan dengan menggali informasi kebutuhan buku untuk referensi guru maupun karyawan, ada pula kebutuhan buku pelajaran untuk siswa. Beliau juga menugaskan kepala perpustakaan untuk berkerja sama dengan waka kurikulum untuk mendata kebutuhan buku referensi, buku teks, fiksi, non fiksi sebagai bahan literasi.

5. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Peningkatan minat jumlah baca siswa yaitu dengan mengadakan gerakan literasi “Ayo Ke Perpustakaan”, seminggu setiap siswa wajib berkunjung ke perpustakaan, mengadakan pemilihan Guru dan Siswa penggerak literasi dengan menilai guru dan siswa yang aktif di perpustakaan dan banyak membaca buku.

6. Apa rencana anggaran untuk perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Anggaran mengenai pengadaan koleksi bahan pustaka dapat diperoleh dengan dana BOS dan dari sumbanga.

7. Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan?

Deskripsi kerja sesuai dengan program kerja yang dibuat oleh Kepala Perpustakaan. Penanggung jawab adalah Kepala Perpustakaan, bagian pustakawan, dan bagian layanan.

Ketiganya mempunyai deskripsi tugas dengan sendirinya dalam upaya peningkatan mutu perpustakaan. Jika deskripsi ini dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang baik dan memuaskan.

8. Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?

Komunikasinya secara pribadi dilaksanakan dengan suasana non-formal dengan kunjungan secara pribadi ke perpustakaan. Kalau secara dinas itu dilakukan dalam agenda perumusan program kerja evaluasi, dan kedinasan lain terkait dengan upaya literasi madrasah.

9. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana dalam perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Masih kurang, dilihat dari kondisinya masih belum memenuhi standarnya.

10. Apakah ada pelatihan khusus bagi petugas perpustakaan?

Pelatihan tenaga perpustakaan biasanya dilakukan secara dinas apabila ada program pelatihan baik berupa workshop maupun diklat tetapi jarang ada.

11. Bagaimana pengawasan/evaluasi yang dilakukan terhadap perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Evaluasi dilaksanakan setiap semester baik saya menilai kinerja kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan menilai kinerja dari pustakawan mengenai layanan yang diberikan. Dan evaluasinya dilakukan minimal setahun sekali.

12. Apakah ada pembuatan laporan mengenai perpustakaan?

Ada, laporan dibuat minimal setahun sekali.

13. Kendala apa saja yang dialami perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Kendalanya ruangan dan sarana administrasinya kurang.

Kepala Madrasah
Drs. H. Imam Pratomo, M.P.d



**HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN
KEPALA
PERPUSTAKAAN DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN**

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Akhmad Nursalim S.Ag

Hari/Tanggal : Rabu, 8 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Apakah ada visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Ada visi misi tersendiri dan memiliki tujuan tersendiri. Tujuan perpustakaan nya berjalan walaupun kondisinya yang masih sederhana.

Dari jawaban di atas, peneliti mengakui bahwa adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen, hal tersebut dapat dilihat dari Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen sebagai berikut:

Visi:

- a. Menjadikan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumensebagai Jantung Pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu

pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.

- b. Sebagai sumber belajar warga madrasah dan investasi sumber daya pengetahuan yang lengkap guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan.
- c. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan madrasah yaitu sebagai jantung pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga madrasah.

Misi:

- a. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- b. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
- c. Pengembangan Layanan layanan prima berbasis komputer
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi

- e. Mengelola informasi serta menyebarkan informasi
- f. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
- g. Melayani semua warga madrasah dengan layanan prima
- h. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel

Tujuan :

- a. Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
- b. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan
- c. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- d. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna
- e. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri

- f. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
 - g. Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
 - h. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri
 - i. Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
 - j. Membantu siswa, guru, dan staf madrasah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - k. Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu madrasah terkait.
2. Bagaiman struktur organisasi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?
- Struktur organisasi perpustakaan lengkap, dimulai dari kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan ada pustakawan 2 orang yang membantu saya. Struktur organisasi juga berjalan secara normal.
3. Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Sebenarnya dalam rencana pengelolaan perpustakaan cukup banyak, mengingat karena kondisi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen ini masih belum memenuhi standar. Yang pertama dilihat dari sarana ruangnya yang masih belum sesuai dengan standar, memang kan ada beberapa ukurannya karena dulunya ruangnya di sini bekas teras dan dijadikan perpustakaan yang memanjang seperti ini. Sehingga proses perencanaan agak terhambat seperti dalam proses penataan ruangan yang di inginkan sesuai rencana.

4. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Pengolaanya sudah berjalan, tetapi dalam hal penataan masih belum sesuai dengan katalog, jadi mayoritas buku pelajaran. Kami sedang memproses itu tapi kami masih butuh waktu, butuh tempat yang memadai.

5. Bagaimana pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?

Koleksi yang paling banyak yaitu buku mata pelajaran, kalo buku-buku pengetahuan dan buku itu ada, tetapi belum banyak dan yang akhir-akhir ini malah yang jumlahnya meningkat itu buku fiksi seperti novel karena pengadaan sendiri yang kita dibelikan sendiri buat tambah koleksi. Karena anak-anak muda suka membaca novel.

6. Bagaimana proses pengadaan koleksi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Pengadaan dilakukan dengan sendiri yang kita belikan sendiri buat tambah koleksi dengan uang denda siswa yang telat mengembalikan buku. Karena anak-anak muda lebih suka membaca novel.

7. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Proses pelayanannya berjalan dengan lancar secara online, peminjaman dan pengembalian juga dengan kartu perpustakaan, yang paling padat pada awal dan akhir tahun, yang dipinjamkan buku-buku pelajaran. Di madrasah ini memang buku pelajaran itu semuanya masuk ke daftar inventaris, jadi peminjamannya pun juga melalui online. Jadi setiap awal tahun masing-masing siswa mengambil buku keadaannya ribut dan akhir tahun juga ribut mengenai pengembalian.

8. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Memberikan motivasi kepada siswa dengan cara ketika saya menjadi pemimpin upacara bendera menyampaikan untuk mengajak siswa agar berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Ada guru mapel yang juga memanfaatkan

perpustakaan dengan mengajak siswanya belajar di perpustakaan.

9. Bagaimana keadaan minat baca siswa yang berkunjung di Perpustakaan?

Lumayan banyak, karena memang akhir-akhir ini kelas IX di pindah di gedung sini, tetapi yang paling bersemangat kelas yang jauh (gedung yang satunya).

10. Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?

Komunikasi dengan pustakawan lain berjalan lancar karena kita kan sering bertemu setiap hari. Dan dengan kepala sekolah juga berjalan dengan lancar.

11. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana dalam perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Sarana dan Prasarana ini masih perlu penambahan-penambahan, ini kan kemarin ada guru kesenian baru dan penempatannya juga di perpustakaan. Sekolah juga tidak memiliki gudang sehingga apabila ada barang yang sudah tidak terpakai iya sudah di letakan di perpustakaan dan kurang memenuhi standar juga.

12. Apakah ada pelatihan khusus bagi petugas perpustakaan?

Dulu pernah tapi jarang sekali, kalau pelatihan pernah sih mengikuti pelatihan cuman di Kebumen ini jarang sekali ada pelatihan. Ketika ada pelatihan pasti berbiaya dan waktunya

juga lama, kadang dengan biaya sering kali tidak berkenan dengan biaya-biaya itu karena biaya sendiri.

13. Bagaimana pengawasan/evaluasi yang dilakukan terhadap perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Evaluasi dilakukan setiap hari karena setiap hari ketemu, jadi sambil berjalan saling mengawasi setiap hari berpapasan, setiap hari bertemu, dan setiap hari mengelola. Sering berkunjung kepala sekolah mengawasi dan mengobrol mengenai yang diperlukan di perpustakaan.

14. Apakah ada pembuatan laporan mengenai perpustakaan?

Ada, laporan tahunan yang berjalan normal, kalo laporan bulanan berjalan belum normal.

15. Kendala apa yang dialami perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Kendala yang kami yang paling utama itu ruangan, sehingga untuk mengelola perpustakaan yang ideal dengan kondisi ruangan yang masih seperti ini, kalo saya sendiri mengalami kesulitan yang luar biasa. Ya walaupun sudah berjalan tapi belum bisa ideal, ruangan yang simpel ini kan pengap sekali.

