

MANAJEMEN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MAN 3 KEBUMEN

SKRIPSI

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



Oleh:
Septianto
NIM: 1703036006

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Septianto

NIM : 1703036006

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul

MANAJEMEN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MAN 3 KEBUMEN

Secara Keseluruhan adalah penelitian/ hasil karya penelitian saya sendiri, Kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya

Semarang, 20 Juni 2022

Pembuat Pernyataan



Septianto

NIM: 1703036006



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus 2) Ngaliyan Semarang Tlp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Mutu Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen**
Penulis : Septianto
NIM : 1703036006
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 27 Juni 2022

DEWAN PENGUJI

Ketua/ Penguji I

Dr. H. Ikhrom, M.Ag
NIP. 196503291994031002

Sekretaris/ Penguji II

Sofa Muthohar, M.Ag
NIP. 197507052005011001

Penguji III

Drs. H. Muslam, M.Ag
NIP. 196603052005011001



Penguji IV

Hj. Nur Asiyah, M.Si
NIP. 197109261998032002

Pembimbing

Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 197708162005011003

Nota Dinas:

Semarang, 20 Juni 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamualaikum, Wr.Wb

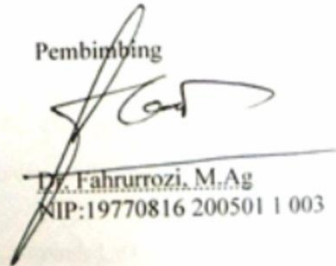
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan
bimbingan, Arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : Manajemen Mutu Layanan Perpustakaan
Di MAN 3 Kebumen
Penulis : Septianto
NIM : 1703036006
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat
diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN
Walisongo untuk diujukan dalam Sidang Munaqosyah

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pembimbing



Dr. Fahrurrozi, M. Ag
NIP:19770816 200501 1 003

IV

Scanned by TapScanner

ABSTRAK

Judul : **MANAJEMEN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
MAN 3 KEBUMEN**

Penulis : Septianto

NIM : 1703036006

Skripsi ini membahas tentang manajemen mutu layanan perpustakaan madrasah di MAN 3 Kebumen, adapun aspek yang dikaji adalah; (1) Perencanaan Perpustakaan, (2) Pengorganisasian di Perpustakaan, (3) Penggerakan yang ada di perpustakaan, (4) Pengawasan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen, (5) Mutu Layanan yang ada di Perpustakaan MAN 3 Kebumen.

Jenis penelitian ini adalah Kualitatif yang dilakukan langsung di medan terjadinya gejala- gejala objek penelitian yaitu MAN 3 Kebumen. Adapun pendekatan yang digunakan oleh penulis adalah kualitatif deskriptif, dimana hasil penelitiannya adalah deskripsi atau kata – Kata. Peneliti melakukan penelitian dengan cara terjun langsung ke lapangan. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, setelah data terkumpul kemudian diolah dan disajikan dalam keadaan yang semestinya tidak mengubahnya kedalam bentuk simbol atau angka.

Berdasarkan hasil penelitian Manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen menunjukkan hal sebagai berikut: (1) dalam hal perencanaan sudah terlaksana sesuai dengan apa yang direncanakan walaupun masih terkendala dengan SDM yang ada, (2) Pengorganisasian sudah berjalan secara terstruktur, (3) Penggerakan sudah berjalan untuk menunjang kinerja pustakawan, (4) Pengawasan sudah berjalan secara masif guna memantau kinerja perpustakaan, (5) Layanan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen berjalan sesuai dengan standar yang ada namun masih ada kendala yaitu belum menggunakan teknologi terkini atau automasi.

Kata Kunci : ***Manajemen, Mutu Layanan, Perpustakaan Madrasah***

ABSTRAC

Title : **LIBRARY SERVICE QUALITY MANAGEMENT IN MAN 3
KEBUMEN**

Author : Septianto

NIM : 1703036006

This thesis discusses the Library Service Quality Management at MAN 3 Kebumen, while the aspects studied are; (1) Library Planning, (2) Organizing in the Library, (3) Actuating in the library, (4) Supervision at the MAN 3 Kebumen Library, (5) Quality of Service in the MAN 3 Kebumen Library.

This type of research is qualitative which is carried out directly in the field where the symptoms of the object of research occur, namely MAN 3 Kebumen. The approach used by the author is descriptive qualitative, where the results of the research are descriptions or words. Researchers conduct research by going directly to the field. Data collection techniques in this study used observation, interviews, and documentation techniques, after the data was collected it was then processed and presented in a state that should not change it into the form of symbols or numbers.

Based on the research results of library management at MAN 3 Kebumen, it shows the following: (1) in terms of planning has been carried out according to what was planned even though it is still constrained by existing human resources, (2) Organization has been running in a structured way, (3) Mobilization has been running to support the performance of librarians, (4) Supervision has been running massively to monitor library performance, (5) Services at the MAN 3 Kebumen Library run according to existing standards but there are still obstacles, namely not using the latest technology or automation.

Keywords: *Management, Quality Service , School Library*

TRANSLITERASI ARAB – LATIN

Pedoman transliterasi 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/ Penyimpangan penulisan kata sandang (Al-) disengaja secara konsisten supaya sesuai teks arabnya

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṡ	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	ṡ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أو

ai = اي

iy = اي

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillahirabbil 'alamiin, Puji syukur Alhamdulillah Bagi Allah SWT , atas segala limpahan Rahmat, Taufiq, dan Inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan lancar.

Sholawat serta Salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi Agung Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya dari jaman kegelapan hingga jaman yang terang ini. Semoga kita termasuk umatnya yang kelak di hari akhir akan mendapatkan syafaatnya.

Amiin

Penelitian Skripsi berjudul “Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen” ini merupakan hasil karya ilmiah yang menjadi syarat untuk mencapai gelar sarjana (S.1) dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo semarang. Dalam penulisan karya ini tentunya penulis menghadapi berbagai macam kesulitan yang pada akhirnya penulis mampu menghadapi dengan bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan ras terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan pengarahan, bimbingan , serta bantuan baik secara moril ataupun material. Adapun ucapan terimakasih disampaikan kepada:

1. Rektor UIN Walisongo semarang, Bapak Prof.Dr.H. Imam Taufiq, M.Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang,Bapak Dr. Ahmad Ismail, M.Ag., M.Hum yang telah

- memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh study di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
3. Dosen Wali Ibu Baqiyatus Sholihah, M.Si yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis menempuh study di Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
 4. Ketua Jurusan beliau bapak Dr. Fatkurroji, M.Pd, dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beliau bapak Agus Khunaifi, M.Ag atas masukan dan arahannya dalam pembuatan judul skripsi ini.
 5. Pembimbing Bapak Dr. Fahrurrozi, M.Ag yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing serta mengarahkan penulis pada skripsi ini.
 6. Segenap Bapak/ Ibu Dosen serta staf karyawan/ karyawan di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah banyak sekali membekali penulis dengan ilmu dan pengetahuan.
 7. Segenap Dewan Penguji yang telah memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik
 8. Kepala Perpustakaan UIN Walisongo beserta staf dan jajarannya yang telah memberikan pelayanan yang maksimal sehingga mempermudah penulis untuk mencari sumber referensi.
 9. Bapak Ahmad Sultoni, S.Pd. I., M.Pd. selaku kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen, Kepala Perpustakaan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd, seluruh guru dan staff MAN 3 Kebumen. Terimakasih untuk izin serta bimbingan dan dukungan data yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini secara lancar.

10. Kedua orang tua saya, yang telah berkorban dengan perjuangan serta kasih sayangnya yang telah diberikan kepada saya (Penulis), sehingga dapat mengenyam pendidikan tinggi. Beliau berdua adalah motivasi utama penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini
11. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini, penulis tidak dapat mberikan balasan yang berharga melainkan hanya doa terbaik semoga Allah SWT Membalas kebaikan mereka dengan kebaikan yang berlipat ganda. *Amiin*

Penulis menyadari bahawa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang mendukung sangat diharapkan demi kebaikan skripsi ini, semoga skripsi ini bermanfaat secara khusus bagi penulis dan secara umum bagi pembaca. *Amiin*

Semarang, 20 Juni 2022

Penulis



Septianto

NIM: 1703036006

HALAMAN JUDUL	I
PERNYATAAN KEASLIAN	II
PENGESAHAN	III
NOTA PEMBIMBING	IV
ABSTRAK	V
TRANSLITERASI	VII
KATA PENGANTAR.....	VIII
DAFTAR ISI	XI
DAFTAR TABEL	XIII
DAFTAR GAMBAR.....	XIV

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5

BAB II : MANAJEMEN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Deskripsi Teori.....	6
1. Manajemen Perpustakaan	6
a. Pengertian Manajemen Perpustakaan	6
b. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	8
c. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan.....	17
2. Perpustakaan Sekolah	19
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah	19
b. Tujuan Perpustakaan Sekolah	21
3. Mutu Layanan Perpustakaan.....	22
a. Konsep Mutu Layanan Perpustakaan.....	22
b. Dimensi Layanan Perpustakaan	24
c. Kriteria Layanan Perpustakaan yang baik.....	26
4. Layanan Perpustakaan	29
a. Pengertian Layanan Perpustakaan.....	29
b. Jenis Jenis Layanan Perpustakaan.....	31

B. Kajian Pustaka Relevan.....	37
C. Kerangka Berfikir.....	40
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	42
B. Tempat dan waktu Penelitian.....	43
C. Sumber Data Penelitian	43
D. Fokus Penelitian	44
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Pengujian Keabsahan data	46
G. Teknik Analisis Data	47
BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	49
B. Deskripsi Hasil Penelitian.....	55
C. Analisis Data.....	83
BAB V : PENUTUP	
A. Simpulan.....	93
B. Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN- LAMPIRAN.....	98
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	127

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Sarpras MAN 3 Kebumen.....	53
Tabel 4.2: Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen	61
Tabel 4.3: Struktur Organisasi MAN 3 Kebumen.....	64
Tabel 4.4: Jadwal Motivasi Kerja Perpustakaan	71
Tabel 4.5: Jadwal Kegiatan Evaluasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen	74
Tabel 4.6: Jumlah Pengadaan Buku Baru di Tahun 2021	75
Tabel 4.7: Jumlah Koleksi Perpustakaan MAN 3 Kebumen.....	77
Tabel 4.8: Data Pengunjung perpustakaan di tahun 2021	80
Tabel 4.9: Jumlah Koleksi Layanan Referensi.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen.....	65
Gambar 4.2 : Diagram jumlah pengunjung perpustakaan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu bagian dari sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang ada di madrasah tersebut. Terlebih jika lihat saat ini perkembangan teknologi yang ada saat ini sangat pesat, maka peran buku sebagai literasi informasi sangatlah diperlukan di madrasah.¹ Pemerintah pun menilai bahwa perpustakaan itu penting, seperti yang dinyatakan dalam UU. RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan Bab XII pasal 45 Ayat 1 yang menyebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”. keberadaan perpustakaan merupakan tanggungjawab dan kewajiban bersama antara guru, pengelola perpustakaan, masyarakat, dan orangtua dalam menciptakan dan mewujudkan minat, kebiasaan kebutuhan, dan budaya membaca. Akan tetapi perpustakaan sekolah di Indonesia masih jauh tertinggal.

Data dari kementerian pendidikan dan kebudayaan pada tahun 2011 menunjukkan bahwa dari 143.437 SD, sebanyak 79

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

pembelajaran dengan tetap dibimbing oleh seorang guru dan didampingi oleh pustakawan yang mendidiknya secara berkelanjutan.² Penerapan layanan yang maksimal merupakan salah satu tugas utama perpustakaan supaya koleksi bahan pustaka dapat digunakan oleh pemustaka secara maksimal. Selanjutnya Soetminah menyatakan layanan perpustakaan adalah kegiatan yang langsung dirasakan oleh pemustaka, karena layanan adalah ujung tombak dari perpustakaan khususnya adalah layanan.³ Oleh karena itu layanan perpustakaan yang ideal umumnya mengacu pada kebutuhan pemustaka, mengikuti perkembangan teknologi yang ada demi mewujudkan layanan yang prima, serta mengutamakan kepuasan pemustaka sebagai tujuan utama dari layanan perpustakaan yang diberikan disinilah peran penting manajemen perpustakaan untuk mengendalikan seluruh kegiatan perpustakaan termasuk didalamnya adalah layananan.

Kebumen merupakan sebuah kabupaten yang ada di Jawa Tengah, dengan ciri khasnya sebagai orang ngapak. Kabupaten Kebumen memiliki perpustakaan pusat milik Pemkab yang terletak di Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Kabupaten Kebumen pernah meraih juara ke 3 dalam kiat lomba pustakawan terbaik se Jawa Tengah pada tahun 2021.⁴ Berkaitan hal ini penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian di Kabupaten Kebumen. MAN 3 Kebumen merupakan lembaga pendidikan yang berdiri dibawah naungan

² Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau : PT Indragiri, 2019), hlm 7

³ Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1992), hlm 129.

⁴ Diakses dari <http://www.perpusda.kebumenkab.go.id>

Kementerian Agama Republik Indonesia terletak di Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen. Madrasah ini merupakan satu satunya madrasah yang berstatus Negeri di wilayah kebumen bagian timur yang dulu bernama MAN 1 Kutowinangun. Perpustakaan MAN 3 Kebumen sebagai wadah informasi bagi peserta didik, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan, untuk mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak madrasah pun sangat berharap terwujudnya perpustakaan yang lebih maju. Pelayanan perpustakaan akan berhasil dengan baik apabila dikelola dengan sistem manajemen yang baik. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus benar- benar dikelola oleh orang- orang yang mampu dan mengetahui tentang perpustakaan. Petugas perpustakaan di MAN 3 Kebumen berjumlah 3 orang seorang berperan sebagai kepala perpustakaan dan dua orang lainnya berperan sebagai staff perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, sistem layanan di perpustakaan MAN 3 kebumen belum maksimal terlihat dari sistem yang digunakan dalam kegiatan peminjaman atau pengembalian buku yang masih menggunakan sistem manual, sehingga dalam pelayanan peminjaman ataupun pengembalian buku masih membutuhkan waktu yang cukup lama dan juga sering terjadi kekeliruan ketika mengembalikan buku paket tahunan. hal yang menarik dari perpustakaan darul hikam MAN 3 kebumen, sebuah kebijakan yang dimana mengharuskan peserta didik itu untuk berkunjung dan membaca pebuku di perpustakaan, serta diadakannya program wajib pinajam. Hal ini merupakan inovasi perpustakaan darul hikam untuk

memberikan layanan yang baik dalam rangka meningkatkan minat baca warga madrasah. berdasarkan kondisi tersebut maka perlu ditingkatkan lagi manajemen perpustakaan supaya dapat memberikan pelayanan yang maksimal di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen untuk tercapainya tujuan perpustakaan yang sudah ditetapkan. Karena perpustakaan merupakan ujung tanduk daripada siswa untuk menggapai prestasi lebih baik lagi.

Dari hasil uraian diatas peneliti melihat bahawa adanya pelayanan sirkulasi perpustakaan yang kurang maksimal di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen. Sehingga peneliti tertarik untuk mengetahui lebih dalam apakah perpustakaan memiliki manajemen perpustakaan yang baik dalam memberikan layanannya, yang peneliti angkat dalam sebuah karya ilmiah berupa skripsi yang berjudul **“Manajemen Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen?
2. Bagaimana Mutu Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang mutu layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen. Manfaat dari penelitian ini untuk membantu memajukan dan mengembangkan layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen menuju yang lebih baik.

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan mutu layanan perpustakaan, dan sebagai sarana referensi bagi madrasah untuk dapat meningkatkan mutu layanan perpustakaannya.

2. Manfaat Praktis

- a. Pengembangan khasanah ilmu pengetahuan
- b. Bagi tenaga perpustakaan, sebagai informasi untuk meningkatkan kualitas layanannya
- c. Bagi madrasah berguna sebagai bahan dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan
- d. Bagi Peneliti sebagai pembelajaran dan referensi

BAB II

MANAJEMEN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Menurut bahasa, Manajemen berasal dari bahasa asing yaitu *to manage* yang artinya mengurus. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah manajemen dipakai diberbagai bidang organisasi, antara lain organisasi pemerintah, lembaga pendidikan. Pada umumnya kegiatan manajemen dalam suatu organisasi dirancang untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah suatu proses dimana individu dan kelompok bekerjasama dengan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan organisasi.⁵ Hal diatas diperkuat dengan alasan para ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang manajemen, karena tidak mudah memberikan gambaran yang secara umum dapat diterima oleh masyarakat luas. Namun begitu dari banyak pendapat para ahli mayoritas mendefinisikan manajemen adalah suatu proses tertentu dengan menggunakan kemampuan dan keahlian orang lain untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari

⁵ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* , (Jakarta: Ciputat Press,2005), hlm. 41.

perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumberdaya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Manajemen dalam bahasa arab disebut dengan الإدارة sesuai dengan QS Al Baqarah ayat 282 yaitu:

إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوتَهَا 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 ayat tersebut, para ulama menggunakan Qs. As – Sajdah ayat 5:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ 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 (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Q.S. As-Sajdah/32:5)

Dalam ayat di atas menyebut manajemen menggunakan istilah التبدل untuk istilah 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.⁶

Untuk dapat mencaai tujuan perlu sumber daya alam maupun non alam, Manajemen perpustakaan pada hakikatnya adalah proses mengoptimalkan peran manusia, material dan dana dalam mencapai tujuan perpustakaan.⁷

Dapat disimpulkan bahwa mengelola sebuah perpustakaan diperlukan manajemen yang baik agar semua kegiatan yang telah direncanakan berjalan dengan baik dan pelayanan yang diberikan dapat maksimal. Oleh karena itu dalam proses manajemen perpustakaan diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Diterapkannya manajemen didalam perpustakaan dengan ujuan supaya semua yang terlibat didalam perpustakaan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara tepat.

b. Fungsi Manajemen Perpustakaan

1) *Planning* (Perencanaan)

perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang mau digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Mengingat pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan maka dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pemahaman yang

⁶ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*, (Semarang : Karya Abadi Jaya, 2015), hlm 10-11

⁷ Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, , hlm 12

luas. Ada empat kemampuan dasar dalam perencanaan perpustakaan yaitu

- a) Kemampuan untuk menghimpun fakta dengan cara mengadakan sebuah pemeriksaan terhadap beberapa hal yang berhubungan dengan masalah yang akan direncanakan.
- b) Kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan cara- cara yang akan ditempuh, memperkirakan keadaan yang mungkin akan terjadi sebagai akibat dari yang dilakukan
- c) Kemampuan untuk melihat segala sesuatu secara keeluruhan , sehingga diperoleh gambaran secara pasti tentang kondisi yang ada
- d) Kemampuan untuk mengetahui segala cara yang dapat menyamakan pandangan, sehingga dimungkinkan untuk mengambil keputusan⁸.

