

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 1 KOTA
SEMARANG**

SKRIPSI

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



Oleh:

FITRIANA

NIM: 2103036083

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

2025

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitriana
NIM : 2103036083
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DI MAN 1 KOTA SEMARANG

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

Semarang, 05 Maret 2025

Pembuat pernyataan,



Fitriana

NIM: 2103036083

PENGESAHAN



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

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang
Penulis : Fitriana
NIM : 2103036083
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

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

Semarang, 24 April 2025

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Dr. Fatkuroji, M.Pd.
NIP. 197704152007011032

Sekretaris Sidang

Silviatul Hasanah, M.Stat.
NIP. 199408042019032014

Penguji I

Dr. H. A. Umar, M.A.
NIP. 196401091994031003

Penguji II

Ruruh Sarasati, M.Pd.
NIP. 199104262020122008

Pembimbing,

Muh. Ahlis Ahwan, M.I.P.
NIP. 198507272019031007

NOTA PEMBIMBING



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Website: <http://fittk.walisongo.ac.id>

NOTA DINAS

Semarang, 17 Maret 2025

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

Di Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

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

Judul : **Manajemen Perpustakaan Berbasis Standar Nasional
Perpustakaan Sekolah Di MAN 1 Kota Semarang**

Nama : Fitriana
NIM : 2103036083
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,

Muh. Ahlis Ahwan, M.I.P
NIP: 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : **Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang**
Nama : Fitriana
NIM : 2103036083
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang, dan kendala dalam melaksanakan manajemen tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang berjalan meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif, dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk memverifikasi keabsahan data, peneliti menggunakan uji keabsahan data melalui triangulasi sumber, dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang telah mengimplementasikan manajemen perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan, meskipun masih menghadapi beberapa kendala, pada tahap perencanaan prosesnya terhambat karena adanya aturan dari madrasah, ruang perpustakaan yang terbatas, dan banyak buku pelajaran atau buku paket yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum terbaru. Di tahap pengorganisasian, kendala yang dihadapi adalah staf perpustakaan bukan berasal dari latar belakang pustakawan, serta lokasi perpustakaan yang berada di lantai dua sehingga kurang strategis. Pada tahap pelaksanaan, kegiatan perpustakaan belum bisa berjalan dengan leluasa karena masih dibatasi oleh aturan-aturan madrasah. Sementara itu, pada tahap pengawasan, kepala madrasah belum melakukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas perpustakaan. Solusi yang dapat diterapkan antara lain meminjamkan buku-buku yang tidak lagi sesuai kurikulum kepada siswa tanpa harus dikembalikan, memberikan pelatihan kepada staf perpustakaan, dan mempertimbangkan untuk memindahkan lokasi perpustakaan ke tempat yang lebih nyaman dan strategis.

Kata kunci: *manajemen, perpustakaan*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

ا	A	ط	t
ب	B	ظ	z
ت	T	ع	‘
ث	Ś	غ	gh
ج	J	ف	f
ح	h	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	D	ل	l
ذ	z	م	m
ر	R	ن	n
ز	Z	و	w
س	S	ه	h
ش	Sy	ء	‘
ص	s	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

a = a panjang

i = I panjang

u = u panjang

Bacaan Diftong:

au = او

ai = اي

iy = اي

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah atas kehendak Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat, hidayah serta inayahnya kepada penulis sehingga dapat melakukan penelitian skripsi dengan lancar. Sholawat salam tetap tercurahkan kepada baginda kita Nabi agung Nabi Muhammad SAW yang wajib kita teladani sampai akhir zaman.

Alhamdulillah Skripsi yang berjudul Manajemen Perpustakaan Berbasis Standar Nasional Perpustakaan Sekolah di MAN 1 Kota Semarang telah disusun secara baik untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana strata satu (S-1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, motivasi, dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, selama proses penelitian hingga tersusunnya skripsi ini. Penulis secara khusus mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Prof. Dr. Nizar, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag.
3. Kepala Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Dr. Nur Asiyah, M.SI dan sekretaris

jurusan Baqiyatus Sholihah, M.Si yang telah memberi arahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini

4. Wali Dosen Silviatul Hasanah M,Stat. yang telah membimbing selama awal perkuliahan hingga akhir.
5. Dosen Pembimbing Muh Ahlis Ahwan, M.IP yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi ini.
6. Kepala Madrasah MAN 1 Kota Semarang H. Tasimin, S.Ag, M.S.I yang telah berkenan menerima penulis untuk melaksanakan penelitian beserta segenap jajarannya yang telah bersedia membantu selama proses penelitian.
7. Kepada cinta pertama dan panutanku, Bapak Rusli dan pintu surgaku Ibunda Nuryanti. Terimakasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih yang di berikan. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan bangku perkuliahan, namun mereka mampu senan tiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan serta memberikan perhatian dan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai meraih gelar sarjana. Semoga bapak dan ibu sehat, panjang umur dan bahagia selalu.
8. Untuk Om Lukman dan Tante Tiwi, serta Kakak Sepupu penulis Ryndu Lasmini. Terima Kasih atas segala dukungannya, kasih sayangnya dan semangatnya yang telah di berikan kepada penulis.

9. Kepada rekan-rekan terhebat, tergokil, terkocak seperjuangan penulis AMPIBES prodi Manajemen Pendidikan Islam Kelas B. Terima kasih telah berbagi suka dan dukanya selama masa perkuliahan.
10. Untuk Aprilia Kusuma Dewi yang telah banyak membantu dan menemani penulis dari awal kuliah sampai proses penulisan tugas akhir ini. Terima kasih atas motivasi, serta semangat yang diberikan kepada penulis. Terima kasih karena tidak pernah meninggalkan penulis sendirian, selalu menjadi garda terdepan saat penulis membutuhkan bantuan serta selalu mendengarkan keluh kesah penulis selama berada di perantauan ini.
11. (Almarhumah) Syarifah Fatimah, Malika Syahrani, Neza Nur Amanda, Syifa Najla, Selvira Yudia Putri selaku sahabat seperjuangan penulis yang selalu menemani, memberi motivasi dan doa serta semangat yang luar biasa dari penulis MTS hingga saat ini. Terima kasih sudah menjadi sahabat yang sangat baik bahkan seperti saudara.
12. Teruntuk Rizma Aviana, Susi Sulistyowati, Zulfa Ainurrahma, Isma Sari, Dwi Nur Arini, yang telah menjadi partner selama masa skripsian di segala kondisi yang terkadang tidak terduga, menjadi pendengar yang baik, serta menjadi orang yang selalu memberikan semangat untuk penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terdapat kekurangan dalam penulis skripsi ini. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan

hati, penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan karya ini. Semoga skripsi yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Semarang, 18 Maret 2025

Penulis

Fitriana

NIM. 2103036083

DAFTAR ISI

COVER	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Manajemen Perpustakaan	9
2. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan	14
3. Perpustakaan Sekolah	28
4. Standar Nasional Perpustakaan.....	39
B. Kajian Pustaka Relevan	54
C. Kerangka Berpikir	61
BAB III METODE PENELITIAN	63

A. Jenis Penelitian.....	63
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	63
C. Jenis dan Sumber Data	64
D. Fokus Penelitian.....	65
E. Teknik Pengumpulan Data	66
F. Uji Keabsahan Data.....	71
G. Teknik Analisis Data	74
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	79
A. Deskripsi Data	79
1. Deskripsi Data Umum.....	79
2. Deskripsi Data Khusus.....	85
B. Analisis Data	114
C. Keterbatasan Penelitian	129
BAB V PENUTUP	133
A. Kesimpulan	133
B. Saran.....	136
C. Kata Penutup	138
DAFTAR PUSTAKA.....	139
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	142
RIWAYAT HIDUP.....	154

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan	84
TABEL 4.2 Jadwal Operasional Perpustakaan.....	84
TABEL 4.3 Jumlah Siswa	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gedung Perpustakaan	88
Gambar 4.2 Area Koleksi	88
Gambar 4.3 Area Baca	89
Gambar 4.4 Area Kerja.....	89
Gambar 4.5 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	97
Gambar 4.6 Ruang Perpustakaan	107

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era perkembangan saat ini, perpustakaan memainkan peran yang sangat vital dalam dunia pendidikan. Seharusnya, perpustakaan menjadi salah satu tempat yang paling sering dikunjungi oleh para siswa, karena di sana mereka dapat mengakses berbagai sumber informasi yang dapat memperkaya pengetahuan dan wawasan mereka. Selain sebagai sarana untuk mendalami materi pelajaran, perpustakaan juga memberikan kesempatan bagi siswa untuk mengeksplorasi topik-topik baru yang mungkin belum mereka ketahui sebelumnya. Dengan berbagai koleksi buku, jurnal, dan sumber daya lainnya, perpustakaan dapat menjadi pusat pembelajaran yang mendukung proses pendidikan dan pembentukan karakter siswa, sehingga mereka dapat lebih siap menghadapi tantangan di dunia yang terus berkembang.¹

Perpustakaan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1, merupakan suatu lembaga yang secara profesional mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, maupun karya rekam dengan sistem yang terstandarisasi, dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para

¹ Priyono Darmanto, "*Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018)", hlm. 1-2.

pemustaka dalam berbagai aspek, seperti pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, serta rekreasi.² Dalam perkembangan zaman saat ini, perpustakaan telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan masyarakat. Keberadaannya tidak lagi dianggap asing, melainkan telah bertransformasi menjadi pusat kegiatan literasi yang vital dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia. Beragam jenis perpustakaan kini dapat dijumpai di berbagai lingkungan, mulai dari perpustakaan umum yang hadir di tengah masyarakat, perpustakaan sekolah yang mendukung kegiatan belajar mengajar, hingga perpustakaan perguruan tinggi yang menunjang kegiatan akademik dan riset.

Masing-masing jenis perpustakaan tersebut memainkan peran strategis dalam menyediakan akses terhadap informasi dan pengetahuan, sekaligus mendorong masyarakat untuk terus mengembangkan kemampuan intelektual serta keterampilan mereka di tengah dinamika global yang terus berubah.³ Setiap sekolah, baik negeri maupun swasta, memiliki tanggung jawab untuk menyediakan sarana pembelajaran yang memadai, termasuk perpustakaan, sebagai salah satu fasilitas penting dalam mendukung kegiatan pendidikan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan yang

² Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, *Perpustakaan*, Pasal 1, ayat (1).