Kepala Perpustakaan



Akhmad Nursalim S. Ag

**HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN
PUSTAKAWAN DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN**

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Urip Astuti, A. Md

Hari/Tanggal : Kamis, 9 April 2020 dan 4 Mei 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Apa visi, misi dan tujuan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Ada visi, misi dan tujuan, tetapi tidak berjalan secara maksimal hanya sedikit-sedikit, karena melihat perpustakaan ini kurang diperhatikan, lebih mementingkan kepentingan yang lain.

2. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Di perpustakaan ini ada Bapak Akhmad Nursalim sebagai kepala perpustakaan, saya dan mas Ari itu sebagai setafnya. Organisasinya berjalan lancar.

3. Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Perencanaan disini kurang berjalan, misalnya dalam hal penambahan koleksinya dan penataan koleksi yang masih amburadul.

4. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Kalau pengarahannya sudah ada dari kepala perpustakaan dan Alhamdulillah berjalan lancar, iya walaupun kurang maksimal, misalnya dalam hal penataan koleksinya.

5. Bagaimana pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?

Koleksinya sudah banyak, hampir 10.000 lebih, tapi kebanyakan dari buku pelajaran, kalau buku refrensinya belum ada 1000 buku. Apabila digabungkan maka akan lebih dari 10.000 koleksi yang ada di perpustakaan ini. Dalam hal inventarisasi sudah ada dan di lakukan secara online, mengenai klasifikasinya juga sudah ada, begitupula dengan pengecapan juga sudah ada. Tetapi dalam seleksi bahan pustakanya belum berjalan, sehingga bukunyapun masih menumpuk dan tanpa adanya penghapusan.

6. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Pengadaan koleksi dilakukan dengan menggunakan uang khas/uang denda. Pengadaannya dilakukan dengan sendiri, belum ada kerjasama dari instansi lain. “Dan kenapa ada siswa yang tidak mendapatka buku pelajaran/paket?” Karena buku pelajaran yang dipinjamkan ke anak itu kan dari kakak kelas, jadi turun-temurun begitu. Kakak kelas terkadang tidak dikembalikan, jadi adik kelas bukunya sudah berkurang. Ketika mau dibelikan dengan uang denda itu tetapi bukunya sudah tidak ada lagi, sehingga bukunya berkurang.

7. Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Pelayanan berjalan dengan lancar menggunakan off line belum secara online. Dalam proses sirkulasi(peminjaman dan

pengembalian) menggunakan online tetapi ada juga yang masih secara manual yaitu ketika peminjaman buku pelajaran/paket khusus kelas, untuk selain buku pelajaran 3 hari peminjaman dan dalam peminjaman itu hari Sabtu untuk peminjaman seperti novel. Dan hari Senin itu harus sudah di kembalikan, kalau hari Senin belum di kembalikan maka akan terkena denda sebesar Rp. 1000 per harinya. Kecuali untuk pembelajaran seperti Bahasa Indonesia atau yang lainnya itu bisa meminjam selain hari Sabtu waktunya juga 3 hari dan apabila pengembaliannya itu terlambat maka juga dikenakan denda yang sama. Kecuali kalau misalkan itu belum selesai mengerjakannya maka ada dispensasi dan tidak ada denda, dan harus ada laporan seperti “ini belum selesai bu mengerjakannya” tetapi kalau tidak ada laporan seperti itu maka akan dikenakan denda. Dalam pelayanan referensi itu dilakukan setiap waktu istirahat, dan kalo pelayanan penelusuran informasi belum ada.

8. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Biasanya saya memberikan iming-iming dengan novel baru, karena kebanyakan anak muda itu suka sekali dengan membaca novel sehingga siswa mau berkunjung ke perpustakaan.

9. Bagaimana keadaan minat baca siswa yang berkunjung di Perpustakaan?

Lumayan tetapi iya siswanya itu-itu aja.

10. Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?

Komunikasi yang dilakukan dengan Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan maupun dengan pustakawan lain sudah dianggap seperti keluarga sendiri sehingga komunikasinya lancar-lancar saja.

11. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana dalam perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Keadaan sarana dan prasarana di sini itu kurang banget, misalnya ruangan. Di sini juga di jadikan ruangan guru bagi mapel lain karena sudah tidak memiliki ruangan lagi, jadi diletakan disini, dan sementara rak-rak bukunya di belakangin sedikit. Dan komputer juga masih butuh satu lagi untuk absensi kunjungan siswa secara online.