Fungsi perencanaan perpustakaan adalah untuk membantu terwujudnya tujuan perpustakaan. Adapun tahapan dari sebuah perencanaan adalah:

- a) Penetapan visi, Misi dan tujuan perpustakaan. Keberadaan visi dalam sebuah adalah untuk memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh elemen yang ada didalamnya untuk mengambil arah yang

⁸ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Soto, 2006), hlm 15.

benar. Adapun misi adalah penjabaran dari visi dengan merumuskan kegiatan- kegiatan yang hasilnya dapat diukur dan dilihat karena bersifat nyata. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek atau panjang dan hasilnya dapat dirasakan.

- b) Perumusan keadaan sekarang perlu dipahami baik kekurangan ataupun kelebihanannya.
- c) identifikasi kekuatan dan hambatan, kekuatan dalam segala sesuatu yang mendorong kemajuan perpustakaan sedangkan hambatan adalah hal yang menghambat laju perkembangan perpustakaan.⁹

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah memberi tugas kepada staff perpustakaan sebaga hasil dari perencanaan, tugas tersebut diberikan sesuai dengan posisinya atau yang sering kita kenal sebagai *job description*. Hasil dari pengorganisasian bukanlah gambar struktur organisasi melainkan terorganisir secara rapih seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan. Didalam perpustakaan biasanya terdiri dari Kepala Perpustakaan, bagian layanan teknis, dan bagian layanan pengguna.¹⁰

⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media,2008), hlm. 56 - 60

¹⁰ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Bebrapa Komponen Layanan Khusus*, hlm 253.

dalam kegiatan pengorganisasian perpustakaan dapat berjalan baik apabila kita memahami prinsip pengorganisasian sebagai berikut:

- a) Pembagian kerja dan wewenang
- b) Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan
- c) Kesatuan pemimpin, satu perintah untuk semua orang
- d) Kepentingan umum diatas kepentingan pribadi
- e) Penghargaan terhadap staff yang berprestasi
- f) Asas keterlibatan dalam organisasi
- g) Asas kewajaran dan keadilan
- h) Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif bawahan kepada atasan
- i) Asas kerukunan dalam organisasi.¹¹

Jadi pengorganisasian dalam kegiatan perpustakaan adalah membagi pekerjaan kepada staff untuk dilaksanakan dengan baik. Pengorganisasian di perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumberdaya, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah- langkah tertentu.

3) Pengerakan (*Actuating*)

Penggerakan atau pelaksanaan adalah salah satu yang menjadi ruang lingkup manajemen perpustakaan. Fungsi ini menggabungkan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yakni kepemimpinan,

¹¹ Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan*, (Yogyakarta : Aswaja Pressindo, 2015) hlm 5.

pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyedia sarana dan prasarana. Berikut adalah penjelasannya

- a) Pengarahan adalah bagian dari pergerakan yang saling berhubungan dengan tercapainya visi dan misi suatu organisasi dalam hal ini adalah perpustakaan. Pada tujuannya adalah membimbing dan mengendlikan supaya staff dapat melaksanakan pekerjaan secara benar.
- b) Komunikasi manajemen sangat menentukan hasil daripada manajemen perpustakaan. Dengan menjalin hubungan antara seseorang dengan yang lainnya harus efektif guna menciptakan ubungan kerjasama yang baik.
- c) Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahan atau staf untuk senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan benar.
- d) Penyedia fasilitas atau sarana dan prasaran, hal ini merupakan bagian dari pergerakan, perlu dilakukan karena untuk mendukung kinerja staff atau bawahan supaya giat dalam bekerja dan merasa diperhatikan oleh atasan. Dengan adanya fasilitas yang memadahi maka mereka dapat bekerja lebih semangat dan tanpa rasa ragu-ragu¹²

Arti dari sebuah motivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri sendiri yang melakukan suatu tindakan. Senada dengan

¹² Winardi, *Asas-asas Manajemen*, (Bandung :Mandar Maju, 2000) hlm 33.

hal itu, motivasi dapat dimaknai sebagai keinginan untuk berbuat sesuatu.¹³ Sementara itu dalam praktiknya untuk mencapai tujuan tersebut, memerlukan kerjasama dengan staff, guru dan siswa, kerjasama yang dilakukan dapat pula diperoleh dukungan orang tua wali/ siswa dan para kepentingan pemangku kepentingan lainnya.¹⁴

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan salah satu ruang lingkup manajemen perpustakaan, salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengawasan ialah evaluasi. Evaluasi merupakan proses yang sangat penting dalam kegiatan sebuah organisasi, evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadap seluruh penyelenggaraan kegiatan. Evaluasi dilakukan untuk menyiapkan suatu perencanaan atas hasil yang sudah ada untuk proses yang akan datang. Kegiatan evaluasi memiliki banyak manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya adalah guru, siswa, warga madrasah, dan

¹³ Ikhrum, *Humor In Pedagogy: Menuju Pendidikan yang Menghidupkan Bukan Mematikan*, (Semarang: Southeast Asian Publishing, 2021), ISBN 978-623-5794-15-0, hlm, 36 <https://www.researchgate.net/publication/358641397>

¹⁴ Tika Yuliasari, Ikhrum, "Strategi Kepala Madrasah Dalam Menciptakan Budaya Belajarpada Masa Covid- 19 Di Yayasan Maharesi Siddiq Kab. Cirebon", *Journal Of Islamic Education Management*, (Vol 2, Number 2 october 2021), hlm 46

warga masyarakat¹⁵. Disisi lain Robbins berpendapat bahwa evaluasi adalah suatu proses monitoring aktivitas untuk mengetahui apakah individu atau organisasi telah memanfaatkan sumber daya yang ada dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Pelaksanaan tugas didalam perpustakaan harus ada evaluasi untuk hasil yang baik demi peningkatan kualitas perpustakaan.¹⁶

Dari uraian diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa evaluasi merupakan bagian atau unsur dari kegiatan suatu organisasi untuuk mencegah atau menghindari terjadinya kegagalan didalam proses manajemen perpustakaan.

c. Ruang lingkup Manajemen Perpustakaan

Ruang lingkup manajemen perpustakaan tidak hanya sekedar untuk menata dan menyeleksi bahan pustaka, tetapi lebih dari itu sangat lengkap dan selalu bervariasi kegiatannya. Jadi manajemen merupakan kegiatan yang menfokuskan pada kegiatan sehari hari untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

1) Manajemen Pengadaan bahan koleksi

Manajemen koleksi merupakan hal yang paling penting dari tanggung jawab seorang pustakawan. Koleksi atau bahan

¹⁵ Dirman, *Penilaian dan Evaluasi : Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2014), hlm2

¹⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media,2008), hlm. 314

pustaka dapat diartikan sebagai sebuah bahan pustaka ataupun sejenisnya yang dikelola dan dihimpun menggunakan cara cara tertentu secara sistematis. Pengelolaan bahan pustaka yang baik akan menentukan berhasil atau tidaknya program sebuah perpustakaan sekolah. Salah satu karakteristik dari sebuah bahan pustaka adalah beragamnya jenis dan sumber bahan pusaka. Bergantung pada kebutuhan pengajaran, ukuran atau jumlah koleksi.¹⁷

Sedangkan pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan koleksi perpustakaan. Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu:

- 1) Pemeliharaan atau seleksi bahan pustaka
- 2) Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah, penerbitan sendiri oleh perpustakaan.
- 3) Kegiatan inventarisasi bahan yang telah diadakan serta membuat statistik pengadaan bahan pustaka.¹⁸

Fungsi dari adanya pengadaan bahan pustaka yaitu untuk mengupayakan dan memastikan ketersediaan buku- buku yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Disamping itu tujuan pengadaan bahan pustaka perpustakaan ditujukan untuk

¹⁷ Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*, (Malang : UIN-Maliki Press, 2015), hlm 22.

¹⁸ Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*, (Jakarta : Grasindo, 2001), hlm 70.

melengkapi koleksi yang ada didalam perpustakaan, pada hakikatnya tujuan pengadaan bahan pustaka adalah:

- 1) Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan
- 2) Mengadakan kerjasama antar perpustakaan pada kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dikembangkan
- 3) Melaksanakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan
- 4) Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan
- 5) Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk dilaksanakan pengadaan
- 6) Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka¹⁹

2) Manajemen Pengelolaan Bahan Koleksi

Pengelolaan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Aktivitas pengelolaan ini ialah mengolah berbagai jenis bahan pustaka baik itu fisik maupun non fisik. Adapun langkah langkah pengelolaan bahan pustaka diantaranya adalah:

- 1) Penyeleksian bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau

¹⁹ Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2018), hlm 29-30.

sudah rusak, dari segi kesesuaian judul serta exsempelar yang dipesan dan yang diterima. Serta pengecekan kelengkapan halamannya apakah aa cacat fisik dalam pencetakan atau tidak

- 2) Pengelompokan bahan pustaka kedalam bidang tertentu dengan menggunakan sistem yang berlaku, misalnya dikelompokkan sesuai dengan judulnya atau sesuai dengan penerbitnya.
- 3) Pelabelan buku, untuk mengetahui bahwa buku itu adalah milik perpustakaan, kegiatan pelabelan bisa menggunakan cap/ stiker atau yang lain sejenisnya. Sehingga akan memudahkan ketika berada di layanan sirkulasi
- 4) Pengeinventarisasian aset yang dimiliki perpustakaan, yang harus dicatat dengan baik menggunakan metode yang tepat dan di input kedalam buku induk atau dimasukkan ke data komputer.²⁰
- 3) Pengklasifikasian bahan pustaka

Pengklasifikasian adalah bentuk kegiatan untuk memberikan nomor atau kode klasifikasi suatu bahan pustaka supaya bahan koeksi mudah disusun atau diletakkan didalam rak buku berdasarkan nomor klasifikasinya. Disamping itu tujuan dari pengklasifikasian bahan pustaka supaya memudahkan

²⁰ Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, , hlm 33 - 63

pemustaka untuk menemukannya, perlu diketahui jika bahan pustaka ada 5000 judul maka akan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencarinya jika tidak dibantu dengan nomor klasifikasi. Pada umumnya klasifikasi bahan pustaka di sebuah perpustakaan menggunakan teknik DDC (*Decimal Dewey Classification*) buku tentang DDC sangatlah penting bagi seorang pustakawan. Sistem klasifikasi terbagi dalam 10 kategori utama yaitu:

Kategori Utama	Nomor Kelas Utama
1) Umum	000
2) Filsafat	100
3) Agama	200
4) Ilmu-Ilmu sosial	300
5) Bahasa	400
6) Ilmu murni	500
7) Ilmu terapan/teknologi	600
8) Kesenian/olahraga	700
9) Kesusasteraan	800
10) Sejarah/geografi	900

Setiap kategori utama memiliki sub kategori yang banyak. Begitu pula diikuti dengan nomor kelas utama diikuti oleh nomor nomor yang banyak sesuai dengan sub- sub kategorinya. Semakin berkembang keilmuan

tersebut maka semakin banyak pula sub sub kategorinya.²¹

4) Manajemen Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan pekerjaan dan tugas penting dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan merupakan hal yang paling urgent dikarenakan bersentuhan langsung dengan pemustaka yang nanti akan menentukan keberhasilan daripada perpustakaan tersebut.

2. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata *Liber* yang artinya *pustaka* atau kitab, pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan yang merupakan bagian dari sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya dan disusun secara rapi dan sistematis menggunakan sistem tertentu untuk dibaca bukan untuk dijual. Sementara itu Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang diorganisasikan secara sistematis menggunakan sistem tertentu guna membantu

²¹ Towa P. Hamakonda, J.N.B Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, (Jakarta: Liri PT BPK Gunung Mulia, 2012), hlm. 1-4

kebutuhan guru dan murid dalam proses belajar mengajar disekolah.²²

Lasa HS menyebutkan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengawetan, dan penyajian serta penyebaran informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia.²³ Perpustakaan sekolah menurut Kep. Menpan No 132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang kurangnya 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan dan dikelola dengan sistem tertentu. Kemajuan informasi yang sangat cepat dan pesat akhir akhir ini berpengaruh terhdap tingginya variasi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Kondisi ini menuntut lembaga pemberi informas termasuk diantaranya adalah perpustakaan untuk senantiasa berbenah dan memperaiki layanan yang ada guna memenuhi terhadap variasi kebutuhan para pemustaka khususnya adalah para siswa. Perpustakaan tidak boleh berserah diri dengan keadaan yang ada akan tetapi harus senantiasa melakukan perubahan untuk mengorganisasi koleksi perpustakaan berbasis pengetahuan.²⁴

²² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan bahan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2009), hlm. 3

²³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hlm. 48

²⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), hlm 42

Untuk mengelola perpustakaan yang baik sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu untuk mengelola perpustakaan sekolah. Apabila yang mengelola perpustakaan adalah seorang guru maka akan mudah baginya untuk mengintegrasikan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dengan kegiatan belajar mengajar. Sedangkan menurut Hartono, mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai lembaga yang berada didalam instansi pendidikan, yang merupakan bagian integral dari sekolah guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah tersebut.²⁵ Di Indonesia penyelenggaraan perpustakaan diatur dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Didalam undang- undang ini perpustakaan di definisikan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, atau karya rekam secara profesional dan dikelola dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.²⁶

b. Tujuan Perpustakaan sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk membuat dan menyimpan bahan perpustakaan, tetapi dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi juga dijangkakan untuk membantu murid dan guru menyelesaikan

²⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,.....,hlm 26

²⁶ Wirawan, *Evaluasi Teori, Model, Standar, Aplikasi , dan Profesi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012),hlm. 248

tugas dalam proses pembelajaran pengajaran. Manfaat perpustakaan secara terperinci dari perpustakaan , baik yang berada di sekolah dasar atau di sekolah menengah adalah seperti berikut:

- 1) Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap kebiasaan membaca
- 2) Perpustakaan dapat memberi banyak ilmu kepada pustakawan sehingga menjadi banyak literasi
- 3) Perpustakaan melatih siswa untuk belajar mandiri
- 4) Perpustakaan sekolah dapat membantu mengembangkan ilmu kebahasaan peserta didik
- 5) Perpustakaan dapat melatih murid untuk bertanggung jawab
- 6) Perpustakaan dapat menjadi sumber referensi guru atau siswa dalam kegiatan belajar mengajar
- 7) Perpustakaan dapat membantu staf atau guru dan juga murid untuk senantiasa mengikuti perkembangan jaman

Sedangkan menurut soetminah, 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

3) Memupuk rasa toleransi antar peserta didik.²⁷

Dari beberapa tujuan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat menambah daya serap dan kemampuan siswa dalam menjalani proses pendidikan.

3. Mutu Layanan Perpustakaan

a. Konsep Mutu Layanan Perpustakaan

Dalam bukunya Endang Fatmawati mutu layanan menurut sharma dan sahu mendefinisikan bahwa *Quality Library Service mean satisfying the query of each and every user accurately, exhaustively ada expeditiously*. Hal ini mengandung maksud bahwa kualitas layanan perpustakaan merupakan kepuasan yang didapatkan oleh setiap pemustaka dilihat dari ketelitian, ketepatan, kelengkapan, dan layanan dengan cara terbaik dan tepat guna dari pihak perpustakaan.

Kualitas layanan perpustakaan bisa diukur dalam berbagai hal yang berkaitan dengan interaksi pemustaka dengan staff perpustakaan yang dimiliki maupun dari segi layanan yang diberikan oleh pustakawannya. Soetimah mengemukakan bahwa pelayanan perpustakaan dapat dikatakan baik apabila dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Menurut Tjiptono kualitas layanan itu berfokus pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta

²⁷ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Bebrapa Komponen Layanan Khusus*, hlm 229-230.

ketepatan penyampaian untuk mengimbangi harapan pelanggan serta ketepatan dalam penyampaian untuk memenuhi harapan pelanggannya. Tjiptono dan chandra berpendapat bahwa kualitas layanan berkontribusi sangat baik bagi penciptaan deferensiasi, *positioning*, dan strategi bersaing bagi setiap organisasi. Oleh karena itu, kualitas sangat berkaitan erat dengan kepuasan pelanggan dalam hal ini adalah pemustaka.²⁸

b. Dimensi Mutu Layanan Perpustakaan

Mutu layanan perpustakaan akan menjadi semakin baik apabila pustakawan atau staff perpustakaan mempunyai kemampuan yang profesional di bidangnya. Bagaimanapun kemampuan, sikap dan penampilan pustakawan dalam melayani pemustaka sangat menentukan kualitas layanan perpustakaan. Apabila pemustaka ditanya tentang apa dan bagaimana tingkat kualitas layanan perpustakaan, maka muncul banyak jawaban dan banyak pandangan. Setiap pemustaka pasti berbeda beda memahami kualitas layanan perpustakaan, merasakan dan menilai apa itu kualitas. Terdapat beberapa hal yang sering kali diharapkan oleh pemustaka diantaranya:

- 1) Pemustaka mengharapkan kenyamanan dalam menggunakan seluruh layanan perpustakaan.

²⁸ Endng Fatmawati, *Mata Baru Penelitian perpustakaan dari servqua ke libqua+TM*, (Jakarta: Sagung Seto), hlm 38

- 2) Pemustaka mengharapkan koleksi yang tersedia memenuhi kebutuhannya
- 3) Pemustaka mengharapkan sikap yang ramah, bersahabat, dan responsif dari petugas.
- 4) Pemustaka mengharapkan perpustakaan memiliki akses internet yang memadai

Sejumlah harapan tersebut pasti ada dalam pemikiran para pengguna perpustakaan, hanya tingkat pengharapannya yang berbeda-beda.

Berkaitan dengan kualitas tentunya tidak dapat dipisahkan dengan *Total Quality Management* (TQM). TQM bisa disebut juga dengan perpaduan semua fungsi organisasi ke dalam falsafah yang dibangun berdasarkan konsep kualitas, teamwork, produktivitas, dan kepuasan pelanggan.

Terdapat empat prinsip utama dalam TQM terkait dengan kepuasan pelanggan diantaranya adalah:

- 1) Kepuasan Pemakai

Pengguna perpustakaan merupakan bagian yang menentukan tingkat kualitas yang diharapkan baik itu layanannya ataupun yang lainnya sudah sesuai atau belum. Pemustaka dalam artian luas bukan saja pengunjung perpustakaan, tetapi semua warga sekolah atau lembaga yang terlibat misalnya lembaga yang

menaungi perpustakaan tersebut, mitra kerja, sponsor bahkan dengan penerbit buku.