³ Rahmat Fadhl, dkk., "*Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*", (Purwokerto: Pena Persada, 2021), hlm. 1.

memiliki peran vital dalam membantu tercapainya tujuan pendidikan. Selain berfungsi sebagai sumber belajar yang menyokong proses pembelajaran di dalam maupun di luar kelas, perpustakaan sekolah juga membantu siswa dalam memperoleh pengetahuan yang lebih luas dan memperkaya pengalaman belajar mereka.

Memastikan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi secara optimal, Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah, menetapkan beberapa komponen yang harus dipenuhi dalam sistem manajemen perpustakaan. Komponen tersebut mencakup standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, inovasi dan kreatifitas perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, serta indeks pembangunan literasi masyarakat. Yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam mendukung keberhasilan pendidikan di sekolah.

Hasil wawancara awal dengan salah satu pustakawan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang mengungkapkan bahwa perpustakaan di sekolah tersebut belum menunjukkan perkembangan yang signifikan. Salah satu masalah yang ditemukan adalah jumlah koleksi buku yang belum memenuhi

standar yang ditetapkan dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah atau Madrasah. Sesuai peraturan, sebuah perpustakaan sekolah atau madrasah seharusnya memiliki minimal 1.000 koleksi buku, namun pada kenyataannya, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang hanya memiliki 682 koleksi, yang jelas jauh di bawah jumlah yang seharusnya. Keadaan ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara standar yang diharapkan dengan kondisi yang ada. Selain itu, terdapat permasalahan lain berupa penumpukan buku paket yang disimpan di perpustakaan, yang semakin menambah beban baik dari segi ruang penyimpanan maupun pengelolaan koleksi. Hal ini berpotensi mengganggu fungsi utama perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang efektif bagi para siswa.

Perpustakaan membutuhkan manajemen yang baik agar dapat berfungsi secara optimal, terutama di lingkungan sekolah. Manajemen perpustakaan mencakup serangkaian proses yang melibatkan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia, serta berbagai sumber daya lainnya, untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif. Proses ini didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan yang telah ditetapkan, serta teori-teori manajerial yang relevan. Secara garis besar, manajemen perpustakaan meliputi perencanaan yang matang, pengorganisasian yang efisien, kepemimpinan yang inspiratif,

serta pengawasan yang tepat untuk memastikan semua aktivitas berjalan sesuai rencana. Dengan pendekatan yang terstruktur, manajemen ini bertujuan untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada secara maksimal, sehingga perpustakaan dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi penggunanya, khususnya siswa, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.⁴

Manajemen perpustakaan yang efektif sangat penting untuk memastikan berbagai aspek utama dalam perpustakaan sekolah dapat terpenuhi dengan baik. Dengan pengelolaan yang tepat, perpustakaan dapat menyediakan koleksi buku yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan siswa, fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar, serta layanan yang berkualitas untuk memudahkan akses informasi. Semua ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan minat baca siswa, tetapi juga berperan dalam meningkatkan tingkat literasi secara keseluruhan. Lebih jauh lagi, perpustakaan yang dikelola dengan baik akan mendukung proses pendidikan dengan memperkaya pengalaman belajar siswa, memperluas wawasan mereka, dan pada akhirnya meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah secara menyeluruh.⁵

⁴ Sudirman Anwar, Said Maskur, and Muhammad Jailani, "*Manajemen Perpustakaan*, (Tembilahan: Indragiri, 2019)", hlm. 11-12.

⁵ Hamurdani, Patimah, and Zahra Khusnul Lathifah, "Pengembangan Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Komprehensif Di Lingkungan SDN Bendungan 01", *Educivilia: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, (Vol. 5, No. 1 tahun 2024), hlm. 3.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyadari bahwa masih terdapat beberapa kekurangan dalam upaya mencapai Standar Nasional Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang. Oleh karena itu, peneliti merasa tertarik untuk menggali lebih dalam mengenai langkah-langkah yang diambil oleh pihak sekolah dalam mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan agar dapat memenuhi standar tersebut. Peneliti kemudian mengangkat topik ini dalam sebuah karya ilmiah berupa skripsi dengan judul *"Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang"*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka bisa dirumusan masalah penelitian yaitu:

1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang?
2. Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dari uraian rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang

- b. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang

2. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, manfaat dilihat dari dua aspek, di antaranya:

a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang penerapan manajemen perpustakaan yang berorientasi pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah di MAN 1 Kota Semarang. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman mengenai bagaimana pengelolaan perpustakaan di sekolah dapat disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan, serta bagaimana hal tersebut berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan gambaran tentang tantangan dan upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengimplementasikan standar tersebut, yang pada akhirnya dapat menjadi referensi atau acuan bagi sekolah lain yang ingin mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan mereka.

b. Secara Praktis

- a) Bagi Kepala Madrasah: Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan dalam evaluasi dan perbaikan sistem manajemen perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dan guru dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang.
- b) Bagi Pustakawan: Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan mengenai strategi manajerial yang efektif dalam mengelola koleksi, pelayanan, serta fasilitas perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang.
- c) Bagi Siswa dan Guru di MAN 1 Kota Semarang: Peningkatan manajemen perpustakaan secara langsung akan memberikan dampak pada kemudahan akses informasi dan sumber belajar, yang menunjang proses belajar-mengajar.
- d) Bagi Peneliti Lain: Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan atau rujukan dalam melakukan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan di sekolah atau madrasah lainnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen, yang berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, merupakan serangkaian proses pengelolaan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks ini, pengaturan dilakukan melalui pengelolaan beberapa elemen penting yang dikenal dengan istilah 6M, yaitu *man* (sumber daya manusia), *money* (keuangan), *methods* (metode), *materials* (bahan), dan *market* (pasar). Semua elemen ini harus diatur dengan hati-hati dan sistematis untuk memastikan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, manajemen berfungsi sebagai alat yang menyatukan semua elemen tersebut dalam satu sistem yang efisien, termasuk kegiatan lain yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Proses pengaturan ini hanya dapat dilakukan dalam kerangka organisasi, di mana kerja sama, pembagian tugas, koordinasi, dan integrasi antara berbagai pihak di dalamnya dapat

berjalan dengan baik, untuk memastikan bahwa tujuan bersama tercapai secara efektif dan efisien.⁶

Dalam sudut pandang islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan turunan dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

“Artinya: Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepadanya-Nya, pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S. as-Sajdah/32: 5)”.⁷

Dari isi kandungan ayat tersebut, dapat dipahami bahwa Allah SWT berperan sebagai pengatur seluruh alam semesta (Al Mudabbir), yang dapat diibaratkan sebagai "manajer" yang mengatur segala sesuatu di dunia ini. Setiap kejadian dan fenomena di alam semesta adalah bukti kebesaran-Nya dalam mengatur dan menciptakan keseimbangan. Namun, sebagai khalifah di bumi, manusia diberikan amanah untuk mengelola dan menjaga bumi dengan bijaksana, sebagaimana Allah SWT mengatur alam semesta ini dengan penuh kebijaksanaan. Berdasarkan hal tersebut,

⁶ Malayu S.P Hasibuan, "*Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*", (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016)", hlm. 1-2.

⁷ Qur'an Kemenag

dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian proses yang melibatkan kerja sama antara individu atau kelompok dalam suatu organisasi, dengan tujuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Berikut ini beberapa pendapat para ahli dalam mendefinisikan istilah manajemen:

- 1) Manajemen merupakan suatu gabungan antara ilmu dan seni yang bertujuan untuk mengatur serta memanfaatkan berbagai sumber daya, termasuk sumber daya manusia, dengan cara yang efektif dan efisien.⁸
- 2) Menurut Henry L. Sisk sebagaimana dikutip oleh Hartono dalam bukunya, manajemen dapat dipahami sebagai suatu usaha untuk mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang ada dengan melalui serangkaian proses penting, seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Setiap tahap ini saling berkaitan dan berfungsi untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat berlangsung dengan terstruktur dan efisien.
- 3) Menurut G. R. Terry sebagaimana dikutip oleh Hartono dalam bukunya, manajemen dapat dipandang sebagai suatu proses atau kerangka kerja yang mencakup

⁸ Hasibuan, "*Manajemen Dasar, Pengertian...*", hlm. 2.

serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk membimbing atau mengarahkan sekelompok orang agar dapat bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga tertentu.

- 4) James A. F. Stoner sebagaimana dikutip oleh Hartono dalam bukunya, mendefinisikan manajemen sebagai serangkaian proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan terhadap upaya yang dilakukan oleh anggota suatu organisasi. Proses-proses ini bertujuan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.⁹
- 5) Menurut Andrew F. Sikula sebagaimana dikutip oleh Malayu S. P. dalam bukunya, Hasibuan menjelaskan bahwa manajemen secara umum mencakup berbagai aktivitas yang saling terhubung dan berkesinambungan. Aktivitas-aktivitas tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, pengambilan keputusan, serta pengendalian. Keseluruhan proses ini dijalankan oleh organisasi dengan tujuan utama untuk mengelola dan

⁹ Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Profesional*", (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2016)", hlm. 61.

mengoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.

- 6) Menurut Koontz dan Cyril O'Donnell sebagaimana dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya, manajemen merupakan proses yang bertujuan untuk mencapai sasaran tertentu dengan melibatkan orang lain dalam pelaksanaannya. Dalam konteks ini, seorang manajer memiliki peran kunci dalam mengoordinasikan berbagai aktivitas yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi. Tugas utama manajer mencakup berbagai aspek penting, seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan.¹⁰

Berdasarkan pengertian yang telah dijabarkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kombinasi antara ilmu pengetahuan dan seni dalam proses pengelolaan berbagai sumber daya, terutama sumber daya manusia. Pengelolaan ini dilakukan secara sistematis dengan menerapkan prinsip efektivitas dan efisiensi guna mencapai tujuan organisasi atau institusi yang telah ditentukan sebelumnya. Manajemen tidak hanya mengandalkan teori dan pendekatan ilmiah, tetapi juga menuntut keterampilan praktis, intuisi, serta pengalaman dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan

¹⁰ Hasibuan, "*Manajemen Dasar; Pengertian...*", hlm. 2-3.

permasalahan. Oleh karena itu, manajemen memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan seluruh elemen organisasi dapat bergerak secara selaras, terarah, dan optimal demi mencapai hasil yang maksimal dan berkelanjutan.