12. Apakah ada pelatihan khusus bagi petugas perpustakaan?

Tidak ada, dan saya ingin sekali ikut pelatihan, ada dari Perpusda itu sering mengadakan pelatihan dan saya dengar dari sekolah lain itu sering ikut pelatihan dan mendapatkan seperti undangan, tapi kalo disini saya tidak tahu ada undanganya untuk pelatihan atau tidak.

13. Bagaimana pengawasan/evaluasi yang dilakukan terhadap perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Ada evaluasinya, misalnya ada anak yang tidak mengembalikan buku sudah lama itu didiskusikan bersama. Itu enaknya di denda buku atau dengan uang.

14. Apakah ada pembuatan laporan mengenai perpustakaan?

Ada, tetapi tahunan, kalau setiap bulannya itu hanya di lakukan di tahun-tahun kemarinnya, tetapi bukan dengan kepala sekolah yang sekarang ini.

15. Kendala apa yang dialami perpustakaan di MTs Negeri 7 Kebumen?

Kurang di perhatikan sekolahan, kalau kendala dengan siswa itu tidak ada. Tetapi kalo saya sebagai staff dengan atasan itu ada yaitu kurangnya diperhatikan perpustakaanya.

Pustakawan



Urip Astuti, A. Md

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN

SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Nabila Ika Septyani (Kls. VIII D) (1)

Hari/Tanggal : Selasa, 14 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis, letaknya juga di belakang ruang kelas.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Satu kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang nyaman dan pengap juga sih.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup banyak sih menurut saya.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang, kita kan kalo ingin baca itu modalnya dengan lesehan jadi gak ada meja maupun kursi but membacanya. Apalagi terkada ada siswa yang membacanya itu dengan sambil tiduran.
7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen?
Lumayan baik sih, tapi iya kadang ada yang jutek.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Baik.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nabila', written in a cursive style with a horizontal line underneath the main part of the signature.

Nabila

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Galuh Ruspita Wati (Kel.VIII D) (2)

Hari/Tanggal : Selasa, 14 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Tiga kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang nyaman.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang banyak dalam hal buku paket.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Memuaskan.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri
7 Kebumen?

Cukup baik.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Cukup baik.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Galuh' written in a cursive style.

Galuh

**HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN
SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN**

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Muhammad Aldi Saputra (Kls.IX H) (3)

Hari/Tanggal : Kamis, 16 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Strategis.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Dua kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Lengkap.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?

Kurang lengkap.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri

7 Kebumen?

Biasa ajah sih.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Cukup memuaskan.



M. Aldi

**HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN
SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN**

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Alif Shodiqi (Kls. IX E) (4)

Hari/Tanggal : Kamis, 16 April 2020

Tempat : MTs Negeri 7 Kebumen

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup strategis.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Dua kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Pengap, panas, dan pencahayaan kurang.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap, saya ada buku paket yang tidak terbagi.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri
7 Kebumen?

Ada yang ramah ada yang jutek.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Cukup baik.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Alif', written in a cursive style. The signature is contained within a light gray rectangular box.

Alif

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Dimas Ananta Pratama (Kls. IX II) (5)

Hari/Tanggal : Selasa, 21 April 2020

Tempat : Rumah Dimas

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis dilihat dari jalan menuju ke perpustakaanya.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Tiga kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Pengap, panas, dan agak gelap.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap, saya ada buku paket yang tidak terbagi.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri
7 Kebumen?

Biasa-biasa saja.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Cukup baik.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Dimas' written in a cursive style.

Dimas

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

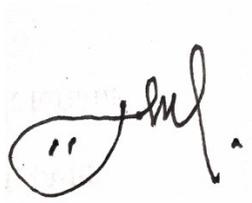
Reponden : Ali Hanafi (Kls. VII G) (6)

Hari/Tanggal : Selasa, 21 April 2020

Tempat : Rumah Ali

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Dua kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Panas dan pencahayaanya kurang.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap, terutama dalam buku pelajarannya, teman saya ada yang tidak kebagian buku pelajarannya, biasanya dia ketika ada pelajaran menggunakan buku itu dia barengan dengan saya.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.