2) Kepekaan terhadap lingkungan

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam organisasi. Setiap orang dipandang sebagai individu yang memiliki bakat, kemampuan ,kreatifitas dan kepribadian yang unik, Karena karakteristik tersebut maka pelibatan dan partisipasi setiap orang dalam organisasi sangat penting.

3) Manajemen berdasarkan fakta

Manajemen bekerja tidak hanya berdasarkan perasaan (feeling) dan kebiasaan yang terjadi, tetapi harus memiliki data yang komprehensif. Data diperoleh dari fakta yang terjadi di lapangan. Dengan data tersebut selanjutnya diolah sebagai dasar perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan dan evaluasi.

4) Perbaikan yang berkelanjutan

Agar sukses dan mampu bertahan, sebuah lembaga harus selalu melakukan perbaikan atau evaluasi. Perbaikan yang dilakukan terus menerus karena kualitas bersifat dinamis, perilaku dan preferensi pemakai juga mengalami perubahan. Prinsip hari ini harus lebih baik daripada hari kemarin.

c. **Kriteria Layanan Perpustakaan yang baik**

Menurut eddy dalam jurnalnya yang berjudul peranan pustakawan dalam keahlian dan konsultasi, untuk mendukung kebutuhan pengguna baru peran pustakawan yang profesional tidak lepas dari keterbukaan yang dibangun melalui model pelayanan yang baik.²⁹ Upaya penyediaan pelayanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilakukan dengan memperhatikan ukuran- ukuran yang menjadi kriteria kinerja pelayanan menurut andi prastowo ada lima belas, yaitu:

- 1) Kesederhanaan, yaitu tata cara pelayanan bisa diselenggarakan secara efektif dan efisien tanpa berbelit belit
- 2) Reliabilitas, yang meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga anatar pengguna layanan perpustakaan dengan penyedia layanan perpustakaan
- 3) Tanggung jawab dari penyedia layanan perpustakaan
- 4) Kecakapan staff perpustakaan artinya adalah petugas perpustakaan harus menguasai seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh pengguna layanan perpustakaan

²⁹ Eddy, M.A., & Solomon, D., Leveraging Librarian Liaison Expertise in a New Consultancy Role, The Journal of Academic Librarianship, (2017), <http://dx.doi.org/10.1016/j.acalib.2017.01.001> diakses pada hari senin, 08 Oktober 2021, pukul .09.00 WIB

- 5) Pendekatan kepada pelanggan dalam artian petugas harus mudah dihubungi oleh pengguna layanan perpustakaan
- 6) Keramahan, penyedia layanan perpustakaan harus bersikap ramah kepada siapapun.
- 7) Keterbukaan, yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan tepat.
- 8) Komunikasi antara penyedia layanan perpustakaan dengan pengguna layanan perpustakaan harus terjaga supaya tidak terjadi miss komunikasi.
- 9) Kredibilitas, merupakan rasa saling percaya pada petugas perpustakaan.
- 10) Kejelasan dan kepastian. Pengguna atau penyedia layanan perpustakaan berhak mengetahui mengenai tata cara pelayanan, tata cara peminjaman ataupun pengembalian. Hal ini sangatlah penting karena pustakawan tidak boleh ragu-ragu terhadap layanan yang diberikan
- 11) Keamanan, penyedia layanan perpustakaan wajib memberikan rasa aman kepada pengguna layanan perpustakaan.
- 12) Mengerti akan harapan pelanggan
- 13) Kenyataan, meliputi bukti atau wujud nyata dari pelayanan tersebut, berupa fasilitas fisik atau yang lainnya.
- 14) Efisien, maksudnya adalah menggunakan seluruh kekuatan untuk memperoleh hasil yang maksimal

15) Ekonomis, maksudnya disini adalah jika pelayanannya membutuhkan biaya, maka biaya yang harus diterapkan harus dalam batas kewajaran

Jika kriteria pelayanan berkualitas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan perpustakaan akan memberikan kepuasan bagi para pengguna perpustakaan.³⁰

4. Layanan Perpustakaan

a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Perpustakaan sangat berpengaruh untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan minat baca siswa dan mendukung kurikulum belajar yang ada. Oleh karena itu dalam pengelolaan perpustakaan seharusnya tenaga terdidik yang memiliki pendidikan formal sesuai bidang keahlian perpustakaan, sehingga perpustakaan benar benar dikelola oleh pustakawan yang profesional sehingga dapat mewujudkan layanan yang prima untuk pengunjung perpustakaan.³¹ Pengertian layanan perpustakaan telah dikembangkan oleh para ahli diantaranya adalah dian sinaga mengungkapkan dengan menggunakan bahasa yang lebih spesifik bahwa layanan perpustakaan adalah suatu usaha dari pustakawan memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk menggunakan fasilitas- fasilitas perpustakaan yang ada secara

³⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2013) Hlm. 278-281.

³¹ Agus Rifa'i, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 127

maksimal. Secara umum, layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau individu kepada konsumen (*Customer*) yang memiliki sifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Hal ini selaras dengan pendapatnya Norman yang dikutip oleh Sutopo dan Adi Suryoto tentang beberapa karakteristik layanan. Pertama, layanan tidak disentuh Ini berarti bahwa layanan sangat bukan barang jadi (non fisik) Kedua, layanan terdiri dari tindakan nyata yaitu pengaruh secara sosial.³²

Secara bahasa layanan berasal dari bahasa inggris (To Serve) yang berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberi jasa terhadap materi yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimiliki oleh pemustaka atau masyarakat secara luas. Tujuan perpustakaan ialah memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat supaya dapat digunakan sebaik baiknya. Fungsi layanan perpustakaan juga tidak boleh menyimpang dari tujuan layanan perpustakaan yaitu mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka sesuai kebutuhan. Menurut Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, layanan perpustakaan adalah penyebarluasan informasi secara luas segala macam informasi kepada masyarakat umum.³³ menurut T. Hani Handoko pelayanan

³² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah nasional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 242

³³ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010) , hlm. 69

adalah kegiatan yang secara langsung dan bersifat nyata dengan menggunakan barang dan jasa didalam pelaksanaannya termasuk didalamnya ialah pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan tersebut.³⁴ Berdasarkan tiga pendapat diatas dapat didefinisikan secara umum bahwa pelayanan adalah seluruh aktivitas perpustakaan dalam memberikan layanan jasa kepada pengguna perpustakaan yang berupa layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan lainnya didalam sebuah perpustakaan. Menurut standar nasional indonesia bidang perpustakaan dan kepastakawanan tahun 2011 di bagian perpustakaan sekolah menjelaskan bahwa didalam layanan perpustakaan terdapat jenis layanan dan jam buka perpustakaan. Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti perihal atau cara melayani. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan, hal ini berarti nilai baik atau buruknya perpustakaan tergantung pada proses layanannya. Layanan pengguna merupakan kegiatan yang mempertemukan pengunjung perpustakaan dengan staf perpustakaan secara langsung. Sehingga penilaian akan langsung diberikan oleh pengguna perpustakaan secara

³⁴ T Hani Handoko, *Pemasaran Jasa*, (Jakarta: Salemba Empat, 2004),
hlm 10

langsung maupun tidak dan hal ini akan berpengaruh terhadap seluruh kinerja perpustakaan.³⁵

b. Jenis Jenis Layanan Perpustakaan

1) Layanan Teknis

Pada lembaga perpustakaan layanan teknis sering disebut juga dengan layanan bagian pengolahan bahan pustaka. Layanan ini merupakan inti daripada perpustakaan karena dengan adanya layanan teknis bahan pustaka siap digunakan oleh pemustaka. Bagian ini juga bisa disebut dengan dapur nya perpustakaan. Kegiatan ini meliputi pemberian nomor panggil bahan pustaka, pengklasifikasian, pemberian label buku dan penyampulan buku. Pada proses pengklasifikasian biasanya menggunakan metode DDC (*Dewey Decimal Clasification*).

2) Layanan Pengguna

Layanan pengguna merupakan layanan yang bersentuhan langsung dengan pengunjung perpustakaan yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, OPAC (*Online Public Acces Catalogue*), dan layanan pendidikan pengguna

a) Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran,peredaran. Sepertihalnya sirkulasi udara, sirkulasi uang, sirkulasi darah. Dalam dunia perpustakaan sirkulasi sering kita

³⁵ Tri Septiyantono, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: fakultas adab UIN Sunan Kalijaga,2007), hlm 86

sebut sebagai layanan peminjaman, meskipun kegiatan sirkulasi sebenarnya adalah kegiatan yang mencakup pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat waktu dan tepat guna untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.³⁶ Layanan sirkulasi perpustakaan tidak hanya beraktivitas pinjam meminjam koleksi saja namun seluruh aktivitas yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan semua dilakukan melalui layanan sirkulasi diantaranya adalah peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu dan pembuatan data statistik perpustakaan. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pemustaka pada saat meminjam bahan pustaka.³⁷ Sementara itu kegiatan pengembalian adalah pencatatan bukti bahwa pemustaka sudah mengembalikan koleksi yang dipinjam. Sedangkan kegiatan perpanjangan adalah pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam dalam kurun waktu tertentu.³⁸ Di beberapa perpustakaan yang sudah maju peminjaman dan pengembalian buku sudah tidak lagi

³⁶ Tri Septiyantono, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,....., hlm 86

³⁷ Tri Septiyantono, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,....., hlm 86

³⁸ Tri Septiyantono, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,....., hlm. 96

menggunakan sumber daya manusia akan tetapi dengan menggunakan mesin yang bisa memilah secara otomatis sesuai dengan judul dan ketepatan waktu dalam pengembalian bahan pustaka. Selain diatas kegiatan sirkulasi juga membuat data statistik tentang kunjungan perpustakaan atau perkembangan perpustakaan. Data statistik perkembangan perpustakaan diperoleh dari data layanan sirkulasi diantaranya data pengunjung, data peminjam, dan dikembalikan dalam kurun waktu tertentu. Fungsi data statistik perpustakaan adalah untuk bahan pertimbangan dalam menyusun laporan tahunan perpustakaan dan menyusun rencana kegiatan perpustakaan, menyajikan tingkat keberhasilan kepada lembaga dan pengguna.

b) Layanan Refrensi

Layanan referensi adalah pelayanan yang diberikan piha perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dalam menggunakan buku referensi. Sebuah buku referensi berisikan topik perkataan, tempat peristiwa, nama orang, pedoman alamat, dan nama nama orang- orang terkenal dan sebagainya. Jenis koleksi ini tidak perlu dipelajari secara keseluruhan, sebagaimana buku teks dan buku fiksi.³⁹ Layanan referensi merupakan bagian yang tidak dipinjamkan oleh perpustakaan dan hanya sebagai

³⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,.....,hlm. 125

sumber referensi keilmuan saja. Petugas pelayanan referensi bertugas menjawab pertanyaan jika dibutuhkan oleh pengguna. Bantuan informasi yang diberikan dapat membantu mereka para siswa untuk menggunakan layanan referensi dengan baik dan benar. Karena pelayanan ini sering banyak peminatnya maka tidak boleh dipinjamkan atau dibawa pulang oleh pengguna.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas layanan referensi adalah :

- 1) Memberikan layanan referensi secara langsung kepada pemustaka
- 2) Memberikan informasi yang umum maupun bersifat ilmiah kepada pemustaka
- 3) Memberikan layanan informasi yang seluas luasnya kepada pemustaka.
- 4) Membantu pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Layanan referensi bertugas menyampaikan informasi kepada pemustaka. Dalam menjalankan tugasnya layanan referensi memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Fungsi informasi, yaitu memberikan informasi secara tepat dan cepat kepada pemustaka.

- 2) Fungsi bimbingan, yaitu memberikan bimbingan kepada pemustaka untuk menggunakan bahan pustaka secara tepat.
- 3) Fungsi instruksi, artinya memberikan instruksi kepada pemustaka mengenai penggunaan perpustakaan secara umum.
- 4) Fungsi supervisi, melakukan pengawasan terhadap personel, koleksi dan tata ruang perpustakaan.
- 5) Fungsi Bibliografi, artinya membuat tempat untuk menemukan koleksi bahan pustaka secara mudah dengan menggunakan media elektronik maupun katalog manual.
- 6) Fungsi evaluasi, yaitu melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber referensi yang ada di perpustakaan

c) OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)

Menurut Pawit M. Yusup dalam bukunya yang berjudul *“Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi untuk Perpustakaan dan Informasi”* menjelaskan bahwa perpustakaan menyediakan informasi sesuai dengan jenisnya misalnya perpustakaan sekolah maka menyediakan informasi yang edukatif dan kreatif , perpustakaan perguruan tinggi lebih cenderung menyediakan informasi yang bersifat ilmiah untuk mendukung penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa

atau dosen.⁴⁰ OPAC merupakan sarana informasi yang memudahkan pemustaka untuk menemukan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhannya. Katalog merupakan daftar buku atau media lain dengan segenap keterangan kelengkapannya termasuk didalamnya adalah data bibliografi dari buku yang terdaftar. Katalog secara lengkap memuat seluruh keterangan tentang kondisi buku dan media lain sehingga isi yang termuat didalam buku tersebut dapat diketahui dengan jelas.⁴¹ Pada umumnya, katalog diperpustakaan mempunyai bentuk katalog fisik dan non fisik, katalog non fisik ini yang sering dikenal dengan istilah *Online Public Acces Catalogue* atau OPAC.

B. Kajian Pustaka Relevan

Kajian pustaka merupakan penelusuran pustaka yang berupa buku, hasil penelitian, karya ilmiah, ataupun sumber lain yang digunakan peneliti sebagai rujukan atau perbandingan terhadap penelitian yang peneliti lakukan. Peneliti akan mengambil beberapa sumber sebagai bahan rujukan atau perbandingan baik dari buku-buku maupun dari hasil penelitian. Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang mendasari penelitian ini, yaitu antara lain:

⁴⁰ Pawit. M Yusup, *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi untuk Perpustakaan dan Informasi*, (Bandung: Universitas padjajaran, 2001), hlm 336

⁴¹ Pawit M. Yusup dan Priyo Subekti, *Teori dan praktik penelusuran informasi (Information Retrival)*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm 215

- 1) Penelitian oleh Rani aisi “Kualitas Layanan Perustakaan di Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2019” penelitian ini bersifat kualitatif didalam penelitian ini menunjukkan bahwa ketidak puasan pengguna perpustakaan berawal dari sistem pelayanan yang tidak baik atau tidak tertata dengan rapi misalnya banyak buku perpustakaan yang hilang tanpa sepengetahuan petugas, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai. Kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kualitas layanannya yaitu jumlah koleksi yang kurang lengkap membuat pemustaka kurang puas dalam mendapatkan informasi di perpustakaan tersebut.⁴² Perbedaan dengan penelitian saya adalah jika penelitian diatas menunjukan suatu kekurangan layanan di perpustakaan Universitas yang mengakibatkan ketidakpuasan pengguna perpustakaan sedangkan penelitian saya tentang layanan perpustakaan di sebuah madrasah yang masih menggunakan manual tapi sudah mencakup seluruh kegiatan yang ada.
- 2) Penelitian oleh sari wahyuni turnip yang berjudul “Manajemen Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan” penelitian ini bersifat kualitatif, didalam penelitian hasil studinya menunjukan bahwa manajemen pelayanan perpustakaan di UINSU menerapkan pelayanan

⁴² Rani Aisi, *Kualitas Layanan Perustakaan di Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2019*, Skripsi, (Jambi, Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin, 2020)

terbuka dengan itu memudahkan mahasiswa untuk menjangkau perpustakaan untuk membaca buku. Perpustakaan UINSU juga menerapkan sistem pelayanan yang baik dengan menggunakan suber daya manusia yang benar benar berkompeten di bidangnya, tigkat minat baca mahasiswa di fakultas dakwah UINSU juga sudah baik hal ini merupakan imbas dari pelayanan perpustakaan yang makasimal.⁴³ Perbedaan dengan penelitian saya adalah jika skripsi diatas menunjukan manajemen layanan yang baik sehingga memicu minat baca mahasiswa yang bagus sedangkan penelitian saya tentang masih kurang maksimalnya layanan perpustakaan yang disebabkan oleh petugas perpustakaan yang belum sesuai dengan bidang keahlanannya.