Sebagai suatu ilmu, manajemen tidak hanya dapat dipelajari, tetapi juga diterapkan sebagai alat yang sangat berguna untuk menyelesaikan berbagai tantangan yang dihadapi oleh perusahaan atau organisasi. Ilmu manajemen memberikan pengetahuan tentang berbagai teknik dan metode yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan proses pengelolaan, sementara seni manajemen mencakup keterampilan dalam membuat keputusan yang tepat dan memimpin tim agar dapat bekerja secara sinergis. Melalui kombinasi ini, manajer atau pimpinan organisasi dapat membuat keputusan yang strategis dan memuaskan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan cara yang terorganisir dan efektif.

2. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan suatu proses yang melibatkan pengelolaan sumber daya perpustakaan berdasarkan teori-teori dan prinsip-prinsip manajemen yang telah ditetapkan. Proses ini mencakup peran aktif seluruh anggota perpustakaan, mulai dari kepala perpustakaan hingga

staf yang terlibat, dan dilakukan di bawah pengawasan lembaga yang memiliki kekuasaan. Dalam penerapannya, manajemen perpustakaan mengacu pada berbagai teori manajemen yang relevan, yang bersumber dari kajian literatur yang dapat dijadikan acuan untuk mengelola dan mengawasi kegiatan perpustakaan secara lebih efisien. Sementara itu, prinsip-prinsip dasar manajemen bertindak sebagai pedoman atau pemikiran utama yang dipegang oleh perpustakaan untuk memastikan setiap tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, serta mendukung tercapainya tujuan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang efektif. Dengan demikian, manajemen perpustakaan tidak hanya berfokus pada pengelolaan fisik koleksi, tetapi juga pada pemanfaatan sumber daya secara optimal dan berkelanjutan.¹¹

Menurut Jo Bryson sebagaimana dikutip oleh Desi Amidasti dan Aris Triyono dalam bukunya, menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan sebuah proses yang dirancang untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu melalui pemanfaatan berbagai sumber daya seperti pustakawan dan staf, serta berbagai sumber daya non-manusia, yang mencakup sumber dana, teknologi, peralatan

¹¹ Nurul Hikmawati and Erni Munastiwi, “Manajemen Perpustakaan Efektif Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak”, *Golden Age: Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, (Vol. 3, No. 3, tahun 2019), hlm. 165–80.

fisik, serta lingkungan informasi yang kondusif. Pengelolaan ini harus dilakukan secara terencana, terkoordinasi, dan berkesinambungan agar kegiatan operasional perpustakaan dapat berjalan secara optimal. Tujuan utama dari manajemen perpustakaan adalah untuk menyediakan layanan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan pemustaka, serta mendukung kegiatan literasi, pendidikan, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Keberhasilan manajemen ini sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia dan ketersediaan sumber daya pendukung lainnya, serta penerapan kebijakan dan inovasi yang mampu menciptakan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.¹²

b. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Fungsi manajemen dapat bervariasi tergantung pada tingkat dan cakupan kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam konteks pengelolaan perpustakaan, sangat penting untuk memilih fungsi manajemen yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang ingin dicapai. Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip oleh Sutarno NS dalam bukunya, fungsi manajemen pada tingkat operatif dapat dibagi menjadi empat kategori utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan

¹² Desi Amidasti and Aris Triyono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020)", hlm. 4.

pengawasan. Fungsi-fungsi ini menjadi landasan penting dalam mengelola berbagai aspek perpustakaan dengan cara yang terstruktur dan efisien. Melalui perencanaan yang matang, pengorganisasian yang jelas, pelaksanaan yang efektif, serta pengawasan yang berkelanjutan, manajemen perpustakaan dapat berjalan dengan baik, mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan memastikan pelayanan perpustakaan tetap optimal bagi pengguna:¹³

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah tahap pertama yang sangat krusial dalam setiap kegiatan, karena memberikan dasar yang jelas bagi pencapaian tujuan yang diinginkan. Dalam konteks perpustakaan, perencanaan yang baik sangat diperlukan untuk memastikan bahwa pengelolaan perpustakaan berjalan dengan efektif dan efisien, mengingat banyaknya aspek yang harus dipertimbangkan, seperti bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung atau ruang perpustakaan, sistem yang digunakan, serta perlengkapan sarana dan prasarana lainnya. Meskipun demikian, sering kali perencanaan ini diabaikan, baik oleh organisasi secara umum maupun oleh organisasi perpustakaan itu sendiri, karena mereka

¹³ Sutarno NS, "*Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006)", hlm. 135.

beranggapan bahwa kegiatan rutin bisa berjalan meskipun tanpa adanya rencana yang matang. Padahal, perencanaan adalah fungsi manajemen yang paling fundamental, karena semua fungsi manajerial lainnya, seperti pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, harus didasarkan pada rencana yang telah disusun sebelumnya. Tanpa adanya perencanaan yang baik, akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, dan segala aktivitas yang dilakukan akan kehilangan arah dan tujuan yang jelas.¹⁴

Sebagai langkah awal dalam proses perencanaan perpustakaan sekolah, ada beberapa tahapan-tahapan penting untuk memastikan perencanaan berjalan dengan baik dan terstruktur:

- a) Penetapan visi, misi, tujuan. Dalam sebuah perpustakaan visi perpustakaan sekolah adalah gambaran tentang kondisi ideal yang ingin dicapai di masa depan. Sementara itu, misi adalah penjabaran dari visi tersebut dalam bentuk kegiatan nyata yang hasilnya bisa diukur dan terlihat secara langsung. Tujuan perpustakaan adalah target yang ingin dicapai dalam waktu dekat, dan manfaatnya bisa dirasakan

¹⁴ Rhoni Rodin, "*Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*", (Yogyakarta: Suluh Media, 2018)", hlm. 35.

secara nyata. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus dirumuskan dengan jelas dan disusun bersama oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

- b) Identifikasi kekuatan dan kelemahan, proses evaluasi internal dimana perpustakaan menilai apa saja sumber daya manusia, fasilitas, program, dan lainnya yang menjadi kekuatan perpustakaan. Serta aspek-aspek yang menjadi kelemahan yang dapat menghambat perpustakaan sekolah.
- c) Memahami peluang dan ancaman merupakan langkah penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Peluang merujuk pada faktor-faktor eksternal yang dapat memberikan dukungan dan membuka jalan bagi perkembangan perpustakaan, seperti kemajuan teknologi, peningkatan anggaran, atau adanya kebijakan pendidikan yang mendukung. Di sisi lain, ancaman adalah segala hal yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan perpustakaan, misalnya keterbatasan dana, kurangnya minat baca di kalangan siswa, atau persaingan dengan sumber informasi lain yang lebih mudah diakses. Dengan memahami kedua aspek ini, pengelola perpustakaan dapat merencanakan strategi yang tepat untuk

memanfaatkan peluang yang ada dan mengatasi ancaman yang mungkin muncul, sehingga perpustakaan dapat terus berkembang dan memenuhi tujuannya secara efektif.¹⁵

Perencanaan yang baik merupakan elemen kunci untuk mencapai hasil yang optimal, karena perencanaan memberikan arahan yang jelas bagi setiap langkah yang perlu diambil. Proses perencanaan melibatkan penetapan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu, serta menyusun langkah-langkah strategis yang diperlukan untuk mencapainya. Dalam konteks ini, perencanaan tidak hanya sebatas merancang apa yang harus dilakukan, tetapi juga mencakup pemikiran tentang bagaimana mengatasi tantangan yang mungkin muncul sepanjang perjalanan. Dengan perencanaan yang matang, setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, efisien dan efektif, sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan cara yang optimal.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian dalam perpustakaan merupakan proses untuk menyusun dan mengatur sumber daya manusia atau staf perpustakaan dengan tujuan

¹⁵ Lasa Hs, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Pinus Book Publisher, 2009)", hlm. 23-26.

mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi, yaitu untuk meningkatkan kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Hal ini meliputi pengelompokan aktivitas serta pembagian tanggung jawab kepada setiap pegawai sesuai dengan peran mereka. Pengelompokan aktivitas biasanya dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi yang telah ditentukan.

Organisasi sendiri merupakan sebuah struktur yang memiliki sistem guna membentuk aktivitas dan menjalankan program demi tercapainya tujuan organisasi. Karena struktur organisasi ini dibuat oleh manusia, maka tidak benar jika dianggap tidak dapat diubah. Banyak kepala perpustakaan yang tidak mau mengubah struktur yang sudah ada selama bertahun-tahun, padahal sikap ini kurang baik. Struktur organisasi harusnya fleksibel dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan perpustakaan.¹⁶

Perpustakaan sekolah perlu mengatur dan menyusun kegiatan-kegiatannya dengan baik. Pengorganisasian berarti menggabungkan semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan, sehingga pengaturannya jelas dan tugas-tugas tidak saling bertabrakan dalam pelaksanaan tugas. Seperti, perumusan tujuan organisasi

¹⁶ Rodin, "*Implementasi Fungsi...*", hlm. 154-155.

dengan jelas, pembagian pekerjaan, pembagian wewenang dan tanggung jawab, kesatuan komando, dan koordinasi.

Struktur organisasi yang baik harus jelas menunjukkan tujuan yang ingin dicapai. Program dan kegiatan yang tepat untuk memudahkan pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Namun, struktur organisasi perpustakaan sekolah belum sepenuhnya mencerminkan keahlian khusus di bidang standar tertentu dan koordinasinya masih kurang optimal. Hal ini disebabkan oleh penerapan sistem yang masih bersifat (*top down*) dan kurang berfokus pada visi serta misi perpustakaan. Akibatnya, perpustakaan sekolah bergerak lambat dan kesulitan mencapai tujuannya.¹⁷

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut G.R. Terry sebagaimana dikutip oleh Malayu Hasibuan dalam bukunya, pelaksanaan (*actuating*) adalah proses yang bertujuan untuk mendorong semua anggota kelompok agar bekerja dengan semangat, kerjasama, dan keikhlasan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan melalui pengorganisasian yang baik. Fungsi ini memiliki tantangan yang cukup besar, karena melibatkan individu dengan karakteristik yang beragam, seperti pikiran, perasaan, cita-cita, dan

¹⁷ Hs, "*Manajemen Perpustakaan...*", hlm. 26-29.

harga diri. Oleh karena itu, penerapan fungsi pelaksanaan (*actuating*) tidaklah mudah dan sering kali kompleks, karena membutuhkan pendekatan yang dapat memotivasi dan menginspirasi setiap anggota untuk memberikan yang terbaik dalam pekerjaan mereka.