6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang lengkap.
7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup baik.
8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?
Cukup baik.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ali H.', written on a light-colored background.

Ali H.

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Adinda Anna Amalia (Kls.VIII D) (7)

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 April 2020

Tempat : Rumah Dinda

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis, karena letak perpustakannya sempit/kecil dan letaknya di belakang ruang kelas.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Satu kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Panas, gak enak, tidak nyaman, dan pengap.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Tidak lengkap, karena banyak siswa-siswi ada yang tidak kebagian buku paket.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup memuaskan.

6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?

Kurang karena ada beberapa buku yang tidak diletakan di rak, juga ruangnya sempit dan tidak terdapat meja untuk membaca.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen?

Ada yang galak, baik, dan tegas.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Kurang bagus, dilihat dari peletakan buku di rak yang begitu berantakan sehingga ketika saya mau mencari buku yang saya inginkan kadang tidak ketemu. Terkadang saya malas untuk mengunjungi perpustakaan.



Adinda

HASIL WAWANCARA TAK TERSTRUKTUR DENGAN SISWA DI MTs NEGERI 7 KEBUMEN

Senin, 6 April 2018- Rabu, 6 Mei 2020

Reponden : Irgi Muhammad Hidayanto (Kls.VII G) (8)

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 April 2020

Tempat : Rumah Irgi

1. Menurut anda, bagaimana letak perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang strategis.
2. Berapa kali anda berkunjung ke perpustakaan dalam satu minggu?
Dua kali.
3. Bagaimana kondisi perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Kurang nyaman, karena tempatnya sempit dan pengap.
4. Bagaimana koleksi yang di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Tidak lengkap, kan ada pembagian buku paket tapi saya ada yang tidak dapat.
5. Bagaimana pelayanan di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?
Cukup memuaskan sih.
6. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen?

Menurut saya sih kurang, dilihat dari ruangnya juga sempit sih.

7. Bagaimana sikap petugas perpustakaan yang ada di MTs Negeri 7 Kebumen?

Cukup baik sih, tapi ada juga yang kadang jutek.

8. Bagaimana kinerja petugas perpustakaan?

Cukup baik.



Irgi

**FOTO DOKUMENTASI OBSERVASI DI MTs NEGERI 7
KEBUMEN**



MTs Negeri 7 Kebumen



**Wawancara dengan Kepala Madrasah bapak Drs. H.Imam Pratomo,
M.Pd pada hari Senin tanggal 13 April 2020**



**Wawancara dengan Kepala Perpustakaan bapak Akhmad Nursalim,
S.Ag pada hari Rabu tanggal 8 April 2020**



**Wawancara dengan Pustakawan ibu Uripi Astuti A.Md pada hari Kamis
tanggal 9 April 2020**



Bagian depan perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen



Jalan menuju Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen



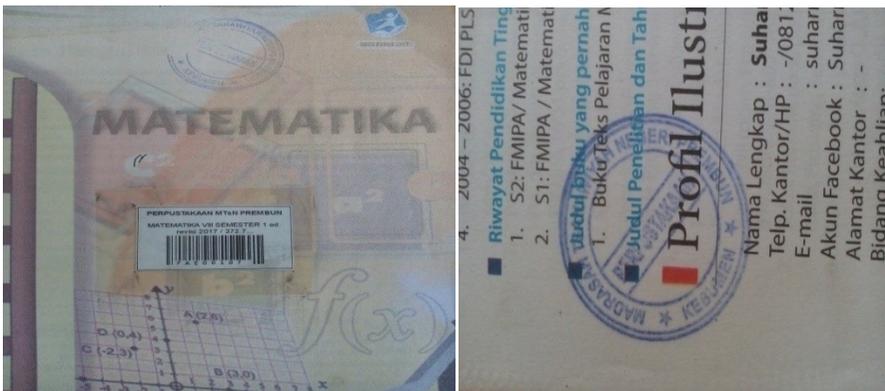
Kondisi lantai 1 Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen



Kondisi lantai 2 Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen



**Kartu Anggota Perpustakaan
MTs Negeri 7 Kebumen**



**Contoh blangko dan stempel buku di Perpustakaan
MTs Negeri 7 Kebumen**

DAFTAR PINJAMAN BUKU
PERPUSTAKAAN MTs NEGERI 7 KEBUMEN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Buku No. _____
Kelas _____