- 3) Peneltian yang dilakukan oleh Usman dan Siti Narani yan berjudul “Pengelolaan perpustakaan Madrasah di kota palangkaraya” penelitian ini bersifat kualitatif didalam penelitian ini menunjukkan bahwa ditemukan unsur stafmya yang tidak profesional dimana belum ada staffnya yang se jurusan dengan perpustakaan dan madrasah tidak memiliki program untuk meningkatkan skill staffnya alasannya anggarannya sedikit. Dan

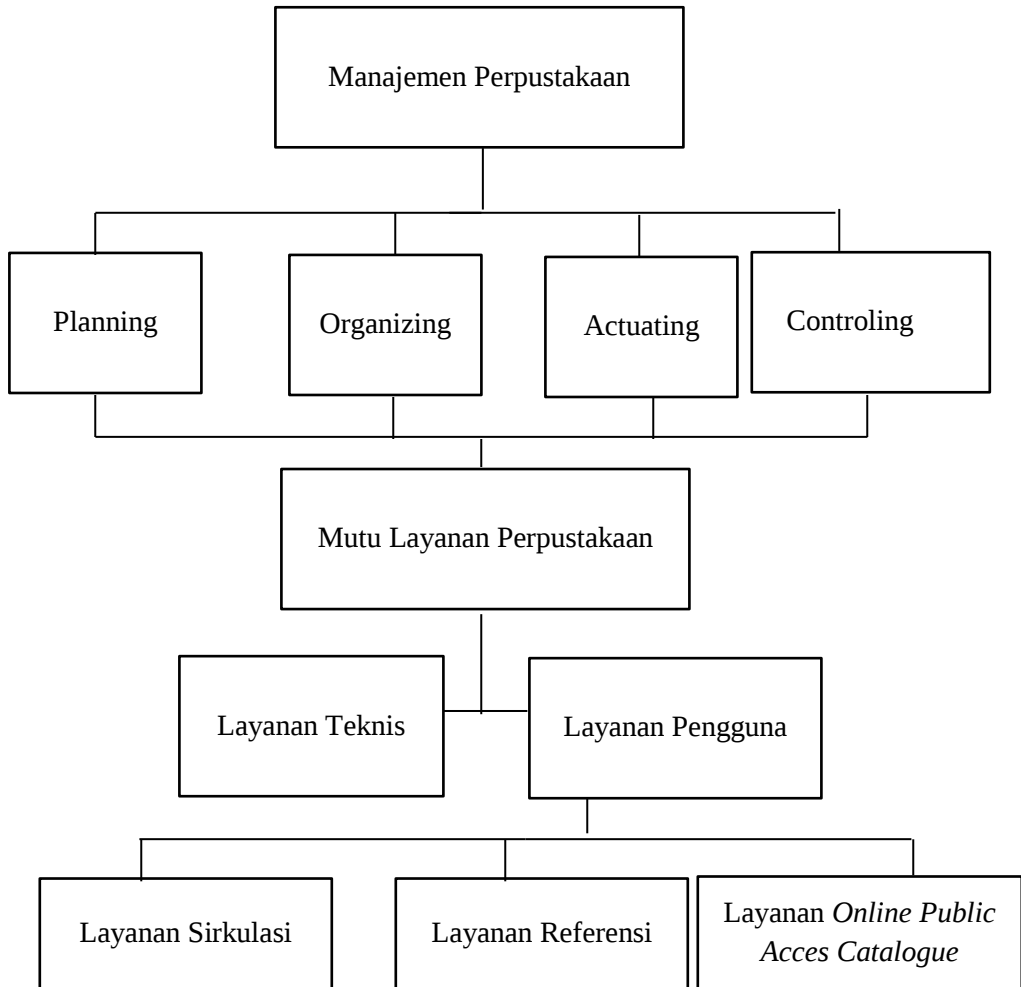
⁴³ Sari Wahyuni Turnip, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*, Skripsi, (Medan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan, 2020)

untuk bahan koleksinya sudah mencukupi.⁴⁴ Perbedaan dengan penelitian saya adalah jika penelitian diatas terfokus pada pengelolaan perpustakaan secara umum, penelitian saya terfokus pada mutu layanan perpustakaan

⁴⁴ Usman, Siti Narani," *Pengelolaan perpustakaan Madrasah di kota palangkaraya,*" , Jurnal of library and information science, (ISSN 2549-3493 (Print); ISSN 2549-3868 (Online) Tahun 2019),hlm 96

C. Kerangka Berfikir

Mutu pendidikan sangat berpengaruh dari tinggi atau rendahnya hasil belajar siswa



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 mencerminkan adanya sebuah sistem, aau tatanan atau aturan terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Manajemen pada perpustakaan sekolah merupakan upaya peningkatan mutu pendidikan dari sebuah lembaga.⁴⁵

Dari pengelolaan perpustakaan yang baik berdasarkan empat prinsip manajemen maka dapat dihasilkan mutu layanan perpustakaan yang bagus, meliputi layanan teknis dan layanan pengguna yang diantaranya adalah layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan opac.

Perpustakaan MAN 3 Kebumen sebagai jantungnya pendidikan di madrasah tersebut , pengelola maupu pimpinan serta seluruh warga madrasah mengharapkan terwujudnya perpustakaan yang maju, dalam hal pelayannnya masih kurang maksimal, terbukti berbagai layanan masih dilaksanakan secara manual atau offlin

⁴⁵ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung : Fokusmedia, 2012), hlm 2.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian maka diperlukan sebuah pendekatan, Sehingga nantinya dapat diperoleh informasi yang jelas mengenai permasalahan yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif, penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian untuk mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendiskripsikannya sesuai dengan kenyataan yang ada. Dibentuk dengan berdasarkan teknis analisis data yang relevan dan diperoleh dari situasi yang alamiah.⁴⁶ Penelitian ini digunakan untuk mendiskripsikan tentang manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen utamanya bagian pelayanannya.

Penggunaan pendekatan kualitatif pada penelitian ini juga didasarkan pada alasan tertentu. Secara umum menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan belum jelas, holistik, kompleks, dinamis, dan penuh makna, sehingga tidak dimungkinkan pada kesempatan itu dilakukan penelitian secara kuantitatif dengan metode kuisioner, tes, dan pedoman wawancara. Disamping itu peneliti juga ingin memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, dan menyusun teori untuk menemukan sebuah hipotesis.⁴⁷

⁴⁶ Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 25.

⁴⁷ Sugiyono, *Penelitian kualitatif dan kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.292

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen yang beralamatkan di Jl. Pencil Km. 47 Kutowinangun Kebumen. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 September – 16 Oktober 2021

C. Sumber Data Penelitian

Data yang ada dalam penelitian ini bersumber dari kebijakan pemerintah, buku-buku, dan bahan bacaan sesuai dengan pembahasan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen. sumber data tersebut dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Berikut penjelasannya

1. Data Primer

Data Primer adalah data pokok yang diperlukan dalam penelitian, yang diperoleh secara langsung dari sumbernya maupun dari lokasi penelitian, atau data keseluruhan yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan.⁴⁸ Data primer tidak diperoleh melalui perantara pihak kedua melainkan diperoleh secara langsung dari informan. Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil interview dengan informan.⁴⁹ Adapun data primer yang dimaksud adalah kepala perpustakaan MAN 3 Kebumen, staff perpustakaan, dan siswa MAN 3 Kebumen

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data dalam penelitian ini yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui orang kedua, data ini diperoleh

⁴⁸ Suarsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka cipta, 2010), hlm 22.

⁴⁹ Abdurrahman Fathoni, *Metodologi penelitian dan teknis penyusunan skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm 104

karena mengutip sumber lain sehingga sifatnya tidak autentik, karena sudah diperoleh dari tangan kedua atau ketiga dan lainnya.⁵⁰ Adapun data sekunder diperoleh dari dokumen dokumen pendukung yang ada di madrasah.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini pada manajemen mutu layanan perpustakaan yang ada di MAN 3 Kebumen.

E. Teknik Pengumpulan data

Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menggunakan metode berikut ini:

1. Observasi atau pengamatan langsung dilapangan

Pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti untuk mengetahui keberadaan obyek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian. Peneliti mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian untuk melihat secara langsung obyek penelitian, peneliti mengamati dan mencatat atau mengumpulkan data dengan menggunakan pedoman observasi langsung dan tidak langsung di lokasi penelitian manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen. Adapun observasi yang saya lakukan adalah pengamatan terhadap sarpras perpustakaan MAN 3 Kebumen, pengolahan bahan pustaka, proses layanan sirkulasi, proses layanan referensi dan pengolahan data pengunjung.

⁵⁰ Sugiyono, *metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm 308

2. Interview atau wawancara yang mendalam

Wawancara atau interview merupakan suatu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif.⁵¹ Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Namun, dimasa pandemi covid 19 seperti ini wawancara dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik atau telekomunikasi. Wawancara mendalam merupakan suatu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara langsung bertatap muka dengan informan dengan maksud mendapatkan gambaran lengkap tentang topik yang akan diteliti. Wawancara ini dilakukan secara berulang-ulang sehingga diperoleh percakapan yang mendalam untuk mendalami pengalaman dan makna dari pengalaman itu. Dari wawancara tersebut diharapkan memperoleh hasil yang sebenar- benarnya, lengkap, dan sedalam-dalamnya tentang manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen yang secara langsung berkaitan dengan upaya untuk mengoptimalkan layanan yang ada di perpustakaan. Adapun yang menjadi sumber saya disini untuk melengkapi data hasil penelitian saya yaitu kepala perpustakaan, staff perpustakaan, dan siswa madrasah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen- dokumen dalam bentuk

⁵¹ S. Nasution, *Metodologi Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003), hlm.112.

media elektronik maupun non elektronik.⁵² Bentuk dokumen ada dua macam ialah dokumen pribadi berupa buku harian, *autobiografi*, dan surat pribadi, yang kedua ialah dokumen resmi seperti halnya memo, pengumuman di lembaga, dan aturan sebuah lembaga. Peneliti akan mendokumentasikan baik itu dengan media elektronik maupun non elektronik dalam setiap butir wawancara dengan maksud dan tujuan untuk diperoleh data yang benar benar valid dan juga untuk mencegah kemungkinan hilangnya data. Adapun yang didokumentasikan pada penelitian saya ini meliputi dari awal perencanaan penelitian hingga pelaksanaan penelitian.

F. Pengujian Keabsahan data

Moleong dalam bukunya yaitu metodologi penelitian kualitatif mengemukakan pemeriksaan data yang diuraikan terlebih dahulu ikhtisarnya, dimana ikhtisar tersebut terdiri dari kriteria yang diperiksa dengan data atau beberapa teknik pemeriksaan tertentu.⁵³ Pengujian data dilakukan dengan maksud dan tujuan untuk membuktikan data benar benar bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya melalui proses verifikasi data. *Moloeng* menyebutkan ada empat kriteria dalam menguji keabsahan data yaitu kepercayaan (*Credibility*), keterlibatan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).⁵⁴ Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik uji kredibilitas data, berbagaimacam cara untuk melakukan uji

⁵² Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 221.

⁵³ Lexy.J. moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rodakarya, 2002), hlm. 173-175

⁵⁴ Lexy.J. moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*,..., hlm. 326

kredibilitas atau uji keabsahan data ini diantaranya dengan menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi menggunakan sumber yang lain untuk mebandingkan dengan data tersebut. Triangulasi dala uji kredibilitas data diabgi dalam 3 kategori yaitu:

- a. Triangulasi sumber yaitu mengecek data yang diperoleh dari berbagai sumber
- b. Triangulasi teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda
- c. Triangulasi waktu yaitu yaitu uji kredibilitas data dengan cara melakukan

pengecekan dengan teknik wawancara, observasi aau teknik yang lain dalam situasi dan waktu yang berbeda.

Peneliti pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber yaitu melakukan pengecekan hasil wawancara terhadap narasumber.

G. Teknik analisis data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit unit dan memilih mana yang penting dipelajari untuk dimasukan kedalam kesimpulan sehingga mudh dipahami oleh orang lain. Peneliti menggunakan teknik analisis data model induktif yaitu analisa dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, pnyajian data, dan verivikasi data.

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah pengolahan data yang diperoleh dari lapangan baik berupa gambar, catatan, dan lainnya. Kemudian diatur dan diperiksa kembali lalu diurutkan.

2. Mereduksi data

Mereduksi data adalah penyeleksian data untuk disederhanakan karena data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak. Kemudian dicatat secara teliti dan rinci semakin lama proses penelitian maka akan semakin banyak data yang ditemukan di lapangan dan semakin rumit. Maka dari itu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti memilih, hal-hal yang pokok, dan memfokuskan kepada hal-hal yang penting, dicari intisarinya. Dengan demikian setelah dilakukan reduksi data akan mudah untuk mencari data berikutnya bila diperlukan.⁵⁵ Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk mengumpulkan data mengenai kegiatan manajemen perpustakaan di MAN.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan upaya peneliti untuk mendapatkan gambaran dari data yang diperoleh serta hubungannya dengan fokus penelitian yang dilakukan. Untuk itu, sajian data dapat dibuat dalam bentuk grafik, tabel, dan sebagainya.

⁵⁵ Sugiyono, *Penelitian kualitatif dan kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm.338

4. Verifikasi Data

Menarik kesimpulan, merupakan kegiatan merumuskan kesimpulan penelitian, baik kesimpulan sementara maupun kesimpulan akhir. Kesimpulan sementara ini dapat dibuat terhadap setiap data yang ditemukan pada saat penelitian sedang berlangsung dan kesimpulan akhir dapat dibuat setelah seluruh data penelitian dianalisis.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISI DATA

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah MAN 3 Kebumen

Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun, berdiri berdasarkan atas kelanjutan dari Yayasan Pendidikan Islam (YPI) yang didirikan pada tanggal 6 September 1958, No.6 dan terdaftar pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kebumen No. 13 / 1958 A.P. Yayasan Pendidikan Islam didirikan oleh tokoh masyarakat islam setempat yang terdiri dari :

Ketua : Tuan Yusuf Soebagiono

Wakil Ketua : Tuan M uljokertomo

Penulis : Abdul Syukur

Wakil Penulis : Tuan Wahjoe

Bendahara : Tuan Kertodihardjo

Wakil Bendahara : Tuan Muhamad Damar

Pembantu Umum :

a. Tuan Muhamad Tafsir

b. Tuan Muhamad Leksan

c. Tuan Atmadiwirjo

Yayasan Pendidikan Islam tersebut mendirikan PGA 6 Tahun (Swasta) dengan Kepala, Bapak Kusumasdeman, seorang Guru Agama dari Departemen Agama Kabupaten Kebumen. Untuk Penyelenggaraan Pendidikan menggunakan bangunan / gedung milik bapak Yusuf Soebagiono Ketua Yayasan Pendidikan Islam.

Berdasarkan persetujuan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam No. 289/D2 / 69 Tanggal 21 Mei 1969 tentang pendirian PGA 4Tahun. Pada tanggal 28 Juni 1969 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 53/169 menetapkan bahwa siswa yang lulus PGAN 6 Tahun di Magelang. Untuk selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 67 Tahun 1970 tertanggal 14 Mei 1970, PGAN Kutowinangun 4 Tahun berubah menjadi PGAN Kutowinangun 6 Tahun. Kemudian pada Tahun 1978 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun dengan tanggal ditetapkan pada 16 Maret 1978, maka PGAN 6 Tahun berubah bentuk/ fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun. Sesuai KMA 810 Tahun 2017 tentang perubahan Nama MAN,MTs dan MINTA di Provinsi Jawa Tengah akhirnya MAN Kutowinangun berubah nama menjadi MAN 3 Kebumen.

Adapun Kepala pimpinan lembaga pendidikan ini sejak awal sampai dengan sekarang adalah sebagai berikut:

- a. Kusumas Deman tahun 1969 s/d tahun 1981 (PGA sampai menjadi MAN)
- b. A. Suhadi B.A Tahun 1981 s/d 1990
- c. H. Suparlan B.A Tahun 1990 s/d 1994
- d. Drs. H. Daerobi Tahun 1994 s/d 1997
- e. Drs. Djahidul Wa'di Tahun 1997 s/d 2000

- f. Drs. H. Masagus Syamsuddin, S.Pd.M.Ag. Tahun 2000 s/d 2011
- g. Drs.H.Dasuki Anwar, M.Ag Tahun 2011 s/d 2013
- h. Drs.H.Anang taufik Ghufro, M.Ag Tahun 2013 s/d 2016
- i. Drs. H. Moh. Dawamudin, M.Ag (sebagai Plt)
- j. Drs. Muntohar (2016 s/d 2021)
- k. Drs. H. Wachid Adib, M.Si (Plt Kepala Madrasah)
- l. Achmad Sultoni, S.Pd., M.Pd (2021- sekarang)

2. **Letak Geografis MAN 3 Kebumen**

Lokasi Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen kurang strategis, dikarenakan lokasi dengan jalan raya utama sangat jauh mencapai 500 Meter, akses menuju MAN 3 Kebumen sudah baik kondisi jalannya namun seringkali ketika hujan turun terjadi banjir di lokasi jalan menuju MAN 3 Kebumen. Berikut ini gambaran batas lokasi MAN 3 Kebumen:

- a. Sebelah timur : Area Pesawahan
- b. Sebelah selatan : Perumahan Warga
- c. Sebelah barat : Pemakaman
- d. Sebelah Utara : Desa Lundong

3. **Visi Misi MAN 3 Kebumen**

- a. Visi

“Terwujudnya Generasi Yang Religius, Cerdas, Mandiri, Dan Peduli Lingkungan”

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas kegiatan keagamaan agar peserta didik istiqomah dalam pengamalan ajaran Islam.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap peserta didik dapat berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 3) Melaksanakan program life-skill agar peserta didik memiliki karakter mandiri.
- 4) Menumbuhkan budaya disiplin dan bersih di lingkungan Madrasah.

4. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam sebuah lembaga pendidikan dalam rangka suksesnya pelayanan pendidikan terutama kepada siswa, orangtua, masyarakat dan instansi terkait. Sarana dan prasarana yang dimiliki antara lain 2 unit gedung untuk belajar mengajar , yang pertama gedung di bagian selatan yang memiliki 1 lantai, gedung di bagian selatan digunakan sebagai asrama putri yaitu asrama putri Al Ma'unah MAN 3 Kebumen. Gedung di bagian utara ada 2 lantai, lantai pertama dijadikan sebagai ruang lobi dan TU serta kantor guru, adapun lantai 2 digunakan sebagai ruang kelas. Selain ruang kelas dan kantor di MAN 3 Kebumen bagian utara juga terdapat Musholla,toilet, lapangan voli, lapangan basket, dan parkir

mobil serta sepeda motor. Berikut Rincian Sarpras MAN 3 Kebumen.⁵⁶

Tabel 4.1 Sarpras MAN 3 Kebumen

No	Jenis	Jumlah
1	Ruang Kelas	25
2	Ruang Guru	1
3	Ruang Kepala Madrasah	1
4	Ruan Waka	1
5	Ruang Tata Usaha Madrasah	1
6	Perpustakaan	2
7	Ruang Laboratorium Komputer	4
8	Ruang Laboratorium Fisika	1
9	Ruang Laboratorium Kimia	1

⁵⁶ Dokumentasi profil lengkap MAN 3 Kebumen dalam buku profil madrasah pada tanggal 30 september 2021.

10	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
11	Musholla	1
12	Lapangan	3
13	Parkiran	2
14	UKS	1
15	Ruang Meeting	1
16	Ruang Lobi	1
17	Dapur	1
18	Asrama Putri	1

5. Keadaan Peserta Didik

Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen memiliki 546 peserta didik diantaranya kelas X sejumlah 165, kelas XI sejumlah 190, dan kelas XII sejumlah 191 dan seluruh peserta didik tidak ada yang mempunyai kebutuhan khusus (Disabilitas).

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Manajemen Perpustakaan MAN 3 Kebumen

a. Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan yang ada di MAN 3 Kebumen dengan Kepala Perpustakaan Ibu Hj. Siti Khomsatun menjelaskan bahwa, Visi dan Misi perpustakaan MAN 3 Kebumen itu sudah ada tersendiri dari visi misi madrasah akan tetapi dalam pelaksanaannya masih kurang maksimal.⁵⁷ Sementara itu dikatakan oleh bu Lil Mutoharoh selaku staff perpustakaan MAN 3 Kebumen bahwa, Visi Misi perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan namun dalam perjalanan itu kurang begitu maksimal, seperti yang ditegaskan oleh kepala perpustakaan bahwa kami masih kekurangan SDM. Senada dengan yang disampaikan oleh ibu lil mutoharoh, ibu yuli solihah selaku pustakawan MAN 3 Kebumen juga menjelaskan bahwa, ada visi, misi dan tujuan tersendiri diperpustakaan ini, sudah berjalan walaupun kondisinya masih sederhana dan kurang maksimal. Berikut adalah hasil dokumentasi Visi Misi perpustakaan di MAN 3 Kebumen.