Keberhasilan dalam mengimplementasikan fungsi ini sangat bergantung pada kemampuan seorang pemimpin atau manajer untuk memahami kebutuhan dan keinginan anggotanya, serta menciptakan suasana kerja yang positif dan produktif.¹⁸ Tahap pelaksanaan merupakan fase penting dalam proses manajemen, di mana seluruh rencana yang telah disusun dan hasil dari tahap pengorganisasian mulai dijalankan secara konkret. Pada tahap ini, seluruh elemen dalam organisasi diarahkan untuk bekerja sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing, dengan tujuan menciptakan sinergi yang efektif demi pencapaian tujuan bersama.

Pelaksanaan tidak hanya menuntut ketaatan terhadap rencana, tetapi juga memerlukan kemampuan kepemimpinan yang baik, komunikasi yang jelas, serta motivasi yang kuat agar seluruh anggota organisasi dapat bekerja secara optimal. Selain itu, tahap ini juga memungkinkan manajer untuk mengidentifikasi

¹⁸ Hasibuan, "*Manajemen, Dasar...*", hlm. 183-184.

hambatan-hambatan yang mungkin muncul di lapangan dan mengambil langkah korektif secara cepat dan tepat. Dengan demikian, pelaksanaan yang dijalankan secara efektif menjadi kunci utama bagi keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, perhatian utama terfokus pada peran manajer atau pemimpin organisasi, yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengarahkan, serta mengomunikasikan instruksi dengan jelas kepada seluruh anggota.

Pemimpin juga memiliki peran penting dalam memberikan motivasi, menciptakan suasana yang mendukung produktivitas, dan menyediakan fasilitas sarana serta prasarana yang diperlukan untuk menunjang kinerja setiap individu. Keberhasilan dalam fungsi pelaksanaan sangat bergantung pada kemampuan pemimpin untuk mengelola dinamika tim dan memastikan bahwa setiap anggota berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁹

Melalui pelaksanaan ini diharapkan akan terciptanya kerja sama yang baik antara pemimpin dan bawahan, menumbuhkan lingkungan kerja yang kondusif

20. ¹⁹ Rahman, Marlina, and Erlianti, "*Manajemen Perpustakaan...*", hlm.

dan positif, serta mampu meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja bawahan.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajerial yang krusial, karena melibatkan proses sistematis untuk membandingkan dan mengevaluasi kegiatan yang sedang berlangsung maupun yang telah diselesaikan, dengan berlandaskan pada aturan, standar, atau rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Melalui proses ini, manajer dapat menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman yang telah dirumuskan, serta mendeteksi adanya penyimpangan, ketidaksesuaian, atau kendala yang mungkin muncul selama proses berlangsung.

Fungsi utama dari pengawasan adalah untuk memastikan bahwa setiap langkah operasional berada dalam jalur yang benar, serta untuk memberikan umpan balik yang konstruktif guna memperbaiki kinerja dan meningkatkan efektivitas organisasi. Tidak hanya berperan dalam mengoreksi kesalahan, pengawasan juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis di masa mendatang, sehingga organisasi dapat terus berkembang dan beradaptasi dengan tantangan yang dinamis. Dengan adanya pengawasan yang efektif, setiap

langkah dalam suatu organisasi dapat dipantau, sehingga dapat segera dilakukan tindakan korektif jika ditemukan ketidaksesuaian. Hal ini sangat penting untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, karena pengawasan memastikan bahwa segala sesuatunya tetap berada dalam jalur yang benar, mengarah pada pencapaian hasil yang optimal dan sesuai dengan standar yang diharapkan.²⁰

Pengawasan sendiri memiliki arti penemuan. Berarti menemukan dan menerapkan cara atau alat untuk memastikan bahwa rencana sudah dijalankan sesuai dengan yang direncanakan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya pengawasan (*controlling*), kita bisa mengetahui apakah kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.²¹ Pengawasan di perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Salah satu tujuan utama dari pengawasan adalah untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang mungkin muncul selama proses pengelolaan, sehingga dapat segera diambil tindakan perbaikan.

Selain itu, pengawasan juga berfungsi untuk mencegah kesalahan yang dapat terjadi, serta untuk

²⁰ NS, "*Manajemen Perpustakaan...*", hlm. 155.

²¹ Rodin, "*Implementasi Fungsi...*", hlm. 245.

menghindari penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan yang tepat, dapat dipastikan bahwa hasil kerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya, sekaligus meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada. Tak kalah pentingnya, pengawasan juga berperan dalam melatih pegawai, memperkuat rasa tanggung jawab, serta mendorong mereka untuk terus berkembang dalam menjalankan tugas di perpustakaan.²²

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan dalam organisasi perpustakaan memiliki tujuan utama untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan yang dilakukan berlangsung secara efektif dan efisien, sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan. Melalui proses pengawasan yang sistematis, manajemen dapat memantau jalannya kegiatan operasional, mengevaluasi hasil yang dicapai, serta menilai kinerja individu maupun tim. Apabila ditemukan adanya kesalahan, penyimpangan, atau hambatan dalam pelaksanaan tugas, pengawasan memungkinkan pihak terkait untuk segera mengambil tindakan perbaikan yang tepat dan cepat. Hal ini tidak hanya mencegah terulangnya kesalahan serupa di masa depan, tetapi juga mendorong

²² Rodin, "*Implementasi Fungsi...*", hlm. 249.

peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan.

3. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat pembelajaran sepanjang hayat. Pada umumnya perpustakaan digunakan untuk masyarakat luas dari segala golongan dengan tujuan untuk tempat menemukan ilmu maupun informasi yang mereka perlukan. Selain itu, perpustakaan memiliki peran penting sebagai tempat untuk menyimpan berbagai jenis buku dan bahan pustaka, mengatur dan mengorganisasikan koleksi tersebut agar mudah diakses. Perpustakaan juga berfungsi menyebarluaskan ide-ide dan pengetahuan melalui koleksinya. Di sini, individu diberikan kesempatan untuk belajar berbagai topik dan memperluas wawasan mereka melalui sumber-sumber yang tersedia.

Demikian, perpustakaan tidak hanya berperan sebagai gudang informasi, tetapi juga sebagai pusat penyebaran pengetahuan yang mendukung pembelajaran dan perkembangan diri secara berkelanjutan.²³ Penyusunan yang cermat ini memungkinkan siswa dan pendidik untuk mengakses informasi dengan lebih efisien, sehingga mampu

²³ Yadi Mulyadi and Ardiansah, "*Peran Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Literat*", (Bandung: Upi Press, 2023)", hlm. 8.

memperluas wawasan, mendukung kegiatan akademik, dan meningkatkan kualitas pembelajaran di lingkungan sekolah. Dalam operasionalnya, perpustakaan sekolah juga melibatkan tenaga profesional yang memiliki keahlian di bidang kepustakawanan, dokumentasi, dan manajemen informasi. Mereka bertugas untuk memastikan bahwa layanan perpustakaan berjalan lancar, bahan pustaka mudah diakses, serta setiap pengguna dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia secara maksimal. Dengan demikian, perpustakaan sekolah tidak hanya berfungsi sebagai gudang buku, tetapi juga sebagai pusat sumber belajar yang aktif dalam mendukung pengembangan literasi, keterampilan berpikir kritis, dan pertumbuhan intelektual seluruh warga sekolah.²⁴

Perpustakaan sekolah memiliki peranan yang sangat penting dan strategis dalam menunjang proses belajar mengajar, karena tidak hanya berfungsi sebagai tempat untuk mencari dan mengakses informasi, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran yang mampu membantu siswa dalam memahami materi pelajaran secara lebih mendalam serta mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif. Melalui penyediaan berbagai sumber belajar yang relevan dan berkualitas, perpustakaan memberikan kesempatan kepada

²⁴ Dini Suhardi, “Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah”, *EduLib*, (Vol. 1, No. 1, tahun 2011), hlm 13.

siswa untuk belajar secara mandiri, menggali pengetahuan di luar buku teks, dan memperluas wawasan mereka.

Perpustakaan juga memberikan kontribusi besar bagi para guru dengan menyediakan referensi yang dapat memperkaya materi ajar, memperluas sudut pandang dalam penyampaian pelajaran, serta mendukung perencanaan pembelajaran yang lebih inovatif. Oleh karena itu, koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah perlu disusun secara terstruktur dan selektif, disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ingin dicapai, agar mampu merespons kebutuhan pembelajaran yang terus berkembang seiring perubahan zaman dan dinamika dunia pendidikan. Perencanaan dan pengelolaan koleksi yang tepat akan memastikan bahwa perpustakaan benar-benar menjadi pusat sumber belajar yang aktif, relevan, dan adaptif terhadap kebutuhan seluruh warga sekolah.²⁵

b. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan utama dari penyelenggaraan perpustakaan adalah untuk menyediakan layanan informasi yang memadai dan memuaskan bagi para penggunanya, serta mendukung tercapainya visi dan misi lembaga atau institusi tempat perpustakaan tersebut berada. Agar tujuan ini dapat tercapai

²⁵ Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini, "*Belajar & Pembelajaran Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional* (Yogyakarta: Teras, 2012)", hlm. 209.

dengan efektif, setiap perpustakaan, baik itu perpustakaan sekolah, universitas, maupun perpustakaan umum, memiliki beberapa tugas pokok yang harus dilaksanakan, antara lain yaitu, mengumpulkan dan menyediakan bahan pustaka yang relevan, mengolahnya dengan sistem yang tepat, menyimpannya dengan cara yang memudahkan pencarian dan penggunaan kembali, serta memelihara koleksi agar tetap terjaga kondisinya.