NO	JENIS BUKU	JUDUL BUKU	JAM KE	JUMLAH	PERANGKAT	NO	JENIS BUKU	JUDUL BUKU	JAM KE	JUMLAH	PERANGKAT
1	1					1					
2	2					2					
3	3					3					
4	4					4					
5	5					5					
6	6					6					
7	7					7					
8	8					8					
9	9					9					
10	10					10					
11	11					11					
12	12					12					
13	13					13					
14	14					14					
15	15					15					
16	16					16					
17	17					17					
18	18					18					
19	19					19					
20	20					20					
21	21					21					
22	22					22					
23	23					23					
24	24					24					
25	25					25					
26	26					26					
27	27					27					
28	28					28					
29	29					29					
30	30					30					
31	31					31					
32	32					32					
33	33					33					
34	34					34					
35	35					35					
36	36					36					
37	37					37					
38	38					38					
39	39					39					
40	40					40					
41	41					41					
42	42					42					
43	43					43					
44	44					44					
45	45					45					
46	46					46					
47	47					47					
48	48					48					
49	49					49					
50	50					50					

1. Harf Berhenda (1)
2. Harf berhenda (-)

**Buku daftar berkunjung siswa ke Perpustakaan
MTs Negeri 7 Kebumen**

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU HARIAN
KELAS VIII**

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	PEMINJAMAN		JAM KE	JUMLAH	PENGEMBALIAN		PARAF
			NAMA PEMINJAM	JUDUL BUKU			NAMA PENGEMBALI	JUMLAH	
1	Selasa 24/1/2020	8F	M. Fair	MTE	5-6	15	M. Fair	15	
2	Selasa 24/1/2020	8F	M. Fair	Waktu dan Hala Jema	5-6	15	Ananda Akbar	15	
3	Selasa 24/1/2020	8F	Ananda Akbar	Kamus B. Inggris	5-6	15	Tega azizah	15	
4	Rabu 25/1/2020	8C	Abi Sri (Wanandari)	Kamus B. Inggris	5-6	15	Abi Sri	15	
5	Kamis 26/1/2020	8B	Si. Banti	Buku Soal	1-2	10	Andira	10	
6	Kamis 26/1/2020	8D	Ika Mulyani P	Kamus B. Inggris	1-2	10	Hayatun M	10	
7	Kamis 26/1/2020	8E	Mawardi S.	Kamus B. Inggris	1-2	10	Solima A	10	
8	Jumat 27/1/2020	2C	Sari Wijayati	Kamus B. Inggris	1-2	20	Sari	20	
9	Selasa 27/1/2020	8G	MARULANA IFRANIM	KAMUS B. INGGRIS	1-2	15	staf	15	
10	Rabtu 28/1/2020	8F	M. Taufik	Tanggale sel 2	1-2	1			
11	Rabu 28/1/2020	8E	M. Nurul A.	Kamus B. Inggris	8-9	7	M. Nurul A.	7	
12	Kem. 29/1/2020	8B	M. Taufik	Kamus Inggris Indonesia	1-2	30	Aziiz	30	
13	Jumat 30/1/2020	8A	Si. Desdi	Kamus Inggris Indonesia	1-2	16			
14	15/1/2020	8E	M. Nurul A.	Kamus B. Inggris	5-6	11	M. Nurul A.	11	