Visi Perpustakaan

Menjadikan perpustakaan yang mampu mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan warga madrasah

⁵⁷ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 21 September 2021.

Misi Perpustakaan

1. Memberikan layanan yang santun, ramah, dan tertib
2. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga madrasah
3. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar mengajar di madrasah
4. Meningkatkan semangat gemar membaca warga madrasah
5. Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung
6. Meningkatkan kualitas sdm para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan
7. Mewujudkan perpustakaan digital/digital library.⁵⁸

Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan perpustakaan pada dasarnya harus memenuhi kebutuhan warga madrasah pada umumnya. Namun dalam pelaksanaannya harus didukung oleh SDM yang unggul dan berkompeten di bidangnya. Banyak sekali perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen akan tetapi hal ini tidak didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya, hal ini senada dengan yang dijelaskan oleh ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd terkait perencanaan layanan perpustakaan di perpustakaan MAN 3 Kebumen bahwa sebenarnya dalam

⁵⁸ Dokumentasi Visi Misi MAN 3 Kebumen pada tanggal 17 September 2021

rencana layanan perpustakaan di MAN 3 Kebumen itu cukup banyak, mengingat kondisi SDM kita yang belum memenuhi standar, yang pertama dilihat dari kita yang belum ada staff yang satu jurusan yaitu perustakaan masih jurusan pendidikan. Kedua kita masih kekurangan staff untuk mengurus IT Perpustakaan Sehingga menghambat rencana layanan seperti digitalisasi perpustakaan. selain digitalisasi perpustakaan perencanaan perpustakaan di Madrasah ini cukup banyak misalnya merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan administrasi, mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses eperpustakaan, menambah jumlah e-book dalam eperpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran”.⁵⁹

Proses Perencanaan perpustakaan Madrasah di MAN 3 kebumen diawali dengan mempersiapkan segala kesiapan petugas didalam memberikan layanan perpustakaan, koleksi bahan pustaka, kesiapan staff dalam pengolahan bahan pustaka, penganggaran, pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah serta segala jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di perpustakaan madrasah.

⁵⁹ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 21 September 2021.

1) Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan perpustakaan di MAN 3 Kebumen

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada september 2021 perpustakaan di MAN 3 Kebumen menerapkan sistem layanan terbuka yang artinya perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk masuk dan memilih sendiri bahan koleksi yang diinginkan di rak koleksi bahan pustaka.⁶⁰ Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan bahwa perpustakaan MAN 3 Kebumen menggunakan sistem layanan terbuka. Hal ini dilakukan untuk memberikan rasa nyaman bagi pengguna perpustakaan, memaksimalkan penggunaan bahan pustaka yang ada, serta keterbatasan dari tenaga perpustakaan untuk melayani kebutuhan siswa atau warga madrasah. Juga dijelaskan untuk kesiapan pelayanan perpustakaan dilakukan melalui sosialisasi mengenai layanan perpustakaan kepada siswa baru pada saat Masa Taaruf Siswa Madrasah (MATSAMA) di MAN 3 Kebumen yang biasanya dilakukan tiap tahun ajaran baru.⁶¹

⁶⁰ Observasi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 September 2021

⁶¹ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 21 September 2021.

2) Kesiapan Staff dalam pengolahan bahan pustaka

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan Madrasah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar.⁶² Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Yuli Sholihah sebagai pustakawan di MAN 3 Kebumen mengatakan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. sekuat tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai.⁶³

3) Penganggaran

Berdasarkan wawancara peneliti dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan penganggaran perpustakaan masuk dalam (RAPBS) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, berikut adalah hasil wawancara dengan beliau,

⁶² Observasi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen, pada tanggal 22 September 2021

⁶³ Wawancara dengan Ibu Yuli Sholihah, S.Pd. selaku Staff Perpustakaan, pada tanggal 22 September 2021

*“Pada saat ini, sistem automasi senayan belum tersedia, karena keterbatasan pada SDM kita. Sehingga kami memilih untuk masih menggunakan yang manual, untuk segala kebutuhan perpustakaan madrasah terkait dengan pemeliharaan ruangan dan alat elektronik lainnya dimasukan dalam RAPS sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh kepala madrasah”*⁶⁴

Hal ini diperkuat oleh pemaparan ibu Lil Mutoharoh, S.Pd selaku staff perpustakaan bahwa anggaran buku dan fasilitas penunjang lainnya masuk dalam APBS, adapun pengelola APBS terdiri dari kepala madrasah sebagai penanggungjawab dan bendahara madrasah yang memiliki kewenangan mengatur keuangan madrasah.

4) Pengadaan barang pendukung manajemen perpustakaan madrasah

Sesuai dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, Perpustakaan MAN 3 Kebumen selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan Ibu Hj Siti Khomsatun selaku Kepala Perpustakaan pada tanggal 23 September 2021, jenis pengadaan yang paling sering dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan sekolah adalah pengadaan buku. Berikut hasil wawancara dengan beliau:

⁶⁴ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 22 September 2021.

“Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBS yang dibuat oleh Kepala Madrasah dibawa ke Dinas Pendidikan Madrasah Kantor Kemenag untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui, akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair.”⁶⁵

Proses pengadaan buku di perpustakaan MAN 3 Kebumen tidak begitu ketat, tapi setiap buku yang datang wajib hukumnya untuk dihitung terlebih dahulu sebelum ditanda tangani bukti penerimaan bukunya, proses pengadaan buku di perpustakaan MAN 3 Kebumen melalui pihak ketiga atau pihak rekanan yaitu biasanya adalah penerbit bukunya langsung, hal ini senada oleh yang dipaparkan Ibu Lil Mutoharoh selaku staff perpustakaan bahwa pengadaan buku melalui penerbitnya langsung akan memudahkan kita untuk melakukan komplain jika ada kekurangan atau kesalahan buku.

Berikut adalah dokumentasi perencanaan perpustakaan MAN 3 Kebumen Tahun 2021 ⁶⁶

⁶⁵ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 23 September 2021.

⁶⁶ Dokumentasi Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

No	Uraian Kegiatan	Kegiatan			
		Tujuan	Waktu	Sasaran	Pelaksana na
1	Mengembangkan E- Perpustakaan	Memudahkan Akses bagi warga madrasah dimasa pandemi	Januari- Mei 2021	Warga madrasah	Staff bagian layanan teknis
2	Gerakan Literasi Madrasah	Mengembangkan minat baca warga madrasah	Setiap awal pekan di hari senin pagi	Seluruh warga madrasah	Staff bagian layanan pembaca
3	Pengadaan 1000 buku	Menunjang kesuksesan proses belajar mengajar di madrasah	Juli 2021	Siswa Madrasah	Kepala perpustakaan
4	Inventarisasi Buku perpustakaan	Mencatat dan memastikan ketersediaan bahan koleksi perpustakaan	Setiap awal bulan	Koleksi Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
5	Pemberian nomor klasifikasi buku	Memudahkan siswa dalam	Agustus – september	Koleksi perpustakaan	Staff bagian

		menemukan buku yang dicari	2021	kaan	layanan teknis
6	Pembagian buku paket pinajaman tahunan	Meningkatkan prestasi belajar siswa	Agustus 2021	Siswa madrasah	Staff bagian layanan pembaca
7	Pembuatan Kartu Perpustakaan bagi siswa dan guru	Sebagai kendali layanan administrasi perpustakaan	September 2021	Siswa dan guru	Staff bagian layanan pembaca
8	Pembuatan grafik pengunjung dan pemijam	Mengetahui Minat Baca Warga Madrasah	Setiap akhir bulan	-	Staff bagian layanan pembaca
9	Pembuatan profil perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan MAN 3 Kebumen kepada masyarakat	Oktober 2021	Masyarakat umum	Staff bagian layanan teknis
10	Pengembalian Buku Pinajaman Tahunan	Pencatatan dan pengecekan kembali buku	Mei 2021	Siswa madrasah	Staff bagian layanan

		paket tahunan			pembaca
--	--	---------------	--	--	---------

Tabel 4.2 Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

b. Pengorganisasian

1) Pembagian Tugas (*Job Distribution*) Perpustakaan MAN 3 Kebumen

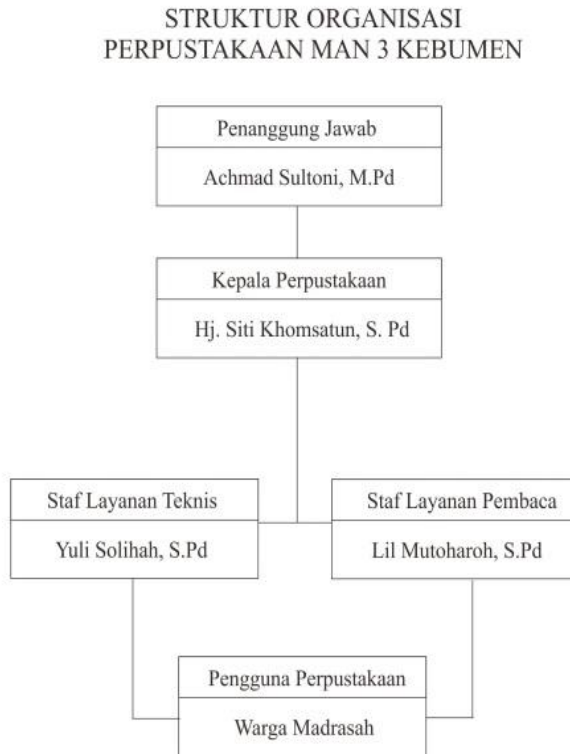
Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Hj Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan, penunjukan kepala perpustakaan berdasarkan permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan Sekolah/ Madrasah A2 dan A3. Berikut daftar tenaga perpustakaan dan latar belakang pendidikan di perpustakaan MAN 3 Kebumen.⁶⁷

No	Nama Pegawai	Jabatan	Lulusan Terakhir
1	Ahmad Sultoni, S.Pd.I., M.Pd	Penanggung Jawab	S2 Matematika
2	Hj. Siti Khomsatun, S.Pd	Kepala Perpustakaan	S1 Ekonomi
3	Lil Mutoharoh, S.Pd	Layanan Pembaca	S1 PAI
4	Yuli Solihah, S.Pd	Layanan Teknis	S1 PAI

Tabel 4.3 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen
Sumber: Daftar Tenaga Perpustakaan MAN 3 Kebumen

⁶⁷ Dokumentasi Daftar Tenaga Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Disamping itu berdasarkan hasil observasi peneliti, pembagian tugas di perpustakaan MAN 3 Kebumen tersaji secara struktural organisasi. Hal ini diperkuat oleh pemaparan ibu yuli sholihah selaku pustakawan yang menunjukkan struktur organisasi, kegiatan di perpustakaan MAN 3 Kebumen terbagi dalam dua bagian yaitu kegiatan layanan teknis dan layanan pembaca Berikut ini adalah dokumentasi struktur organisasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen:⁶⁸



Gabar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 3

⁶⁸ Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

2) Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Deskripsi kerja sudah sesuai dengan program kerja yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Penanggung jawab adalah kepala madrasah, bagian pelaksana kegiatan ialah kepala perpustakaan dibantu oleh bagian pustakawan. Ketiganya mempunyai deskripsi tugas masing masing dalam upaya memberikan layanan yang maksimal di perpustakaan menuju madrasah yang hebt dan bermartabat. Jika tugas ini dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang maksimal bagi para pengguna perpustakaan. Hal ini juga dilihat dari struktur organisasi digunakan untuk pembagian tugas serta wewenang yan berbedabeda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik dapat mencakup sepesialisasi kerja, srukturisasi, sentralisasi dan koordinasi.

Berikut adalah deskripsi pekerjaan layanan teknis perpustakaan MAN 3 Kebumen :

- 1) Administrator, adalah orang orang yang bertugas untuk mengurus administrasi baik adminstrasi manual maupun elektronik. Adminstrator bertugas untuk input data bahan pustaka, data anggota perpustakaan, dan membuat laporan kemajuan perpustakaan setiap triwulan dan akhir tahun pelajaran.

- 2) Klasifikasi, Proses pengklasifikasian perpustakaan di MAN 3 Kebumen belum seluruhnya menggunakan konsep *Dewey Decimal Clasification*. Sistem DDC merupakan sistem yang paling mudah digunakan dalam seluruh perpustakaan.
- 3) Katalogisasi, pengkatalogisian berarti membuat label identitas buku supaya bahan koleksi mudah ditemukan oleh pengguna perpustakaan. Pada kenyataannya kartu katalog jarang digunakan karena ada sistem yang bisa lebih cepat membantu pemustaka dalam menemukan bahan pustaka.
- 4) Komputerisasi, proses komputerisasi adalah pengolahan data manual menjadi data elektronik menggunakan alat bantu komputer, komputerisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen meliputi pengolahan data bahan pustaka, peminjaman dan pengembalian.⁶⁹

Sedangkan bagian layanan pembaca di Perpustakaan MAN 3 Kebumen deskripsi pekerjaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Peminjaman, peminjaman bahan pustaka di MAN 3 Kebumen secara garis besar dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu peminjaman buku paket dan non paket.

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Yuli Sholihah, S.Pd. selaku Staff Layanan Teknis perpustakaan , pada tanggal 16 Oktober 2021

Adapun prosedur peminjaman buku non paket maupun paket di MAN 3 Kebumen adalah

- a) Pengguna memilih buku sendiri dari rak buku
- b) Pengguna menulis judul buku, nama siswa dan kelas dan

Menyertakan kartu anggota didalam buku

- c) Petugas mencatat buku yang akan dipinjam
- d) Pengguna bisa membawa pulang buku yang telah dicatat

2) Pengembalian, proses pengembalian di Perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan harus tepat dengan jadwal yang tertulis didalam kartu perpustakaan, jika terlambat maka dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 1000 per satu hari. Buku dikembalikan oleh pengguna langsung diproses oleh petugas menggunakan data manual, denda yang terkumpul digunakan untuk kebutuhan operasional perpustakaan misal membeli alat tulis, dan beberapa buku tambahan.

3) *Shelving*, adalah kegiatan menata koleksi bahan pustaka ke dalam rak buku dengan menggunakan sistem tertentu. Berdasarkan hasil observasi peneliti sebelum dilakukan *shelving* terlebih dahulu bahan pustaka dikumpulkan disuatu tempat yang telah disediakan, kemudian dilakukan shortir atau pemilihan untuk mengefisiensikan waktu dan tenaga. Hasil observasi ini diperkuat dengan pemaparan ibu Lil mutoharoh selaku staff bagian layanan perpustakaan

bahawa kegiatan *shelving* dilakukan oleh petugas perpustakaan, untuk mengefisiensikan waktu bahan pustaka dikumpulkan di di satu tempat kemudian disortir dan ditindak lanjuti. Kegiatan shelving biasayna dilakukan di jam pelajaran yang terahir dikarenakan sudah tidak ada lagi yang berkunjung ke perpustakaan.⁷⁰

c. Penggerakan (*Actuating*) di MAN 3 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun selaku Kepala Perpustakaan mengenai implementasi proses kepemimpinan, pemberian dan pengarahan mengenai *job description* serta kebijakan yang diterapkan, mengatakan bahwa implementasi kepemimpinan kepala madrasah sejauh ini berjalan berjalan dengan baik dan lancar.⁷¹ Selama masa kepemimpinannya, kepala perpustakaan perlu beradaptasi dan membuat pembagian kerja agar dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Selain kepala madrasah, beberapa orang yang ahli dan mengerti tentang teknologi informasi ikut mendampingi kepala perpustakaan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah saat memberikan pengarahan mengenai *job description* dan kebijakan yang diterapkan oleh kepala madrasah kepada perpustakaan untuk selanjutnya disampaikan

⁷⁰ Wawancara dengan Ibu Lil Mutoharoh, S.Pd. selaku Staff Layanan pembaca perpustakaan , pada tanggal 16 Oktober 2021

⁷¹ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 16 Oktober 2021.

kepada tenaga perpustakaan yang ada, dengan menggunakan komunikasi dua arah atau langsung.

Selain itu, kepala madrasah juga secara khusus meninjau secara langsung ke perpustakaan. Implementasi kepemimpinan kepala perpustakaan berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Yuli Solihah, S.Pd selaku tenaga perpustakaan mengatakan bahwa Kepala perpustakaan yang saat ini menjabat adalah seorang yang sebelumnya dan masih menjabat sebagai guru ekonomi, meskipun demikian beliau tidak kesulitan dalam mengkoordinir seluruh tenaga perpustakaan, karena tenaga perpustakaan di MAN 3 Kebumen tidak ada kegiatan mengajar, dalam memberikan pengarahan beliau menggunakan komunikasi secara langsung dan bersifat kekeluargaan.⁷²

Hasil observasi peneliti bahwa perpustakaan MAN 3 Kebumen juga memberikan semangat motivasi kepada staffnya untuk senantiasa memberikan layanan yang terbaik untuk para pengguna perpustakaan, hal ini diperkuat oleh pemaparan ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd beliau mengatakan bahwa setiap 1 (Satu) bulan sekali kita adakan evaluasi dan sedikit motivasi kerja untuk staff kita dalam rangka mewujudkan perpustakaan yang nyaman bagi penggunaanya.⁷³ Berikut adalah dokumentasi motivasi kerja

⁷² Wawancara dengan Ibu Yuli Sholihah, S.Pd. selaku Staff Layanan Teknis perpustakaan, pada tanggal 16 Oktober 2021

⁷³ Wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala perpustakaan, pada tanggal 16 Oktober 2021

yang telah dilakukan perpustakaan MAN 3 Kebumen di tahun 2021 .⁷⁴

No	Tanggal	Uraian	Tempat
1	5 Februari 2021	Pemberian Evaluasi Layanan dan motivasi kerja	Forum Group Discussion
2	5 Maret 2021	Motivasi kerja	Forum Group Discussion
3	5 April 2021	Motivasi kerja	Zoom Meeting
4	5 Mei 2021	Motivasi kerja	Zoom Meeting
5	23 Juni 2021	Motivasi kerja	Forum Terbatas
6	30 Juli 2021	Motivasi kerja	Forum terbatas
7	18 Agustus 2021	Motivasi kerja	Forum terbatas
8	24 September 2021	Motivasi kerja	Forum terbatas
9	18 Oktober 2021	Motivasi kerja	Forum terbatas
10	26 November 2021	Motivasi kerja	Forum terbatas

⁷⁴Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Tabel 4.4 Jadwal Motivasi Kerja Perpustakaan MAN 3 Kebumen
Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

d. Pengawasan (*Controlling*) di Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ini difokuskan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala madrasah serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Yuli Solihah selaku pustakawan mengenai sistematika pengawasan perpustakaan di MAN 3 Kebumen, disampaikan bahwa meskipun tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat akan tetapi kepala madrasah secara langsung memantau jalannya manajemen perpustakaan.⁷⁵

Pembuatan laporan yang ditujukan untuk kepala madrasah sebagai evaluator yaitu setiap 3 atau 6 bulan dan akhir tahun pelajaran, secara garis besar evaluasi dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Evaluasi Besar, dilakukan setiap akhir tahun ajaran dengan mengumpulkan masing masing kepala bagian kemudian memaparkan hasil selama satu tahun termasuk didalamnya adalah manajemen perpustakaan.
- b. Evaluasi kecil, dilakukan setiap tiga atau enam bulan melihat dari kepentingan madrasah.