Bagi perpustakaan sekolah, peranannya tidak hanya terbatas pada pengumpulan dan penyimpanan bahan pustaka, tetapi juga sebagai fasilitator bagi siswa dan guru dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah juga memiliki sejumlah manfaat penting yang dapat mendukung perkembangan siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Salah satu manfaat utamanya adalah membangkitkan minat baca siswa serta menumbuhkan kecintaan terhadap budaya literasi, yang pada gilirannya mendorong mereka untuk terus belajar dan menggali informasi lebih dalam.

Selain itu, perpustakaan juga memperkaya pengalaman belajar siswa di luar ruang kelas, memberikan perspektif yang lebih luas, serta menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang mendukung pola belajar sepanjang hayat. Dengan akses ke

berbagai bahan pustaka, siswa dapat mempercepat penguasaan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. Bagi para pengajar, perpustakaan menjadi sumber utama untuk memperoleh dan menyusun materi pembelajaran yang lebih bervariasi, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan siswa. Tidak hanya itu, perpustakaan juga membantu kelancaran tugas administratif bagi para karyawan sekolah, serta memastikan mereka selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam proses pembelajaran.²⁶

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan komponen integral dalam sistem kurikulum pendidikan, dengan berbagai fungsi penting yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang relevan untuk membantu siswa memahami materi pelajaran dan memperluas pengetahuan mereka.²⁷ Perpustakaan sekolah memiliki lima fungsi utama, yaitu: fungsi pendidikan,

²⁶ Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*", (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016)", hlm. 27-29.

²⁷ "*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015)", hlm. 6.

penyimpanan, penelitian, informasi, serta rekreasi dan kultural.

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah memegang peranan krusial sebagai elemen pendukung utama dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang diterapkan di sekolah. Keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip dasar sistem pendidikan nasional, yang menekankan pentingnya kebudayaan dan pemberdayaan peserta didik secara berkelanjutan sepanjang hayat. Dalam konteks ini, perpustakaan tidak hanya berfungsi untuk menunjang kegiatan pembelajaran formal di dalam kelas, tetapi juga turut berkontribusi secara aktif dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan inspiratif, di mana siswa terdorong untuk mengeksplorasi pengetahuan secara mandiri. Lebih dari itu, perpustakaan berperan penting dalam menumbuhkan dan memperkuat budaya literasi di kalangan peserta didik, yang mencakup kemampuan membaca, menulis, berhitung, serta keterampilan literasi informasi dan teknologi.

2) Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi utama yang lebih dari sekadar menyimpan dan melestarikan koleksi. Meskipun demikian, salah satu tugas pentingnya adalah

menjaga dan menyimpan koleksi bahan pustaka, baik dalam bentuk cetakan maupun rekaman, termasuk karya-karya anak bangsa yang masih relevan dan bermanfaat. Koleksi tersebut sangat dibutuhkan oleh siswa, guru, serta staf administrasi sebagai sumber informasi yang mendukung proses pendidikan dan pembelajaran.

Dengan mengelola dan melestarikan bahan pustaka yang berkualitas, perpustakaan dapat berperan maksimal dalam menciptakan lingkungan yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal, serta menyediakan akses yang mudah bagi seluruh civitas sekolah untuk memanfaatkan sumber daya informasi yang tersedia guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting sebagai pusat informasi yang mendukung proses pembelajaran dan kegiatan penelitian, baik bagi siswa maupun guru pembimbing. Lebih dari sekadar tempat untuk membaca atau meminjam buku, perpustakaan berfungsi sebagai ruang eksplorasi ilmiah di mana siswa dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan analitis melalui kegiatan penelitian.

Mulai dari jenjang sekolah dasar hingga sekolah menengah atas, siswa didorong untuk melakukan penelitian sederhana dengan memanfaatkan berbagai koleksi bahan pustaka yang tersedia, seperti buku referensi, ensiklopedia, majalah ilmiah, dan sumber digital. Tidak hanya itu, perpustakaan juga menyediakan fasilitas pendukung seperti akses internet, ruang diskusi, dan bimbingan pustakawan yang dapat membantu siswa dalam proses pencarian dan pengolahan informasi. Dengan demikian, perpustakaan sekolah berperan aktif dalam menciptakan ekosistem pendidikan yang mendorong kreativitas, kemandirian belajar, serta semangat keilmuan di kalangan peserta didik dan tenaga pendidik.²⁸

4) Fungsi Informasi

Perpustakaan yang berkembang tidak hanya terbatas pada penyediaan buku-buku sebagai bahan pustaka, tetapi juga melengkapi koleksinya dengan berbagai sumber informasi lainnya, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, peta. Adapun alat bantu audiovisual seperti proyektor, televisi, dan perangkat teknologi lainnya. Semua jenis bahan pustaka ini memiliki

²⁸ Hartono, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*", hlm. 30-31.

peran yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhan informasi siswa.

Dengan beragamnya koleksi yang disediakan, perpustakaan sekolah mampu memberikan dukungan lebih luas bagi siswa dalam mengakses berbagai jenis informasi yang mereka perlukan, baik untuk keperluan akademik, penelitian, maupun pengembangan pengetahuan secara umum. Fungsi informasi yang dimiliki oleh perpustakaan ini membantu siswa untuk mendapatkan informasi yang relevan dan up to date, sekaligus memperkaya pengalaman belajar mereka.

5) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Dalam aspek tanggung jawab administratif, perpustakaan sekolah menerapkan serangkaian aturan yang bertujuan untuk membentuk sikap tertib dan disiplin di kalangan siswa. Aturan-aturan tersebut tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga memiliki nilai edukatif yang mendorong pembentukan karakter positif. Contohnya, siswa diwajibkan untuk menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar saat memasuki perpustakaan sebagai bentuk identifikasi dan kontrol penggunaan fasilitas. Selain itu, siswa tidak diperkenankan membawa tas ke dalam ruang baca, serta diharuskan menjaga ketenangan demi

menciptakan suasana belajar yang kondusif bagi semua pengguna.

Ketentuan lain yang diberlakukan meliputi sanksi administratif seperti denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku, serta kewajiban untuk mengganti buku yang hilang. Aturan-aturan ini secara tidak langsung mengajarkan siswa tentang pentingnya tanggung jawab pribadi, kepatuhan terhadap peraturan, serta kesadaran akan konsekuensi dari setiap tindakan. Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya menjadi tempat memperoleh ilmu pengetahuan, tetapi juga menjadi wahana pembentukan karakter yang mendukung tumbuh kembang siswa secara menyeluruh.²⁹

6) Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah memegang peran penting sebagai pusat pelestarian budaya bangsa, di mana fungsinya tidak hanya terbatas sebagai tempat penyimpanan buku dan bahan pustaka, tetapi juga sebagai wadah penting dalam menjaga dan mewariskan kekayaan budaya nasional kepada generasi muda. Melalui koleksi bahan bacaan yang memuat nilai-nilai luhur budaya Indonesia seperti cerita rakyat, karya sastra klasik, sejarah

²⁹ Ibrahim Bafadal, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015)", hlm. 6-8.

perjuangan bangsa, adat istiadat, serta tradisi lokal perpustakaan menjadi sarana yang efektif dalam menanamkan rasa cinta tanah air, identitas nasional, dan penghargaan terhadap warisan leluhur.

Dengan menyediakan akses yang mudah dan terbuka terhadap materi-materi tersebut, perpustakaan sekolah turut membentuk karakter siswa yang berakar pada budaya bangsanya sendiri di tengah arus globalisasi yang semakin deras. Selain itu, peran pustakawan dalam mengkurasi dan memperkenalkan koleksi-koleksi bernilai budaya juga sangat penting untuk memastikan bahwa generasi penerus bangsa tidak kehilangan jati diri mereka.

Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai pusat ilmu pengetahuan, tetapi juga sebagai benteng pertahanan budaya yang menjaga keberlanjutan nilai-nilai kearifan lokal. Selain itu, perpustakaan sekolah dapat mengorganisir berbagai acara yang mendukung pelestarian budaya, seperti pameran buku, pameran foto, pertunjukan seni, dan peragaan busana daerah, yang memberikan ruang bagi siswa untuk mengenal dan melestarikan budaya mereka.³⁰

Berdasarkan penjelasan mengenai fungsi perpustakaan sekolah di atas, fungsi-fungsi perpustakaan sekolah

³⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 31.

mencakup aspek pendidikan, penyimpanan, penelitian, informasi, serta rekreasi dan kultural. Perpustakaan tidak hanya berperan sebagai sumber informasi, tetapi juga menjadi sarana yang integral dalam pengembangan intelektual, budaya, serta kreativitas siswa dan guru.

4. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

Standar Nasional Perpustakaan adalah pedoman yang menetapkan kriteria minimum dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di seluruh wilayah Indonesia, guna memastikan kualitas dan konsistensi layanan perpustakaan di seluruh negara. Untuk perpustakaan yang ada di sekolah atau madrasah, terdapat Standar Nasional Perpustakaan yang menjadi acuan khusus bagi pengelola dalam merancang dan meningkatkan pengelolaan serta pengembangan perpustakaan di lembaga pendidikan tersebut.

Standar ini tidak hanya mencakup aspek pengaturan dan pengelolaan bahan pustaka, tetapi juga melibatkan perencanaan sarana dan prasarana, sistem layanan, serta keterlibatan komunitas sekolah dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran. Pada tingkat SMA, SMK, MA, dan MAK, standar ini juga mengatur berbagai elemen penting yang berfokus

pada pencapaian fungsi perpustakaan dalam mendukung proses pendidikan yang lebih efektif dan efisien ini meliputi:³¹

a. Standar koleksi perpustakaan

1) Jenis Koleksi

Dalam standar koleksi perpustakaan, berbagai jenis bahan pustaka disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna, yang mencakup karya cetak, media cetak terbitan berkala, serta bahan kartografi seperti peta. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan koleksi rekaman suara, koleksi audio visual, dan koleksi elektronik yang dapat diakses secara digital. Koleksi terbitan lokal, yang mencakup karya dari pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, menjadi bagian penting dalam mencerminkan kekayaan pengetahuan yang relevan dengan konteks setempat. Di samping itu, koleksi muatan lokal juga diharapkan menjadi bagian dari perpustakaan untuk memperkaya pengetahuan budaya dan sejarah daerah.