**Buku daftar peminjaman buku pelajaran di
Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
247	November 2019	1911-979-980	Bambangsan	Cecilia Ch.	Jan 1 Travelling - Macau Hong Kong Shenzhen	179			Gesembana	2013	2
248	November 2019	1911-981-982	Bambangsan	James McOwen	Beautiful Obsession	182			Gesembana Pustaka Utama	2014	2
249	November 2019	1911-983-984	Bambangsan	James Knudfeld	The Twelfth Insight - The Hour of Decision	276			Gesembana Pustaka Utama	2013	2
250	November 2019	1911-985-986	Bambangsan	Wissen Wulandari	Kamus Pemangung Artaanta	41			Gesembana Pustaka Utama	2017	2
251	November 2019	1911-987-988	Bambangsan	Indah Haneco	Jangma Cinta	259			Gesembana Pustaka Utama	2018	2
252	November 2019	1911-988-989	Bambangsan	D'Yusna Mariska	Tari Raga Mengaluh Hilang Anda	233			Kedondong	2017	2
253	November 2019	1911-991-992	Bambangsan	I Jani Nur	Pulang Cinta	233			Gesembana Pustaka Utama	2017	2
254	November 2019	1911-993-994	Bambangsan	Acha TM	Siapa Abah, Sidi	111			KAB	2012	1
255	November 2019	1911-997	Bambangsan	Shiga Handoko	Resonan dan Sajak by 28 Kawan Senandung dan 28 Kawan Sajak	229			Gesembana Pustaka Utama	2017	1
256	November 2019	1911-998	Bambangsan	Sun Nardiana	Rindu ke Lavo	239		810	Melahan	2016	1
257	November 2019	1911-999	Bambangsan	Tama Dki, Alhid Yati	Cinta 3 Berman - Istimahat, Zakaria, Kanto	312			Kembang	2017	1
258	November 2019	1911-997	Bambangsan	E. Taufiqulhadi	Lulu Kula Tiga Tahun - Deskripsi Jasadnya Di Yersidom	181			Alma Acha Kompositindo	2017	1
259	November 2019	1911-999	Bambangsan	Yphter Santiana	Melaton Midwestern - Mengungkap Cinta dan Hama Dataran 305 Stan	150			Sambudi Bina Samasta	2014	1
260	November 2019	1911-1000	Bambangsan	Zaidan Farid	Siapa Dia? 28 Kawan dan 28 Kawan Senandung dan 28 Kawan Sajak	619			Mahira Media	2017	1
261	November 2019	1911-999	Bambangsan	Rusyan	Kuliah Cinta, Irisan dan Kandi	207			Karya for team	2011	1
262	November 2019	1911-1000	Bambangsan	Mama Rizka	17 11 - Kisah Tapi Sani	191			Oborana Media	2014	1
263	November 2019	1911-1001	Bambangsan	Hendrik Sherran	Akhwat Pribadi	173			Kedondong	2012	1
264	November 2019	1911-1002	Bambangsan	Maryk Satrio GF	Wajar-wajar For On + on - Tapi Lulu Lulu + Kawan dan 28 Kawan Sajak	206	810		Gesembana	1007	1
265	November 2019	1911-1003	Bambangsan	Dani - Andri - Raka	Kejutan Midwestern Candi - Anak Kiri Dada di Lagi	168	810		Bintang Media	2018	1
266	November 2019	1911-1006	Bambangsan	Unerrenka	Cinta Dalam Cinta	168	810		Indaya Book	2017	1
267	November 2019	1911-1011	Bambangsan	Tessa Rinto A.	A top CW For Water Katak Injuring Persempangan Hani	191	810			2012	

Daftar inventarisasi Perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.ftik.walisongo.ac.id

Nomor : B - 2111/Un.10.3/K/PP.00.9/04/2020

6 April 2020

Lamp :
Hal : Mohon Izin Riset
a.n : Rohmy Afriatin
NIM : 1603036014

Yth: Kepala MTsN 7 Kebumen
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami harapkan mahasiswa :

Nama : Rohmy Afriatin
NIM : 1603036014
Alamat : Dk. Kranggan Rt03/Rw04 Kec.Prebun Kab.Kebumen

Judul Skripsi : **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI MTsN 7 KEBUMEN**

Pembimbing :

1. Drs. Muslim, M.Ag

Mahasiswa tersebut membutuhkan data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon Mahasiswa tersebut di ijinakan melaksanakan riset selama 1 bulan, mulai tanggal 6 April 2020 sampai tanggal 6 Mei 2020.

Demikian atas perhatiannya dan kerjasamanya Bapak/ibu/sdr disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

A.n Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik



Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (Sebagai Laporan)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185

Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387

www.fik.walisongo.ac.id

Nomor : B.7768/Un.10.3/J3/PP.00.9/11/2019 Semarang, 14 November 2019
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.
1. Drs. Muslam, M. Ag.
Di Semarang

Assalamu 'alaikum wr. wb

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Rohmy Afriatin
NIM : 1603036014
Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7
Kebumen**

Dan menunjuk saudara :

1. Drs. Muslam, M. Ag. sebagai Pembimbing I

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
2. Mahasiswa yang Bersangkutan
3. Arsip