⁷⁵ Wawancara dengan Ibu Yuli Sholihah, S.Pd. selaku Staff Layanan Teknis perpustakaan , pada tanggal 16 Oktober 2021

Adapun dokumen yang sering dilaporkan adalah daftar pengunjung, Peminjam buku perpustakaan dan keadaan buku. Selain evaluasi yang dilakukan kepala madrasah, evaluasi juga dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan yang secara intensif meminjam bahan pustaka diperpustakaan dengan melihat rekapan yang secara otomatis dapat terdeteksi melalui buku peminjaman di perpustakaan. Selama ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan madrasah, hal ini senada dengan yang dikatakan oleh ibu Hj. Siti Khomsatun bahwa tidak ada peraturan yang mengikat sejauh pelaksanaanya masih dalam tahap normal sesuai dengan rencana.⁷⁶ Walaupun demikian tidak ada standar pengawasan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi laporan yang dibuat oleh kepala perpustakaan sudah menunjukkan tanggung jawab kerja dan dapat dinilai kepala madrasah dari keruntutan yang ada dalam laporan tersebut. Berikut ini adalah hasil dokumentasi oleh perpustakaan MAN 3 Kebumen terkait pengawasan perpustakaan selama tahun 2021 atau di akhir tahun ajaran 2020/ 2021,⁷⁷

⁷⁶ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 16 Oktober 2021.

⁷⁷ Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

No	Hari/ Tanggal	Lokasi	Uraian
1	Senin, 8 Maret 2021	Ruang Meeting	Evaluasi dan laporan kondisi perpustakaan serta jumlah pengunjung perpustakaan di tengah semester ganjil bersama kepala Madrasah dan Waka Kesiswaan
2	Senin , 5 Juli 2021	Ruang Meeting	Evaluasi besar perpustakaan bersama kepala madrasah, Staff Tu, Waka Kesiswaan dan Perwakilan guru dan melaporkan hasil kinerja perpustakaan selama satu semester terahir

Tabel 4.5 Jadwal Kegiatan Evaluasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen
Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

2. Mutu Layanan Perpustakaan

a. Layanan Teknis

1) Pengolahan Bahan Pustaka

layanan perpustakaan yaitu layanan teknis berupa pengolahan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka salah satunya meliputi Pengadaan bahan koleksi yang dilakukan untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan, kegiatan ini dapat dilakukan 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 perpustakaan MAN 3 Kebumen pengadaan bahan pustaka seluruhnya dilakukan dengan cara pembelian dari pihak percetakan, hal ini senada dengan hasil wawancara dengan ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan proses pengadaan bahan koleksi di perpustakaan seluruhnya kita lakukan dengan pembelian, ada juga beberapa yang dari hibah pemerintah pusat seperti buku kurikulum 2013 yang terbaru.⁷⁸ Berikut adalah dokumentasi jumlah pengadaan bahan pustaka baru di tahun 2021 sejumlah 1000 buku yang dirinci dalam jumlah berikut ini.⁷⁹

⁷⁸ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada tanggal 30 September 2021.

⁷⁹ Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

No	Judul Buku	Jumlah
1	sastra Inggris (Peminatan)	250
2	Sejarah	300
3	Matematika (Wajib)	200
4	Bahasa Inggris (Wajib)	250
Total		1000

Tabel 4.6 Jumlah Pengadaan Buku Baru Tahun 2021

Sumber: Perpustakaan MAN 3 Kebumen

2) Teknik pengolahan bahan pustaka

Perpustakaan MAN 3 Kebumen melakukan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, atau hibah dari pemerintah pusat. Setelah bahan koleksi datang lalu di hitung jumlah sesuai dengan faktur yang diberikan, kemudian diberikan tanda inventaris berupa stampel dan nomer induk buku, kami belum menggunakan DDC dikarenakan belum ada yang mengerti tentang hal itu. Koleksi yang ada saat ini kurang lebih ada 10000 eksemplar buku.⁸⁰ Dengan adanya pengelolaan bahan pustaka yang baik maka dalam proses belajar mengajar akan berjalan dengan lancar. Karena semakin banyak bahan koleksi yang ada di perpustakaan MAN 3 Kebumen warga madrasah bisa memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk proses belajar dan menambah literasi. Tetapi pengadaan

⁸⁰ Observasi cara pengelolaan bahan pustaka yang baru di Perpustakaan MAN 3 Kebumen Pada tanggal 2 oktober 2021

bahan koleksi yang ada di Perpustakaan MAN 3 Kebumen Kebumen ini kurang maksimal, hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara dengan siswa MAN 3 Kebumen bahwa, koleksi yang ada di perpustakaan sudah cukup lengkap namun ada beberapa yang perlu diperbarui supaya dapat mengikuti kurikulum pendidikan saat ini.⁸¹ Senada dengan hal tersebut hasil observasi peneliti bahwa Ibu Yuli Solihah, S.Pd selaku pustakawan menunjukkan bahwa masih banyak koleksi versi lama dan perlu ditingkatkan untuk mengikuti kurikulum yang ada.⁸² Berikut adalah daftar koleksi berdasarkan kode klasifikasi perpustakaan MAN 3 Kebumen per oktober 2021⁸³

No	Kode	Uraian	Jumlah	
			Judul	Exemplar
1	000	Karya Umum	54	121
2	100	Filsafat daan psikologi	39	80
3	200	Agama	402	5127
4	300	Ilmu – Ilmu sosial	282	3500
5	400	Bahasa	127	4010
6	500	Ilmu - Ilmu Murni	370	3850

⁸¹ Wawancara dengan M. Sukur selaku siswa MAN 3 Kebumen kelas XII pada tanggal 30 September 2021

⁸² Observasi Buku Induk Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 2 oktober 2021

⁸³ Dokumentasi jumlah koleksi perpustakaan man 3 Kebumen

7	600	Ilmu Terapan	155	4020
8	700	Kesenian, Hiburan, dan olahraga	109	2050
9	800	Kesusastraan	610	1500
10	900	Geografi dan sejarah umum	180	3010
Jumlah Total			2382	27268

Tabel 4.7 Jumlah Koleksi perpustakaan MAN 3 Kebumen Tahun 2021

b. Layanan Pengguna

1) Layanan Sirkulasi

Layanan pengguna merupakan layanan yang bersentuhan langsung dengan pengguna perpustakaan hal ini menjadi ujung tombak baik atau buruknya sebuah perpustakaan, perpustakaan MAN 3 Kebumen masih menggunakan cara yang manual dalam melakukan layanannya baik itu layanan sirkulasi maupun layanan administrasi.⁸⁴ Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan bahwa,

“ layanan perpustakaan kita seluruhnya masih menggunakan cara manual baik itu layanan peminjaman ataupun pengembalian, dikarenakan kami masih belum memiliki staff perpustakaan yang linier dengan kejurusannya”⁸⁵

⁸⁴ Dokumentasi Layanan perpustakaan di MAN 3 Kebumen

⁸⁵ Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada 30 September 2021

Dijelaskan juga oleh ibu Lil Mutoharoh selaku staff perpustakaan bahwa,

“untuk kegiatan layanan kita sementara masih menggunakan manual karena belum ada yang mengurus bagian IT perpustakaan, untuk layanan referensi nya kita hanya menyediakan tempat dan disitu tersedia koleksi namun tidak boleh dipinjam oleh siswa”⁸⁶

Dikuatkan oleh ibu Yuli Solihah selaku pustakawan perpustakaan MAN 3 Kebumen bahwa,

“kartu perpustakaan pun kita masih menggunakan manual, termasuk didalamnya pengalihan data kunjungan perpustakaan juga kita masih manual dengan membuat grafik, untuk inventarisasi buku kita masih menggunakan nomor induk belum menggunakan sistem DDC disamping itu juga layanan perpustakaan berjalan lancar dengan metode offline dikarenakan tidak semua siswa bisa mengakses internet.”⁸⁷

Menurut beberapa siswa-siswi MAN 3 Kebumen mengenai layanan perpustakaan rata-rata mengatakan bahwa pelayanannya sudah cukup baik. Dan mengenai sikap pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan perpustakaan MAN 3 Kebumen cukup ramah dan baik. Hal ini dapat diperjelas dari apa yang dikatakan oleh Sukur, mengatakan bahwa,

⁸⁶ Wawancara dengan ibu Lil Mutoharoh, S.Pd selaku staff perpustakaan, pada tanggal 30 September 2021.

⁸⁷ Wawancara dengan ibu Yuli Solihah, S.Pd selaku staff perpustakaan, pada tanggal 30 September 2021.

“ pelayanan yang dilakukan di perpustakaan MAN 3 Kebumen cukup baik, pelayanan perpustakaan di MAN 3 Kebumen cukup baik, staffnya ramah ramah dan fast respon dan juga tegas”⁸⁸

Berikut adalah tabel data pengunjung, peminjaman, dan pengembalian buku perpustakaan MAN 3 Kebumen di bulan januari hingga oktober tahun 2021:⁸⁹

No	Bulan	Pengunjung	Peminjam	pengembalian
1	Januari 2021	100	40	30
2	Februari 2021	160	60	60
3	Maret 2021	90	80	75
4	April 2021	150	70	65
5	Mei 2021	100	30	30
6	Juli2021	20	25	25
7	Agustus 2021	140	90	90

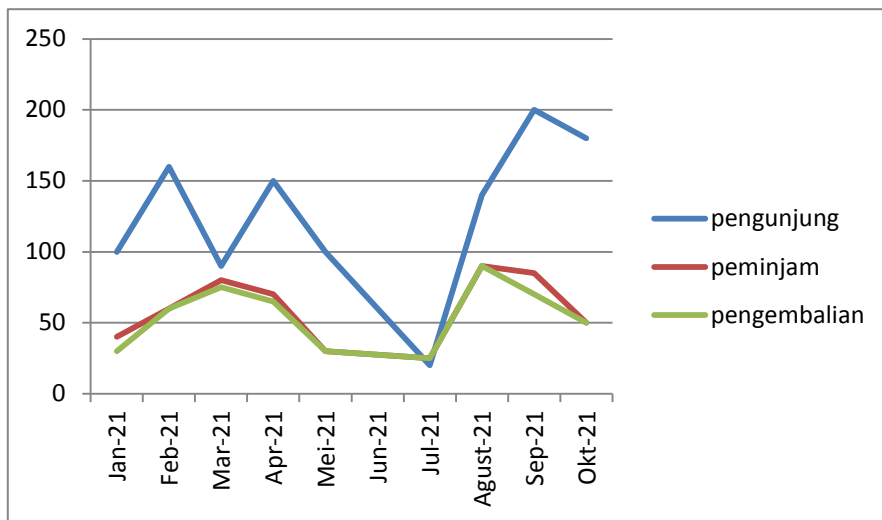
⁸⁸ Nailul, Naim. Siswa kelas X dan XI MAN 3 Kebumen, Wawancara tanggal 29 september 2021

⁸⁹ Dokumentasi data pengunjung, peminjam, dan pengembalian buku di perpustakaan MAN 3 Kebumen

8	September 2021	200	85	70
9	Oktober 2021	180	50	50
Jumlah		1140	530	495

Tabel 4.8 data pengunjung, peminjam dan pengembalian buku di perpustakaan MAN 3 Kebumen

Jika diwujudkan kedalam diagram adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 : Diagram Jumlah Pengunjung, Peminjam dan Pengembalian Buku di Tahun 2021

2) Layanan Referensi

Layanan Referensi di MAN 3 Kebumen sudah ada namun tidak berjalan secara maksimal, sebagaimana yang diungkapkan oleh ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan MAN 3 Kebumen bahwa layanan referensi kami sudah ada namun sekali lagi kami tekankan bahwa SDM kita masih kurang, hal ini membuat layann referensi kita tidk berjlan secara maksimal.⁹⁰ Senada dengan hal tersebut ibu lil Mutohroh selaku staff perpustakaan memberikan penjelasan bahwa, koleksi di layanan referensi hanya boleh di baca ditempat dan tidak boleh untuk di pinjam atau dibawa pulang. Berikut adalah daftar koleksi yang ada di rak bagian layanan referensi.⁹¹

No	Judul	Jumlah
1	Ensiklopedi Islam	10
2	Atom	10
3	Kitab Bulughul Maram	10
4	Ensiklopedi Ilmu Alam	10

⁹⁰Wawancara dengan Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan, pada 01 oktober 2021

⁹¹ Dokumentasi koleksi perpustakaan MAN 3 Kebumen

5	Alquran dan tafsirnya	10
---	-----------------------	----

Tabel 4.9 Koleksi Layanan Referensi perpustakaan

MAN 3 Kebumen

3) Layanan OPAC (*Online Pubilc Acces Catalogue*)

Layanan OPAC di MAN 3 Kebumen belum bisa diterapkan dikarenakan ada beberapa hal teknis yang menyebabkan belum bisa layanan opac diterapkan di perpustakaan MAN 3 Kebumen, hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh ibu yuli solihah selaku staff layanan teknis bahwa di perpustakaan MAN 3 KEBUMEN belum bisa diterapkan layanan opac dan kami masih bergantung kepada madrasah lain dalam hal pengkatalogan dan pengklasifikasian.⁹² Dikuatkan oleh ibu HJ. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan bahwa kami sebenarnya masih berusaha untuk menerapkan opac di perpustakaan kami tetapi untuk menerapkan hal itu harus ada sarpras yang memadai, di perpustakaan kita masih kurang untuk sarprasnya.

C. Analisis Data

Berdasarkan hasil penyajian data diatas Manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen belum menggunakan sistem yang terintegrasi dengan komputer secara keseluruhan, Perpustakaan ini diberi nama

⁹² Wawancara dengan ibu Yuli Solihah, S.Pd selaku staff perpustakaan, pada tanggal 02 oktober 2021.

Perpustakaan “DARUL HIKAM” Sejak tahun ajaran 2020/ 2021, berikut akan disampaikan pembahasan terkait hasil penelitian Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen.

1. Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen

Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen meliputi, perencanaan, Pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Adapun pembahasan penelitian adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Dalam Manajemen perpustakaan di sebuah madrasah, kegiatan perencanaan memegang peranan yang sangat penting, oleh karena itu dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan dan pengalaman yang luas. Perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen diawali dengan penetapan visi Misi, penentuan tujuan perpustakaan dan pengembangan berbagai macam layanannya.

Hal ini sesuai dengan dengan teori yang ada dalam bukunya T. Hani Handoko berjudul Manajemen menyebutkan bahwa langkah awal dalam proses perencanaan ialah menetapkan visi misi, tujuan, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan pengembangan perencanaan.⁹³ Sementara itu terkait dengan perencanaan, George R. Terry, mengatakan bahwa itu adalah tahap menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan oleh sebuah kelompok atau lembaga untuk mencapai tujuan yang telah

⁹³ T. Hani Handoko, Manajemen, (Yogyakarta:BPFE,1994),Hlm. 79-80

ditetapkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan dan pemilihan alternatif keputusan. Dalam perencanaan sangat dibutuhkan kemampuan untuk memprediksi masa yang akan datang.⁹⁴

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan sesuai apa yang dirumuskan namun dalam pelaksanaannya kurang maksimal, hal ini terlihat dari pemaparan ibu Hj. Siti Khomsatun selaku kepala perpustakaan yang menyebutkan bahwa di perpustakaan MAN 3 Kebumen masih kekurangan tenaga yang ahli di bidang perpustakaan, disamping itu untuk meningkatkan mutu layanan di perpustakaan pentingnya sebuah perencanaan perpustakaan yang baik. Bagaimana memberikan pelayanan perpustakaan yang baik serta informasi yang lengkap yang dibutuhkan oleh peserta didik.

Maka dapat diketahui bahwa perencanaan di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP) walaupun masih banyak kekurangan dalam hal SDM yang ahli di bidang ilmu perpustakaan, pengadaan bahan pustaka serta sarana dan prasarana yang dapat menunjang serta meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

⁹⁴ George R Terry, Diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M, *Prinsip- Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm 7.

b. Pengorganisasian di Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan dan staff perpustakaan diperoleh informasi bahwa pengorganisasian yang ada di perpustakaan MAN 3 Kebumen dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan dan dibantu oleh dua staff perpustakaannya yaitu layanan pemustaka atau layanan pembaca dan layanan teknis. Disisi lain menurut standar nasional perpustakaan, struktur organisasi di sebuah perpustakaan mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis, layanan teknologi dan informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.⁹⁵

Pembagian tugas atau *job distribution* di perpustakaan MAN 3 Kebumen sesuai dengan posisi jabatan yang diamanahkan, Menurut Iskandar, Fungsi pengorganisasian di perpustakaan diantaranya adalah:

- 1) Menjelaskan secara rinci tugas, wewenang, dan tanggungjawab setiap bagian yang ada di perpustakaan termasuk juga tugas perindividu
- 2) Memberi kewenangan, ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan pada masing masing pustakawan.

⁹⁵ Standar Nasional Perpustakaan, *Perpustakaan Nasional RI*, (Tahun 2011), hlm 6

- 3) Menjamin perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditentukan dengan tetap mengutamakan kualitas layanan yang diberikan.
- 4) Terlaksananya Visi Misi Perpustakaan yang telah ditetapkan⁹⁶

Dengan demikian dapat diketahui bahwa struktur organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan namun ada kekurangan yaitu belum adanya staff bagian layanan IT Perpustakaan.

c. Penggerakan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan kepala perpustakaan menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan beliau ini sangat disukai oleh staffnya, cara menggerakkan sdm di perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan secara komunikasi dua arah langsung memberi motivasi kerja supaya menambah semangat kerja staf perpustakaan.