Perpustakaan juga wajib memiliki koleksi referensi yang mencakup ensiklopedia, kamus, buku pedoman, biografi, serta globe, yang dapat mendukung proses pembelajaran. Tidak hanya itu, untuk melengkapi layanan

³¹ Pawit M. Yusuf and Yaya Suhendra, "*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005)", hlm. 9.

edukatifnya, perpustakaan juga harus menyediakan alat peraga, bahan praktik, dan permainan edukatif yang mendukung keterampilan dan kreativitas penggunanya. Semua koleksi ini bertujuan untuk memastikan perpustakaan dapat memberikan layanan yang komprehensif bagi semua pengguna, baik dalam konteks akademik maupun pengembangan pribadi.

2) Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah bertanggung jawab untuk memperkaya koleksi dan menyediakan berbagai bahan pustaka dalam berbagai format dan media untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Setiap perpustakaan harus memiliki minimal dua eksemplar buku teks utama untuk setiap mata pelajaran yang diajarkan. Selain itu, koleksi perpustakaan harus mencakup paling sedikit 1.000 judul buku, serta satu eksemplar buku panduan untuk setiap mata pelajaran yang digunakan oleh guru, dengan tambahan satu eksemplar lagi untuk masing-masing mata pelajaran terkait.

Perpustakaan juga diwajibkan untuk menyediakan buku pengayaan dengan proporsi 25% fiksi dan 75% nonfiksi. Jumlah buku yang disediakan juga bervariasi tergantung pada jumlah rombongan belajar; untuk 3 hingga 6 rombongan belajar, minimal 1.000 judul buku

harus tersedia, sedangkan untuk 7 hingga 12 rombongan belajar, jumlah buku yang harus disediakan adalah 1.500 judul, dan seterusnya. Selain buku, perpustakaan juga harus menyediakan media cetak terbitan berkala dengan minimal 3 judul serta berbagai alat peraga, praktik, dan permainan edukatif, yang masing-masing minimal terdiri dari 3 jenis. Semua koleksi ini bertujuan untuk memastikan bahwa perpustakaan sekolah dapat memenuhi kebutuhan literasi dan pembelajaran bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

3) Penambahan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan harus secara rutin memperbarui dan menambah koleksi buku setiap tahunnya sesuai dengan jumlah koleksi yang sudah ada. Jika jumlah koleksi perpustakaan berkisar antara 1.000 hingga 1.500 judul buku, maka penambahan koleksi buku setiap tahunnya harus minimal mencapai 10%. Sedangkan untuk koleksi yang berada pada kisaran 1.502 hingga 2.000 judul buku, penambahan koleksi per tahun minimal adalah 8%. Bagi perpustakaan yang memiliki koleksi lebih dari 2.000 judul buku, penambahan koleksi yang disarankan adalah minimal 6% per tahun. Ketentuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perpustakaan selalu memiliki koleksi yang berkembang dan relevan dengan kebutuhan

pendidikan, memberikan sumber informasi yang lebih kaya bagi siswa, guru, dan seluruh komunitas sekolah.

4) Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Pengorganisasian bahan perpustakaan bertujuan untuk mempermudah, mempercepat, dan memastikan ketepatan dalam mengakses informasi sesuai dengan pedoman yang berlaku di perpustakaan SMA, SMK, MA, dan MAK, proses pengorganisasian ini mencakup beberapa langkah, yaitu:

- a) Registrasi atau inventarisasi, termasuk penandaan dan stempel buku.
- b) Pengatalogan, yang terdiri dari pengatalogan deskriptif (deskripsi bibliografi) dan pengatalogan subjek (penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi). Setelah pengatalogan, koleksi dilengkapi sesuai standar yang berlaku, seperti pedoman Peraturan Pengatalogan Indonesia dan *Dewey Decimal Classification*.
- c) Penyediaan katalog manual atau elektronik yang memudahkan pengguna dalam menemukan informasi.
- d) Pembuatan kelengkapan koleksi, seperti nomor panggil, slip pengembalian, barcode, dan RFID untuk mendukung pelayanan perpustakaan.

- e) Penjajaran koleksi secara sistematis di rak sesuai pedoman. Penyediaan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pengguna menemukan kembali bahan perpustakaan dengan mudah.
- 5) Cacah Ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi

Kegiatan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi di perpustakaan tingkat SMA, SMK, MA, dan MAK merupakan bagian penting dari proses pemeliharaan dan pengelolaan koleksi yang harus dilakukan secara teratur dan terencana. Idealnya, kegiatan ini dilaksanakan minimal satu kali dalam setiap tiga tahun untuk memastikan bahwa seluruh koleksi yang dimiliki tetap relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penyiangan koleksi dilakukan melalui proses evaluasi yang menyeluruh, dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting seperti jumlah eksemplar, kemutakhiran isi atau informasi yang terkandung, frekuensi penggunaan oleh pemustaka, serta ketentuan atau kebijakan yang berlaku di masing-masing perpustakaan.

- 6) Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian koleksi perpustakaan merupakan upaya penting yang mencakup serangkaian kegiatan

pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan yang bertujuan untuk menjaga agar koleksi tetap dalam kondisi baik, layak pakai, dan dapat diakses dalam jangka panjang. Pemeliharaan dilakukan dengan menciptakan lingkungan penyimpanan yang aman dan kondusif bagi kelangsungan fisik koleksi, mencakup aspek keamanan dari kerusakan atau pencurian, kebersihan ruang penyimpanan, sirkulasi udara yang memadai, pencahayaan yang tidak merusak bahan pustaka, serta pengendalian tingkat kelembaban agar sesuai dengan karakteristik material yang disimpan.

b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Pada standar sarana dan prasarana, sebuah perpustakaan harus memiliki gedung atau ruangan yang dirancang dengan baik dan terletak di lokasi yang mudah diakses, idealnya berdekatan dengan ruang kelas agar pemustaka dapat dengan mudah mengakses layanan perpustakaan dan juga diawasi dengan efektif. Sarana dan prasarana perpustakaan harus disesuaikan dengan koleksi yang ada dan jenis layanan yang diberikan, untuk memastikan fungsi perpustakaan berjalan lancar dan memenuhi kenyamanan pemustaka.

Hal ini juga mencakup perhatian terhadap pemustaka dengan kebutuhan khusus, yang mana fasilitas perpustakaan harus ramah dan aksesibel untuk mereka. Perpustakaan harus

memiliki tata ruang yang sesuai dengan jumlah pemustaka yang dilayani, serta dilengkapi dengan perabot dan peralatan yang ergonomis agar dapat mendukung aktivitas pemustaka dengan efisien dan nyaman. Keberadaan sarana dan prasarana yang memadai sangat penting untuk mendukung kualitas layanan perpustakaan yang optimal.

a) Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

Luas ruang perpustakaan di tingkat SMA, SMK, MA, dan MAK seharusnya minimal setara dengan luas satu ruang kelas, untuk memastikan kenyamanan dan kelancaran aktivitas perpustakaan. Selain itu, perpustakaan di tingkat ini wajib menyediakan berbagai area yang mendukung kegiatan belajar dan pengembangan siswa. Beberapa area yang harus ada antara lain, area koleksi untuk menyimpan berbagai jenis buku dan bahan pustaka, area baca yang nyaman bagi pemustaka untuk membaca atau mengerjakan tugas, area kreativitas yang memungkinkan siswa untuk berkreasi, area kerja yang bisa digunakan untuk kegiatan penelitian atau diskusi kelompok, serta area multimedia yang dilengkapi dengan alat bantu teknologi untuk mendukung kegiatan pembelajaran berbasis digital. Keberadaan area-area ini tidak hanya memperkaya pengalaman belajar siswa, tetapi juga membantu

meningkatkan efisiensi penggunaan ruang serta memperluas fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

b) Perabot dan Peralatan Perpustakaan

Perpustakaan SMA, SMK, MA, dan MAK harus dilengkapi dengan berbagai perabot dan peralatan yang mendukung kelancaran operasional serta kenyamanan pemustaka. Beberapa perabot yang wajib tersedia antara lain lima rak buku, satu rak majalah, satu rak surat kabar, dua rak display koleksi, enam meja baca, dua puluh empat kursi baca, satu set meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, serta lemari katalog atau meja OPAC. Selain itu, diperlukan satu lemari, dua papan pengumuman (baik konvensional maupun elektronik digital), dan satu meja multimedia. Untuk peralatan perpustakaan, harus tersedia set lengkap peralatan pengorganisasian bahan pustaka, alat pelayanan sirkulasi (baik manual maupun otomatis), dan peralatan multimedia seperti TV atau komputer yang dilengkapi dengan VCD atau DVD reader.

Perpustakaan juga memerlukan perangkat pendukung teknologi informasi dan komunikasi (TIK), seperti LCD proyektor, printer dengan scanner, kamera, speaker aktif, serta akses internet yang dapat berupa *wifi*.

Untuk mendukung pekerjaan staf perpustakaan, dibutuhkan satu set komputer, alat komunikasi, dan peralatan pendukung lainnya. Terakhir, untuk menjaga keamanan, perpustakaan harus memiliki setidaknya dua jenis peralatan pengamanan. Dengan melengkapi sarana dan prasarana ini, perpustakaan dapat menjalankan fungsinya secara optimal dan memenuhi kebutuhan pemustaka.

c. Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan dibagi menjadi 9 bagian. Perpustakaan menyediakan waktu pelayanan minimal 35 jam per minggu untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Jenis pelayanan yang diselenggarakan mencakup pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi. Untuk meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan secara rutin melakukan kegiatan survei kebutuhan layanan dan survei kepuasan pemustaka.

Dalam hal sistem pelayanan dan akses informasi, perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi), serta menyediakan sarana akses informasi berbasis teknologi tersebut, termasuk memiliki laman web perpustakaan atau terintegrasi dengan laman web sekolah

yang memuat setidaknya empat fitur penting, yaitu profil perpustakaan, OPAC, informasi layanan perpustakaan, dan nomor kontak atau surat elektronik perpustakaan. Perpustakaan juga memiliki prosedur layanan keanggotaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Data terkait jumlah pengunjung perpustakaan (baik *onsite* maupun *online*) serta buku yang dipinjam tercatat dalam laporan yang dikelola secara sistematis. Selain itu, perpustakaan aktif dalam melakukan promosi, baik melalui media cetak maupun elektronik, dan mengadakan kegiatan promosi setidaknya delapan kali dalam setahun. Untuk mendukung pembelajaran, perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, serta memanfaatkan sumber daya yang tersedia di perpustakaan

d. Standar Tenaga Perpustakaan

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan di tingkat SMA, SMK, MA, dan MAK bertujuan untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah dengan memenuhi standar dan peraturan yang berlaku. Pendirian perpustakaan memerlukan aspek legal yang harus disahkan oleh kepala sekolah atau pejabat berwenang. Selain itu, perpustakaan wajib terdaftar di Perpustakaan Nasional dan memiliki sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagai bukti pendaftaran. Visi dan misi

perpustakaan harus selaras dengan tugas pokok sekolah, dengan tugas utama mengelola perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. Setiap perpustakaan juga harus memiliki kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala sekolah, mencakup pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan, dan layanan perpustakaan, lengkap dengan prosedur pelaksanaannya. Perpustakaan perlu memiliki struktur organisasi yang jelas, meliputi pelayanan teknis, layanan pemustaka, dan pengembangan teknologi informasi, serta dilengkapi deskripsi tugas secara tertulis untuk setiap komponen atau unit di dalamnya.

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan saat ini dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan yang terintegrasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), guna meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan. Dalam prosesnya, perencanaan perpustakaan diselaraskan dengan rencana strategis sekolah, mencakup penyusunan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang yang bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh. Untuk menjamin kelangsungan operasional dan pengembangan layanan, setiap perpustakaan sekolah dialokasikan anggaran minimal sebesar 5% dari total anggaran sekolah.

Alokasi ini tidak termasuk belanja pegawai dan perawatan gedung, dan dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti dana pemerintah (APBN atau APBD), kontribusi yayasan, donasi masyarakat, serta sumber-sumber lain yang bersifat tidak mengikat. Pengelolaan dana ini harus dilakukan secara transparan dan akuntabel agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung berbagai kegiatan pengembangan koleksi, layanan, serta peningkatan kualitas sumber daya perpustakaan. Tujuan utama dari keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah adalah untuk meningkatkan indeks pembangunan literasi seluruh warga sekolah, yang mencerminkan tingkat akses, partisipasi, dan pemanfaatan perpustakaan secara menyeluruh.

Peningkatan indeks ini dapat diukur melalui beberapa indikator penting, antara lain rasio jumlah anggota perpustakaan terhadap ketersediaan koleksi buku, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, yang menunjukkan sejauh mana kebutuhan informasi dapat terpenuhi. Selain itu, rasio tenaga perpustakaan terhadap jumlah anggota juga menjadi indikator penting dalam menilai efektivitas layanan yang diberikan. Pemerataan akses layanan perpustakaan bagi pemustaka dari semua jenjang dan kelas turut menjadi tolok ukur yang mencerminkan kesetaraan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan. Tidak kalah penting, jumlah dan

variasi kegiatan perpustakaan yang melibatkan partisipasi aktif dari pemustaka turut menjadi indikator keberhasilan perpustakaan dalam membangun budaya literasi yang kuat dan inklusif di lingkungan sekolah.

Tujuan utama dari keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah adalah untuk meningkatkan indeks pembangunan literasi seluruh warga sekolah, yang mencerminkan tingkat akses, partisipasi, dan pemanfaatan perpustakaan secara menyeluruh. Peningkatan indeks ini dapat diukur melalui beberapa indikator penting, antara lain rasio jumlah anggota perpustakaan terhadap ketersediaan koleksi buku, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, yang menunjukkan sejauh mana kebutuhan informasi dapat terpenuhi. Selain itu, rasio tenaga perpustakaan terhadap jumlah anggota juga menjadi indikator penting dalam menilai efektivitas layanan yang diberikan.

Pemerataan akses layanan perpustakaan bagi pemustaka dari semua jenjang dan kelas turut menjadi tolok ukur yang mencerminkan kesetaraan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan. Tidak kalah penting, jumlah dan variasi kegiatan perpustakaan yang melibatkan partisipasi aktif dari pemustaka turut menjadi indikator keberhasilan perpustakaan dalam membangun budaya literasi yang kuat dan inklusif di lingkungan sekolah.

Dalam pengelolaannya, perpustakaan menerapkan TIK untuk otomasi dan akses sumber daya elektronik. Pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan dilakukan melalui supervisi dan evaluasi, yang kemudian dilaporkan secara tertulis setidaknya sekali dalam setahun kepada kepala sekolah. Perpustakaan juga membangun kerja sama internal dan eksternal dalam bentuk konsorsium dan jaringan informasi, yang didokumentasikan melalui nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

g. Standar Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan didorong untuk mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam pengelolaannya. Setiap perpustakaan wajib menjalankan minimal dua program inovatif atau kreatif dalam berbagai bidang, seperti teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi. Selain itu, perpustakaan juga harus memiliki minimal dua keunikan yang menjadi ciri khas dan daya tarik tersendiri. Perpustakaan diharapkan meraih prestasi atau apresiasi, baik secara kelembagaan maupun individu, dari pihak luar sekolah melalui kegiatan seperti kompetisi atau kunjungan studi. Prestasi ini diharapkan diraih minimal tiga kali dalam tiga tahun.

h. Standar Tingkat Kegemaran Membaca

Perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kegemaran membaca siswa. Peningkatan ini diukur melalui

persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka (baik *offline* maupun *online*) serta jumlah koleksi buku yang dipinjam. Selain itu, perpustakaan juga menunjuk pegiat literasi dari internal sekolah untuk mendukung upaya tersebut. Karya tulis warga sekolah yang dihasilkan dari kegiatan literasi dikelola oleh perpustakaan. Upaya peningkatan kegemaran membaca dilaksanakan melalui program wajib kunjung perpustakaan serta minimal satu kegiatan tambahan, seperti review bacaan, pembuatan sinopsis, penulisan artikel, atau kompetisi membaca. Hasil dari upaya peningkatan ini dilaporkan dalam laporan tahunan.

i. Standar Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

B. Kajian Pustaka Relevan

Penelitian sebelumnya berperan sebagai acuan bagi peneliti dalam mengembangkan landasan teori yang digunakan untuk mengeksplorasi topik penelitian. Melalui tinjauan literatur, peneliti dapat menganalisis dan membandingkan hasil penelitian terdahulu dengan studinya sendiri guna memastikan orisinalitas serta menghindari plagiarisme. Adapun kajian pustaka yang memiliki relevansi dengan penelitian ini meliputi:

- 1) Ulil Albab, Elok Zamzani Masfufah, mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, dalam jurnalnya yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Di Universitas Nahdlatul*

Ulama Al Ghazali” tahun 2025.³² Penelitian skripsi ini membahas tentang bagaimana proses manajemen perpustakaan di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali dan apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan manajemen tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Al Ghazali mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta untuk mengetahui kendala dari proses manajemen di Perpustakaan Al Ghazali.

Penelitian ini subjek penelitian yang diambil yaitu, kepala perpustakaan, bidang layanan teknis, bidang layanan referensi, dan bidang layanan pemustaka. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah manajemen perpustakaan yang beracuan pada standar nasional perpustakaan yang meliputi Standar Koleksi Perpustakaan, Sarana dan Prasarana Perpustakaan, Standar Pelayanan Perpustakaan, Standar Tenaga Perpustakaan, Penyelenggaraan Perpustakaan, dan Standar Pengelolaan Perpustakaan. Oleh karena itu, hasil dari penelitian ini, peneliti menemukan bahwa setiap proses manajemen yang dimulai dari perencanaan,

³² Ulil Albab and Elok Zamzani Masfufah, "Manajemen Perpustakaan Di Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali", *Jurnal Wawasan Pengembangan Pendidikan*, (Vol. 13, No. 1, tahun 2025), hlm. 42.

pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dijalankan dengan memperhatikan standar nasional perpustakaan tersebut.

Persamaan antara jurnal ini dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas manajemen perpustakaan. Adapun perbedaan utama antara penelitian ini dengan penelitian penulis terletak pada lokasi yang digunakan, dan penelitian penulis lebih berfokus pada standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan.

- 2) Ma'Rifatul Khasanah, mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, dalam jurnal yang berjudul *"Manajemen Perpustakaan Di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu"* tahun 2018.³³ Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tujuan manajemen perpustakaan: (1) manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu dan (2) faktor penghambat yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif jenis deskriptif.

³³ M Khasanah, 'Manajemen Perpustakaan Di Ma Ypptq Matlaul Hudaambarawa Pringsewu', 2018, p. 148
<[http://repository.radenintan.ac.id/3807/%0Ahttp://repository.radenintan.ac.id/3807/1/SKRIPSI MA%27RIFAH.pdf](http://repository.radenintan.ac.id/3807/%0Ahttp://repository.radenintan.ac.id/3807/1/SKRIPSI%20MA%27RIFAH.pdf)>.

Informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan manajemen perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip prosip-prinsip manajemen dalam menerapkan 6 standar nasional perpustakaan di MA YPPTQMH masih ada indikator yang belum terlaksana seperti : pada standar koleksi : belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan; belum adanya kerjasama antara perpustakaan MAYPPTQMH Ambarawa Pringsewu dengan perpustakaan lain. Kemudian dengan standar tenaga perpustakaan: jumlah tenaga di perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa masih kurang dan pada tandar penyelenggaraan sudah cukup baik.

Struktur organisasi sudah tersusun dan yang terakhir standar pengelolaan: sudah adanya visi misi perpustakaan yang terera dengan jelas di ruang perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa pringsewu. Faktor penghambat manajemen perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu adalah kurang nya SDM / Tenaga perpustakaan yang expert di bidang perpustakaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam perpustakaan merupskan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai tujuan nasional perpustakaan

dan sukses tidaknya perpustakaan tergantung kepada staf tenaga perpustakaan.

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian penulis adalah sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah. Adapun perbedaannya, penelitian ini hanya berfokus ke 6 (enam) standar nasional perpustakaan seperti, standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar layanan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan. Sedangkan penelitian penulis lebih berfokus pada semua standar nasional perpustakaan.