Actuating atau penggerakan di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan penggerakan adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan

⁹⁶ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung:Refika Aditma, 2016), hlm 18

untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu.⁹⁷

Maka dapat disimpulkan bahwa pergerakan di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan dengan baik, hal ini didukung dengan adanya keselarasan tujuan antara kepala perpustakaan dengan stafnya, serta tidak terjadi kesenjangan didalam perpustakaan.

d. Pengawasan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Pengawasan atau yang sering dikenal dengan istilah (controlling) didalam ilmu manajemen ialah sebuah tindakan yang dilakukan ada atau tidaknya penyimpangan di perpustakaan tersebut, menurut engkoswara dan komariah dalam bukunya menyebutkan bahwa pengawasan adalah sebuah proses untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan manajemen di sebuah organisasi atau lembag, hal ini bertujuan untuk segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan aktivitas yang dilakukan secara real merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan.⁹⁸

Dari hasil penelitian bahwa pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu melalui laporan yang dibuat 3 atau 6 bulan

⁹⁷ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung:Refika Aditma, 2016), hlm. 20

⁹⁸ Engkoswara, aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*,(Bandung: Alfabeta,2010)hlm 219

sekali atau setiap akhir tahun pelajaran untuk mengetahui kemajuan daripada perpustakaan tersebut. Disamping itu kepala Madrasah juga mengadakan pertemuan dengan pihak perpustakaan untuk membahas terkait evaluasi kinerja perpustakaan dengan waktu yang insidental. Untuk pengawasan internal dari kepala perpustakaan dengan staffnya dilakukan setiap hari kerja dengan menggunakan komunikasi secara langsung.

Dari uraian tersebut diketahui proses pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah cukup baik namun masih perlu di tingkatkan karena jeda waktu yang cukup lama jika tidak dilakukan pengawasan maka akan menurunkan kinerja perpustakaan.

2. Mutu Layanan Perpustakaan

a. Layanan Teknis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti diketahui layanan teknis di perpustakaan MAN 3 Kebumen berjalan secara lancar, hanya saja masih dan hampir dikatakan seluruhnya menggunakan metode manual belum menggunakan IT. Sesuai yang dikatakan oleh Hj. Siti Khomsatun, S.Pd bahwa di perpustakaan MAN 3 Kebumen belum ada yang ahli mengoperasikan teknologi di perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang mengatakan bahwa perpustakaan diwajibkan untuk

mempunyai layanan teknis guna menyediakan informasi yang tepat dan akurat untuk penggunaanya.⁹⁹ Maka dapat disimpulkan layanan teknis di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah baik dan sesuai prosedur namun kurang maksimal.

b. Layanan Pengguna

Layanan pengguna merupakan ujung tombak dari sebuah layanan perpustakaan, dikarenakan bersentuhan langsung dengan pengguna perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan kepala perpustakaan diketahui bahwa masih banyak layanan di perpustakaan MAN 3 Kebumen yang menggunakan pelayanan manual atau belum terintegrasi menggunakan sistem komputer, seperti layanan peminjaman atau pengembalian, layanan penelusuran atau OPAC seluruhnya masih menggunakan sistem manual, akan tetapi walaupun menggunakan sistem yang masih manual Perpustakaan MAN 3 Kebumen dapat mengatasi seluruh kegiatannya dan dapat menyampaikan seluruh informasi kepada pengguna perpustakaan.

Hal ini sebanding dengan asas- asas layanan dengan tujuan untuk menghindari kegiatan yang pasif dan statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan. Menurut Darmono

⁹⁹ Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Aliyah, (Perpustakaan Nasional RI:2011)

kegiatan layanan perpustakaan sebaiknya memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pengguna perpustakaan
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, dan merata dengan memandang pengguna perpustakaan tidak secara individual
- 3) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan.
- 4) Layanan dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh sistem administrasi yang baik.¹⁰⁰

Dengan demikian dapat diketahui bahwa layanan dipergustakaan MAN 3 Kebumen sudah sesuai dengan asas-asas layanan yaitu dengan mempertimbangkan kecepatan, ketepatan, kemudahan bagi pengguna perpustakaan. Namun ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan yaitu untuk penggunaan komputer dalam pemberian layanan, supaya informasi yang didapat oleh pengguna perpustakaan akan lebih cepat dan mudah.

¹⁰⁰ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2004) hlm. 135 - 136

D. Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian yang telah dilakukan, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk membuat hasil yang sempurna. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan di dalamnya. Keterbatasan yang ada antara lain:

1. Pengaturan jadwal wawancara yang kurang efektif dikarenakan informan memiliki beberapa kesibukan.
2. Penelitian yang dilakukan terbatas oleh waktu. Walaupun waktu penelitian cukup singkat akan tetapi dapat memenuhi syarat- syarat dalam penelitian
3. Keterbatasan kemampuan peneliti dalam pengaturan untuk membuat karya ilmiah dan terbatas pada dokumentasi yang dibutuhkan oleh peneliti

Keterbatasan penulis dalam hal pengetahuan dan pemahaman, juga mempengaruhi proses dan hasil penelitian. Namun, saran dan masukan dari dosen pembimbing dapat membantu penulis untuk tetap berusaha melaksanakan penelitian semaksimal mungkin, agar penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak pihak terkait.

BAB V

KESIMPULAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan uraian pembahasan pada setiap bab diatas, skripsi dengan judul Manajemen Mutu Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen Perpustakaan MAN 3 Kebumen berjalan sudah cukup baik dan lancar namun masih belum tertata dengan rapi diantaranya ketika jam tertentu di perpustakaan tidak ada yang bertugas sehingga menghambat pemakai perpustakaan . Meliputi (a) Manajemen pengadaan bahan koleksi (b) manajemen pengelolaan bahan koleksi (c) pengklasifikasian bahan pustaka (d) manajemen layanan perpustakaan. staff yang ditempatkan di perpustakaan juga tidak sesuai dengan jurusannya, layanan IT yang ada di perpustakaan tidak memadai dikarenakan kurangnya sarpras yang ada.
2. Layanan perpustakaan terbagi menjadi dua yaitu layanan teknis dan layanan pengguna . layanan teknis di perpustakaan MAN 3 Kebumen berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Untuk layanan pengguna meliputi Layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen dari hasil pengamatan di lapangan sudah berjalan dan mampu mengcover seluruh aktivitas di madrasah yang membutuhkan sumber referensi, utamanaya pada kegiatan belajar mengajar. Namun dikarenakan seluruh

kegiatan masih menggunakan manual maka dibutuhkan waktu yang cukup lama.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Mutu Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi MAN 3 Kebumen diharapkan mampu merealisasikan anggaran untuk pengadaan alat elektronik untuk menunjang sarpras layanan perpustakaan sehingga dalam memberikan layanan perpustakaan bisa sesuai dengan asas layanan yaitu cepat dan tepat. Dan dapat merangsang minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan
2. Bagi Kepala Perpustakaan dan staff Perpustakaan diharapkan mampu mengoptimalkan seluruh kemampuannya untuk memberikan layanan yang terbaik dan mewujudkan Manajemen Mutu Layanan Perpustakaan yang berkualitas kepada pengguna perpustakaan, termasuk diantaranya penataan ruang, penataan bahan koleksi , supaya pengguna perpustakaan mampu dengan mudah untuk menemukan bahan pustaka yang akan digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisi,Rani “*Kualitas Layanan Perustakaan di Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2019*”, Skripsi, (Jambi, Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin, 2020
- Anwar, Sadirman, “*Manajemen Perpustakaan*”, Riau : PT Indragiri, 2019
- Arikunto, Suarsimi ”*Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*”, Jakarta: Rineka cipta, 2010
- Arum Pratiwi, Diana, “*Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8*”, Skripsi, (Yogyakarta, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), 2014)
- Bafadal, Ibrahim, “*Pengelolaan bahan perpustakaan sekolah*”, Jakarta; Bumi Akasara, 2009
- Darmanto, Priyano, “*Manajemen Perpustakaan*”,Jakarta : Bumi Aksara, 2018
- Darmono “*Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah*”, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2004
- Darmono, “*Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*”, Jakarta : Grasindo, 2001
- Dirman, “*Penilaian dan Evaluasi : Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*”Jakarta : PT Rineka Cipta, 2014
- Engkoswara, Komariah, aan, “*Administrasi Pendidikan*”, Bandung: Alfabeta,2010
- Fahrurrozi, “*Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*”,Semarang : Karya Abadi Jaya, 2015
- Fathoni, Abdurrahman ”*Metodologi penelitian dan teknis penyusunan skripsi*”, Jakarta: Rineka Cipta, 2006

- Fatmawati, Endang, “*Mata Baru Penelitian perpustakaan dari servqua ke libqua+TM*”, Jakarta: Sagung Seto
- Hamakonda, Towa P., Tairas, J.N.B, “ *Penganar Klasifikasi Persepuluhan dewey* ”, Jakarta: Liri PT BPK Gunung Mulia, 2012
- Handoko, T. Hani “*Manajemen*”, Yogyakarta:BPFE,1994
- Handoko,T Hani “*Pemasaran Jasa* ”, Jakarta: Salemba Empat, 2004
- Hartono, “*Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*”, Malang : UIN-Maliki Press, 2015
- Hartono, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”, Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016
- HS, Lasa, “*Manajemen Perpustakaan*”, Yogyakarta: Gama Media, 2008
- Ikhrom, “*Humor In Pedagogy: Menuju Pendidikan yang Menghidupkan Bukan Mematikan*”,Semarang: Southeast Asian Publishing,2021, ISBN 978-623-5794-15-0, <https://www.researchgate.net/publication/358641397>
- Ikhrom, Tika Yuliasari, “Strategi Kepala Madrasah Dalam Menciptakan Budaya Belajarpada Masa Covid- 19 Di Yayasan Maharesi Siddiq Kab. Cirebon”, *Journal Of Islamic Education Management*, (Vol 2, Number 2 october 2021),
<https://journal.walisongo.ac.id/indek.php/jawda/article/view/10501/3857>
- Iskandar, “*Manajemen dan Budaya Perpustakaan*”, Bandung:Refika Aditma, 2016
- Kalida, Muhsin, “*Capacity Building Perpustakaan*” Yogyakarta : Aswaja Pressindo, 2015
- M Yusuf, Pawit dan Suhendar,Yaya “*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*” Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010
- M Yusup, Pawit” *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi untuk Perpustakaan dan Informasi*, Bandung: Universitas padjajaran, 2001

- M. Yusup, Pawit, Subekti, Priyo ”*Teori dan praktik penelusuran informasi (Information Retrival)*”, Jakarta: Kencana, 2010
- M.A, Eddy, D, Solomon, “*Leveraging Librarian Liaison Expertise in a New Consultancy Role, The Journal of Academic Librarianship*,(2017),<http://dx.doi.org/10.1016/j.acalib.2017.01.001>
- Moloeng, Lexy.J. “*Metodologi Penelitian Kualitatif* “, Bandung: PT Remaja Rodakarya, 2002
- Prastowo, Andi “*Manajemen Perpustakaan Sekolah nasional*”,Yogyakarta: Diva Press, 2012)
- Rifa’i, Agus “*Perpustakaan Islam*”, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013
- Riyanto “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*”, Bandung : Fokusmedia, 2012
- S. Nasution “*Metodologi Penelitian Naturalistik Kualitatif* ”, Bandung: Tarsito, 2003
- Satori, Djam’an, Komariah, Aan “*Metode Penelitian Kualitatif* “, Bandung: Alfabeta, 2013
- Septiyantono, Tri ”*Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*”, Yogyakarta: fakultas adab UIN Sunan Kalijaga,2007
- Soetminah, “*Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, Jakarta: Gramedia Pustaka, 1992
- Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Aliyah, (Perpustakaan Nasional RI:2011)
- Standar Nasional Perpustakaan, “*Perpustakaan Nasional RI*”, Tahun 2011

- Sugiyono, ”*Penelitian kualitatif dan kuantitatif, dan R&D*”, Bandung: Alfabeta, 2013
- Sukmadinata, “Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*”, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008
- Suryosubroto, B., “*Proses Belajar Mengajar di Sekolah : Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*” Jakarta. PT Rineka Cipta, 2009
- Sutarno, “*Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Soto, 2006
- Syafaruddin, “*Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*”, Jakarta: Ciputat Press, 2005
- Terry, George R, Diterjemahkan oleh J. Smith D.F. “*Prinsip- Prinsip Manajemen*”, Jakarta: Bumi Aksara, 1991
- Usman, Narani, Siti” *Pengelolaan perpustakaan Madrasah di kota palangkaraya,*” , Jurnal of library and information science, (ISSN 2549-3493 (Print); ISSN 2549-3868 (Online) Tahun 2019),
- Wahyuni Turnip, Sari, “*Manajemen Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*”, Skripsi, Medan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan, 2020
- Wijayanti. Efendi, “*Peningkatan Minat Baca Melalui Peran Perpustakaan Sekolah Dasar di Desa Cisauk, Tangerang*”, Journal Aplikasi Ipteka untuk masyarakat ISSN: 1410- 5675, 2012
- Winardi, “*Asas-asas Manajemen*”, Bandung :Mandar Maju, 2000
- Wirawan, “*Evaluasi Teori, Model, Standar, Aplikasi , dan Profesi*”, Jakarta: Rajawali Pers, 2012

Lampiran 1: Draft Pencarian Data

Draft Pencarian data							
No	Fokus	Indikator	Data	Teknik Pengambilan Data			Sumber Data
				O	W	D	
1	Bagaimana manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan	a. Perencanaan	a. Visi Misi Perpustakaan b. Perencanaan Perpustakaan di Tahun 2021		√	√	a. Kepala Perpustakaan b. Staff Perpustakaan
		b. Pengorganisasian	a. Struktur Organisasi Perpustakaan b. Pembagian kerja di perpustakaan c. Deskripsi Kerja Perpustakaan		√	√	a. Kepala Perpustakaan b. Staff Perpustakaan
		c. Penggerakan	a. Pengarahan Kerja Perpustakaan b. Komunikasi Manajemen c. Implementasi Kepemimpinan Kepala Perpustakaan d. Jadwal Kegiatan Motivasi Kerja	√	√	√	a. Kepala Perpustakaan b. Staff Perpustakaan
		d. Pengawasan	a. Laporan Perpustakaan kepada kepala Madrasah b. Jadwal Kegiatan laporan dan evaluasi Perpustakaan		√	√	a. Kepala Perpustakaan
2	Bagaimana Mutu Layanan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen	a. Layanan Teknis	a. Pengolahan bahan pustaka b. Teknik Pengolahan Bahan Pustaka	√	√	√	a. Kepala Perpustakaan b. Staff Perpustakaan
		b. Layanan pengguna	a. Proses Layanan Peminjaman b. Proses layanan	√	√	√	a. Kepala Perpustakaan b. Staff Perpustakaan

Scanned by TapScanner

			pengembalian		√	√	c. Siswa
			c. Evaluasi layanan sirkulasi		√	√	
			d. Kendala layanan sirkulasi	√		√	
			e. Data kunjungan perpustakaan				
			f. Proses Layanan Referensi	√	√	√	
			g. Evaluasi layanan Refrensi		√	√	
			h. Kendala layanan Referensi		√	√	

Lampiran 2 : Hasil Observasi

Lampiran 02
Observasi (Catatan Lapangan)

JADWAL OBSERVASI

No	Hari/ Tanggal	Tempat	Sumber Data
1	Kamis, 16 September 2021	MAN 3 Kebumen	MAN 3 Kebumen
2	Sabtu, 02 Oktober 2021	MAN 3 Kebumem	Perpustakaan MAN 3 Kebumen

TRANSKRIP HASIL OBSERVASI

Lokasi Observasi : MAN 3 Kebumen
Tanggal Pengamatan : 16 September 2021
Jam : Pukul 08.00-10.00 WIB
Objek Pengamatan : Kondisi MAN 3 Kebumen

Observasi pertama kali ini datang ke Madrasah ‘Aliyah Negeri 3 Kebumen yang terletak di Jalan Raya Pencil Km. 47 Kutowinangun Kebumen. Sehingga observer tahu tentang lokasi dan tempat yang akan dijadikan lokasi penelitian. Kamis pagi sekitar pukul 08.00 datang ke madrasah, suasana nya cukup nyaman dengan gedung yang bernuansa hijau. tidak lama kemudian datang bapak arif budianto selaku waka sarpras di MAN 3 Kebumen beliau menjelaskn lokasi MAN 3 Kebumen

Tanggapan Pengamat:

Tanggapan penulis (Observer) pada kali ini saya berkunjung ke MAN 3 Kebumen di Jalan Raya Pencil Km 47 Kutowinangun. Berdasarkan analisa observer adalah:

No	Komponen	Sub Komponen	Keterangan
1	Kondisi Madrasah	Letak Fisik Madrasah	√
		Kondisi Madrasah	√
		Fasilitas Madrasah	√
		Letak Madrasah	√

TRANSKRIP HASIL OBSERVASI

Lokasi Observasi : MAN 3 Kebumen
Tanggal Pengamatan : Sabtu, 16 Oktober 2021
Jam : Pukul 08.00-10.00 WIB
Objek Pengamatan : Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Sementara itu Sabtu, 16 Oktober 2021, pagi sekitar pukul 08.00 Wib peneliti datang kembali ke madrasah untuk mengamati seputar kegiatan manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen. Observasi ini dilakukan untuk yang kedua kalinya guna mengetahui manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen. Dari hasil observasi ditemukan

1. Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen belum tertata dengan rapi
2. Masih kekurangan staff
3. Di waktu tertentu perpustakaan kosong, sehingga warga madrasah yang membutuhkan referensi menjadi terhambat
4. Mayoritas lulusan staff tidak sesuai dengan profesinya
5. Layanan sirkulasi berjalan lancar namun masih menggunakan teknik manual
6. Layanan Referensi tidak berjalan dikarenakan kurangnya minat baca siswa
7. Belum menggunakan layanan OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)

Tanggapan Pengamat:

Tanggapan penulis (Observer) pada kali ini setelah saya berkunjung ke MAN 3 Kebumen di Jalan Raya Pencil Km 47 Kutowinangun perlu adanya pembenahan manajemen baik itu dari segi saran atau prasarannya atau segi SDM nya guna meningkatkan mutu layanannya

Observer



Septianto

NIM: 1703036006

Lampiran 3: Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN MAN 3 KEBUMEN

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : Hj. Siti Khomsatun, S.Pd
Tempat : Perpustakaan MAN 3 Kebumen

1. Apa Visi Misi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab:

A. Visi Perpustakaan

Menjadikan perpustakaan yang mampu mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan warga madrasah.

B. Misi Perpustakaan

- 1) Memberikan layanan yang santun, ramah, dan tertib
- 2) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga madrasah
- 3) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar mengajar di madrasah
- 4) Meningkatkan semangat gemar membaca warga madrasah
- 5) Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung
- 6) Meningkatkan kualitas sdm para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan
- 7) Mewujudkan perpustakaan digital/digital library.

2. Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Secara keseluruhan strukytur organisasi di perpustakaan kita sudah sesuai dengan apa yang tertera didalam standar Nasional perpustakaan, hanya saja kita masih kekurangan sdm untuk yang menangani bagian IT Perpustakaan kita.

3. Bagaimana perencanaan di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: sebenarnya dalam perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen sudah cukup banyak seperti halnya kita ada rencana untuk digitalisasi perpustakaan , penerbitan katalog elektrik, penggunaan opac, dan kartu anggota digital dan pengembangan sistem perpustakaan yang lainnya, hanya saja sekali lagi kita belum ada yang linier satu jurusan perpustakaan.

4. Apakah ada kegiatan motivasi kerja di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Ya ada motivasi kerja di perpustakaan kami dilakukan secara mengalir setiap hari kerja dengan memberikan evaluasi dan pengarahan langsung di lapangan untuk menambah semangat staf perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan.

5. Bagaimana pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan oleh bapak kepala madrasah kita, kita setiap tiga (3) bulan sekali membuat laporan tentang kegiatan perpustakaan dan di akhir semester

kita juga ada evaluasi bersama pimpinan madrasah terkait kegiatan kita selama satu tahun pelajaran.

6. Bagaimana kegiatan peminjaman dan pengembalian di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: untuk kegiatan peminjaman dan pengembalian kita masih lakukan dengan cara manual dengan mencatatnya di buku peminjaman dan pengembalian serta kartu perpustakaan dengan sitem di jam istirahat pertama anak anak melakukan peminjaman dan di jam istirahat kedua buku baru bisa diambil ketika sudah di rekap oleh petugas perpustakaan

7. Bagaimana Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Untuk pengelolaan bahan pustaka yang baru datang kita cek dulu apakah jumlahnya sesuai dengan faktur yang ada kemudian kita berikan nomor induk perpustakaan dan dicatat di buku induk, kemudian kita berikan label atau stempel perpustakaan supaya ketika hilang mudah untuk mengidentifikasinya, selanjutnya kita tata di rak bahan pustaka sesuai judul atau kita bagi ke peserta didik sebagai buku paket pinjaman tahunan.

8. Bagaimana pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Pengadaan Bahan pustaka di perpustakaan kita terbagi dalam tiga hal yaitu pemberian atau hibah dari kementerian terkait, pembelian melalui pihak rekanan, dan infaq buku taunan yang dilakukan oleh peserta didik ketika naik kelas akan tetapi untuk infaq buku biasanya hanya buku non fiksi atau buku novel, cerita rakyat, dan lain sebagainya.

9. Bagaimana kondisi minat baca warga MAN 3 Kebumen?

Jawab: kondisi minat baca di madrasah kami alhamdulillah walaupun dengan pelayanan yang masih manual warga madrasah tetap antusias untuk membaca di perpustakaan, terlebih lagi kita punya program unggulan yaitu Gerakan Literasi Madrasah, dimana setiap senin pagu guru dan karyawan semuanya wajib mengikuti dan membaca koleksi yang ada di perpustakaan.

10. Bagaimana Layanan yang ada di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Secara garis besar layanan di perpustakaan kita sudah berjalan dengan baik dan mampu mengatasi seluruh kegiatan madrasah yang membutuhkan sumber referensi, hanya saja kita belum menerapkan otomatisasi, tapi insyaallah kami rencanakan dan kami ushakan perpustakaan MAN 3 Kebumen siap untuk digital.



**TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN
STAFF PERPUSTAKAAN
MAN 3 KEBUMEN**

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : Lil Mutoharoh, S.Pd
Tempat : Perpustakaan MAN 3 Kebumen

1. Bagaimana Visi Misi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Visi Misi di perpustakaan kita sudah ada secara tersendiri dan masih dalam tahap merealisasikan namun kurang maksimal karena sdm nya belum menguasai IT perpustakaan.

2. Bagaimana Gaya Kepemimpinan Kepala Perpustakaan?

Jawab: Gaya Kepemimpinan Ibu Hj. Siti Khomsatun itu sangat disukai oleh pegawainya pribadinya yang halus dan santun dalm bertutur kata membuat kinerja kita diperpustakaan terasa nyaman, dan untuk komunikasinya di keluarga perpustakaan alhamdulillah tidak pernah ada gesekan yang cukup berarti

3. Bagaimana Proses Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Untuk pengolahan bahan pustaka yang baru datang kita sebagaimana mestinya terlebih dahulu mengecek kondisi secara keseluruhan baik jumlahnya atau barangnya bagus atau tidak, kemudian diberi nomer induk serta stempel untuk menandai bahwa itu buku milik perpustakaan. Kemudian untuk bahan pustaka yang telah usang atau tidak

dipakai mohon maaf kita belum ada yang pasti dihapus karena ditakutkan nanti masih digunakan lagi jadi kita hanya tidak tempatkan di display depan tapi kita tempatkan tersendiri dibelakang.

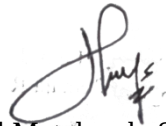
4. Bagaimana Proses Peminjaman di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Peminjaman di perpustakaan kita dimulai dengan peserta didik menulis buku yang hendak dipinjam serta berapa hari lamanya kemudian petugas perpustakaan merekapnya didalam kartu perpustakaan, pada jam istirahat kedua buku pinjaman sudah bisa diambil.

5. Bagaimana proses pengembalian di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: untuk proses pengembalian kita cek kondisi buku apakah masih utuh atau rusak, kemudian ketepatan tanggal mengembalikan, dan jika terlambat dendanya adalah 500 rupiah untuk satu hari keterlambatan.

Staff Perpustakaan



Lil Mutoharoh, S.Pd

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN
STAFF PERPUSTAKAAN
MAN 3 KEBUMEN

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : Yuli Sholihah, S.Pd
Tempat : Perpustakaan MAN 3 Kebumen

1. Bagaimana Visi Misi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Ada Visi, dan Misi Perpustakaan kita, namun berjalan hanya sedikit sedikit karena menyesuaikan keadaan staff kita.

2. Bagaimana Gaya Kepemimpinan kepala perpustakaan?

Jawab: Gaya kepemimpinan kepala perpustakaan kita sangat baik dan disegani oleh stafnya dalam memberikan motivasi kerja selalu menghasilkan energi positif dari kita.yang dalam tanda kutip kita semua menjadi lebih semangat untuk menjalani pekerjaan yang ada

3. Bagaimana Layanan Referensi di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Kita ada layanan referensi, berupa koleksi yang tidak boleh untuk dibawa pulang, hanya bisa dibaca ditempat sebagai sumber referensi.

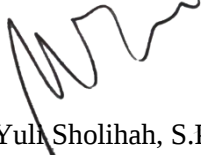
4. Bagaimana Pengelolaan data Kunjungan Perpustakaan?

Jawab: pengelolaan data kunjungan perpustakaan dengan menulis di buku kunjungan, kemudian setiap satu minggu minggu kita rekap dan nanti setelah satu bulan kita buat grafik untuk mengetahui apakah naik atau turun jumlah kunjungan siswa dalam satu bulan terakhir.

5. Bagaimana teknis yang dilakukan untuk menarik minat baca siswa?

Jawab: teknis yang kami lakukan untuk menarik minat baca siswa diantaranya dengan promosi gerakan literasi madrasah dn program wajib kunjung, diantaranya siswa wajib meminjam buku di perpustakaan jika siswa yang paling banyak meminjam buku dalam satu bulan maka akan diberikan reward atau penghargaan.

Staff Perpustakaan

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yuli Sholihah', written over the printed name.

Yuli Sholihah, S.Pd

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN
SISWA MADRASAH
MAN 3 KEBUMEN

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : M. Sukur
Kelas : XII Agama
Tempat : MAN 3 Kebumen

1. Apakah Letak Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah strategis?

Jawab: Belum kak , karena jarang terlihat posisi gedungnya seperti bersembunyi

2. Berapa banyak kunjungan yang sudah anda lakukan selama satu minggu ini?

Jawab: 3 (Tiga) kali

3. Bagaimana Kondisi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Cukup Baik

4. Bagaimana Koleksi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen? Apakah sudah lengkap?

Jawab: Cukup lengkap

5. Bagaimana Kondisi Sarana dan Prasarana di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Baik dan perlu pembaharuan

6. Bagaimana Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN 3 KEBUMEN?

Jawab: Cukup memuaskan dan perlu untuk ditingkatkan lagi terutama bagian penataan bahan koleksinya

Responden



M.Sukur

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN
SISWA MADRASAH
MAN 3 KEBUMEN

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : Nailul Inayah
Kelas : XI MIPA
Tempat : MAN 3 Kebumen

1. Apakah Letak Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah strategis?
Jawab: Sudah kak karena lokasinya yang dekat dengan akses keluar masuk kendaraan
2. Berapa banyak kunjungan yang sudah anda lakukan selama satu minggu ini?
Jawab: 4 hari
3. Bagaimana Kondisi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?
Jawab: sanat baik dengan ruang baca yang cukup luas kak
4. Bagaimana Koleksi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen? Apakah sudah lengkap?
Jawab: lengkap
5. Bagaimana Kondisi Sarana dan Prasarana di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?
Jawab: perlu penambahan lagi kak seperti tempat baca yang kurang nyaman
6. Bagaimana Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN 3 KEBUMEN?
Jawab: memuaskan karena sikapnya yang ramah dan tegas juga sangat membantu warga madrash

Responden

Nailul Inayah

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN
SISWA MADRASAH
MAN 3 KEBUMEN

Kamis, 16 September 2021 – Sabtu 16 Oktober 2021

Responden : Naimatus Sholihah
Kelas : X Agama
Tempat : MAN 3 Kebumen

1. Apakah Letak Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah strategis?

Jawab: Sudah kak , karena jangkauannya yang mudah

2. Berapa banyak kunjungan yang sudah anda lakukan selama satu minggu ini?

Jawab: 2 (dua) kali

3. Bagaimana Kondisi Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Baik perlu dilakukan penataan ulang tapi demi kenyamanan pengguna perpustakaan

4. Bagaimana Koleksi di Perpustakaan MAN 3 Kebumen? Apakah sudah lengkap?

Jawab: Cukup lengkap, namun ada beberapa yang sudh harus diganti karena tidak sesuai dengan kurikulum

5. Bagaimana Kondisi Sarana dan Prasarana di Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab: Baik masih bisa dipakai dan dimohon ditambah lagi untuk sarana di ruang baca.

6. Bagaimana Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN 3 KEBUMEN?

Jawab: sangat memuaskan dengan petugas yang ramah hanya saja belum menggunakan komputer masih manual

Responden

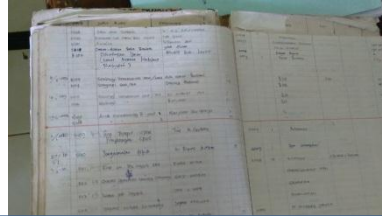


Naimatus Sholihah

Lampiran 4: DOKUMENTASI



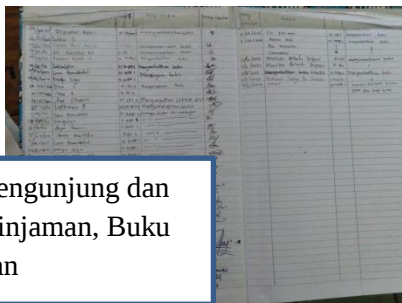
Buku Kehadiran Pengunjung



Buku Induk



Buku Induk, Grafik pengunjung dan peminjam, Buku Peminjaman, Buku kunjungan





MAN 3 Kebumen



Kondisi Ruang Baca Perpustakaan
MAN 3 KEBUMEN



Wawancara dengan Kepala
Perpustakaan



**JADWAL GURU PENDAMPING LITERASI
MEMBACA BUKU NON PELAJARAN SEBELUM PEMBELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SEMESTER GENAP		KELAS X									KELAS XI									KELAS XII									KETERANGAN	
NO	HARI/ TANGGAL	IA	MIA	IA2	MIA2	IS1	IS2	IS3	IA	MIA	IA2	MIA2	IS1	IS2	IA	MIA	IA2	MIA3	IS1	IS2	IA	MIA	IA2	MIA3	IS1	IS2	Mulai pukul 06.45			
1	Senin,03 Februari 2020	18	14	20	22	34	33	81	10	17	27	17	11	3	3	25	6	24	28	21							s.d			
2	Senin, 2 Maret 2020	16	12	4	30	5	26	8	7	13	19	2	23	44	43	49	41	37	35							07.45 WIB				
3	Senin, 13 April 2020	28	39	15	36	40	51	50	42	48	47	46	29																	

KD	NAMA	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56																																										
1	Drs.Muntohar	15	Nurjaman, S.Pd, M.S.I	16	Siti Khomsatun, S.Pd	17	Susanti Wahyuningsih, S.Pd	18	Nur Wahyudi Mustofa, S.Ag	19	Kuntoyibah, S.Si	20	Rr. Nurul Hidayah, S.Pd	21	Muhamad Hidayatuloh, S.Pd	22	Endang Sukmaningtyas, S.Pd	23	Siti Rubingatul Fadriyah, S.Pd	24	Puji Astih, S.Pd	25	Lahmudin Ahmad, S.Pd	26	Moh. Arif Budiyanto, S.Ag	27	Siti Chasanah, S.Pd	28	Tri Wahyuningsih, S.Pd	29	R.Ng. Sri Purwati, S.Pd	30	H.An Farchani, S.Ag	31	Hindun Mubasyiroh, S.Pd	32	Hj. Sri Ning Woro Sugarti, S.Pd.I	33	M. Yasir, S.Hi	34	Partini, S.Pd	35	Thik Kurniasari, S.Pd	36	Idatul Fitriyah, S.Pd	37	M.Balighudin, S.Sy	38	Puji A'ari, S.Sy	39	M.Nurrohmatus, S.Pd	40	Mohamad Muhdori, S.P	41	Tuti Khusnau, S.Pd	42	Musobikhah, S.Pd.I	43	Astuti, S.Ag	44	Luluk Esti Subekti, S.Pd	45	Heny Muslichah, S.Pd	46	Siti Nurkholidah, S.Pd.I	47	Dedi Surakhman, S.Or	48	Teguh Ali Hidayat, A.Ma	49	Muningah, S.Th.I	50	Olhan Purwitasari, S.Pd	51	Samsul Ma'arif, S.Pd.I	52	Retno Wahyu N, S.Pd	53	Eko Rizqa Sari, S.Pd.Gr	54	M. Masliakh Al Ayyubi, S.Pd	55		56	

Kutuwannan, Juli 2019

Kutowinangun, Juli 2019

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Drs. Muntohar
Nip.19690430 19940

Kepala Perpustakaan

in, S.Pd
5 200604 2 002

**Jadwal Guru Pendamping Literasi
Madrasah**

SUSUNAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN



Surat Penunjukan Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl.Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : B-691/Un.10.3/J.3/PP.0.0.9/02/2021 Semarang, 25 Februari 2021
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.
Dr. Fahrurrozi, M.Ag.
Di Semarang

Assalaamu '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 : Septianto
NIM : 1703036006
Judul : **Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen**

Dan menunjuk
Pembimbing : **Dr. Fahrurrozi, M.Ag.**

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

Wassalaamu 'alaikum wr. wb.

A.n. Dekan,
Ketua Jurusan MPI

Dr. Fahrurrozi, M. Pd
NIP. 19770415 200701 1032



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan, Telp/Fax (024) 7601295/7615387 Semarang 50185

Semarang, 07 September 2021

Nomor : B – 2749/Un.10.3/D.1/TL.00./09/2021
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Riset
An : Septianto
NIM : 1703036006

Kepada Yth.
Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen
Di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

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

Nama : Septianto
NIM : 1703036006
Alamat : Desa Tunggalroso, Rt 03 Rw 03 Kec. Prembun Kab. Kebumen
Judul Skripsi : "Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen"

Pembimbing
1. Dr. Fahrurrozi, M.Ag

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/ Judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 1 bulan, mulai Tanggal 16 September 2021 sampai dengan 16 Oktober 2021

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.



Tembusan:
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI
Jl. Pencil No. 47 Kutowinangun Kebumen 54393
Telepon (0287) 961119, Faksimil (0287) 961536
Website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor : 514/ Ma.11.05.03/TL.00/06/2022 Kutowinangun, 20 Juni 2022
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai
 Melaksanakan Riset

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
di - Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Memenuhi surat dari Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
Nomor: B-2749/Un.10.3/D1/TL.00/10/2021 tanggal 7 September 2021 perihal
Permohonan Ijin Riset dengan ini kami sampaikan dengan hormat bahwa :

1. Nama : Septianto
2. NIM : 1703036006

Telah melaksanakan kegiatan penelitian pada MAN 3 Kebumen dalam rangka
melengkapi tugas skripsi dengan judul " Manajemen Perpustakaan di MAN 3
Kebumen " mulai dari tanggal 16 September sampai 16 Oktober 2021.

Demikian untuk menjadikan perkara dan dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb


Kepala
Ahmad Sulton, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 196004102005011003

Tembusan.
Yth. Mahasiswa yang bersangkutan

Scanned by TapScanner

[illegible]123

NILAI BIMBINGAN SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Perihal : **Nilai Bimbingan Skripsi**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

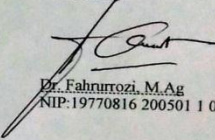
Assalaamu'alaikum wr. wb

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa setelah kami menyelesaikan membimbing skripsi saudara :

Nama : Septianto
NIM : 1703036006
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen**
Maka nilai bimbingan adalah : **3,8 (Tiga Delapan)**
Dengan catatan bahwa :

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya
Wassalamualaikum Wr. Wb

Semarang, 21 Juni 2022
Pembimbing


Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP.19770816 200501 1 003

PENGESAHAN ARTIKEL SKRIPSI

PENGESAHAN ARTIKEL

Semarang, 22 Juni 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

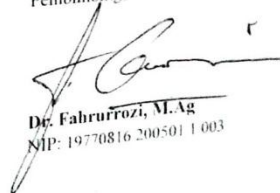
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah artikel dengan:

Judul : Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen
Nama : Septianto
NIM : 1703036006
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah artikel tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk syarat dalam Sidang Munaqosah.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP: 19770816 200501 1 003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Septianto
2. Tempat Tanggal Lahir : Kebumen, 05 September 1999
3. Alamat Rumah : Ds. Tunggalroso Rt 03 Rw 03
Kec. Prembun Kab. Kebumen
- Hp : 0889 5623 561
- Email : Septianto924@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. Tk Dharma Wanita (2004-2005)
 - b. SdN 1 Tunggalroso (2005-2011)
 - c. MTsN Prembun (2011-2013)
 - d. MAN 3 Kebumen (2013-2017)
2. Pendidikan Non Formal
 - a. TPQ Al-Ikhlas

C. Prestasi Akademi

-

D. Karya Ilmiah

-

Semarang, 21 Juni 2022



Septianto

NIM: 1703036006