- 3) Isna Lestari “*Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Smp Al Kautsar Bandar Lampung*” tahun 2020.³⁴ Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan di perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, display data dan penarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan di perpustakaan terdiri dari penentuan visi, misi, tujuan,

³⁴ Isna Lestari, “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Smp Al Kautsar Bandar Lampung”, *Tesis* (Bandar Lampung: Sarjana UIN Raden Intan Lampung, 2020), hlm. 1.

identifikasi kekuatan dan kelemahan, memahami peluang dan ancaman perpustakaan.

Pada aspek pengorganisasian, perpustakaan terdiri atas pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, dan pembentukan struktur telah berjalan dengan baik. Kepemimpinan perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung dilakukan dengan mengukur standar nasional. Sementara itu, pengawasan perpustakaan dilakukan dengan mengukur indikator pengawasan perpustakaan. Perpustakaan SMP Al Kautsar Bandar Lampung juga memiliki keistimewaan yakni telah menerapkan perpustakaan digital dan pohon literatur. Saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu menambah SDM agar manajemen perpustakaan yang sudah baik ini dapat berjalan lebih baik lagi.

Kesamaan antara penelitian ini dan penelitian penulis terletak pada pembahasan mengenai manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan. Namun, perbedaannya terletak pada Lokasi yang digunakan dan ruang lingkup kajian, di mana peneliti ini berfokus secara spesifik pada implementasi manajemen perpustakaan, sementara penelitian penulis berfokus pada manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan.

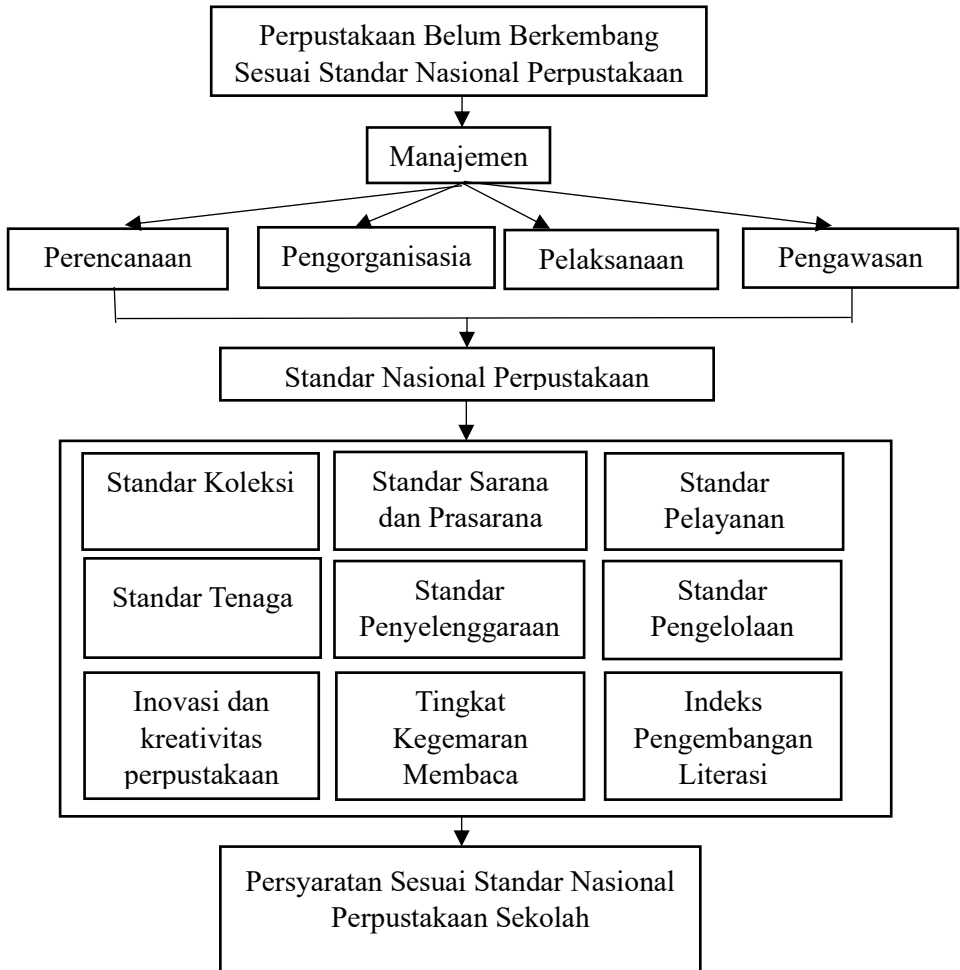
Berdasarkan kajian dari tiga penelitian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan merupakan aspek

krusial dalam mendukung tercapainya tujuan institusi pendidikan, baik di tingkat sekolah, madrasah, maupun perguruan tinggi. Seluruh kajian menunjukkan pentingnya penerapan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, dengan berlandaskan pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Penelitian-penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif, dengan fokus berbeda-beda sesuai konteks masing-masing, mulai dari menerapkan enam standar nasional perpustakaan, hingga berfokus pada implementasi manajemen yang ada di perpustakaan.

Kesamaan utama di antara seluruh penelitian tersebut dengan penelitian penulis terletak pada fokusnya terhadap manajemen perpustakaan, sedangkan perbedaannya terdapat pada ruang lingkup, objek, dan pendekatan yang digunakan. Penelitian ini berjudul “Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang” dan berfokus pada semua unsur dalam Standar Nasional Perpustakaan untuk menilai sejauh mana manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang telah berjalan dengan baik dan menyeluruh.

C. Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini, kerangka berpikir dapat dijelaskan melalui konsep seperti berikut:



Membangun perpustakaan agar sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan memang merupakan tantangan besar. Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang diharapkan dapat memenuhi berbagai standar penting, seperti standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, penyelenggaraan, pengelolaan, inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca, serta indeks pengembangan literasi masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menekankan pada pemahaman mendalam terhadap proses berpikir, baik secara deduktif, yaitu menalar dari hal-hal yang bersifat umum menuju kesimpulan yang lebih khusus, maupun secara induktif, yaitu menarik kesimpulan umum berdasarkan fakta-fakta atau fenomena khusus yang diamati. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi dinamika hubungan antarfenomena dengan menggunakan kerangka logika yang sistematis.

Untuk memperoleh data yang relevan dan autentik, peneliti terlibat langsung dalam penelitian lapangan dengan tujuan memahami secara menyeluruh kondisi aktual di lapangan. Proses ini mencakup pengamatan dan interaksi secara intensif dengan lingkungan sosial, baik itu individu, kelompok, lembaga, maupun masyarakat secara luas, guna menangkap makna, perspektif, serta konteks sosial yang melingkupi fenomena yang diteliti.³⁵

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Semarang, yang beralamat di Jl. Brigjen Sudiarto,

³⁵ Cholid Narbuka dan Abu Achmadi, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara 2013), hlm. 46.

Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah, dengan kode pos 50192. MAN 1 Kota Semarang memiliki sejarah panjang sebagai lembaga pendidikan Islam, yang awalnya merupakan Sekolah Persiapan (SP) IAIN Sunan Kalijaga dan resmi berubah status menjadi MAN berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1978. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Desember 2024 – 10 Maret 2025.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Sumber Data Utama (Data Primer)

Data primer dalam penelitian ini merujuk pada pihak-pihak yang secara langsung memberikan informasi kepada peneliti melalui proses pengumpulan data di lapangan.³⁶ Data primer menjadi komponen utama dalam menggambarkan realitas objektif yang sedang diteliti. Dalam konteks penelitian ini, sumber data utama mencakup kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan pustakawan di MAN 1 Kota Semarang. Mereka dipilih sebagai informan kunci karena memiliki pengetahuan dan pengalaman langsung terkait dengan manajemen perpustakaan yang ada di MAN 1 Kota Semarang. Melalui wawancara mendalam dan interaksi langsung dengan para narasumber tersebut, peneliti memperoleh informasi yang

³⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*.

relevan mengenai manajemen perpustakaan yang ada di MAN 1 Kota Semarang.

2. Sumber Data Tambahan (Data Sekunder)

Sumber data sekunder merupakan data yang tidak diperoleh secara langsung dari subjek penelitian, melainkan melalui perantara seperti dokumen tertulis, laporan, arsip, atau keterangan dari pihak lain.³⁷ Data jenis ini berfungsi sebagai pelengkap untuk mendukung dan memperkuat temuan dari data primer. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari berbagai sumber yang relevan, seperti buku referensi, peraturan resmi, dokumentasi institusi, laporan kegiatan perpustakaan, serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan. Pemanfaatan data sekunder ini bertujuan untuk memberikan konteks tambahan, memperkaya analisis, serta memperkuat validitas temuan penelitian yang dilakukan di MAN 1 Kota Semarang.

D. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini diperlukan adanya batasan yang jelas agar pembahasan tidak melebar ke luar konteks yang telah ditentukan. Oleh karena itu, penelitian ini secara khusus difokuskan pada aspek manajemen perpustakaan yang diterapkan di MAN 1 Kota Semarang. Fokus ini mencakup berbagai kegiatan pengelolaan perpustakaan, mulai dari perencanaan,

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*.

pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan, dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana praktik manajemen perpustakaan di madrasah tersebut dapat mendukung kegiatan belajar mengajar serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Dengan menetapkan batasan ini, diharapkan hasil penelitian dapat disajikan secara lebih terarah, mendalam, dan relevan terhadap tujuan yang ingin dicapai.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh informasi atau data yang relevan dengan tujuan penelitian. Dalam suatu penelitian, pemilihan teknik pengumpulan data yang tepat sangat penting agar data yang diperoleh tidak hanya relevan, tetapi juga mendalam dan akurat. Melalui teknik ini, peneliti dapat menggali berbagai informasi dari sumber-sumber terpercaya guna mendapatkan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai objek yang diteliti.

Teknik-teknik tersebut dapat berupa observasi, wawancara, dokumentasi, yang masing-masing memiliki keunggulan dalam menangkap dimensi tertentu dari fenomena yang dikaji. Dengan demikian, keberhasilan suatu penelitian sangat bergantung pada kecermatan dalam menentukan dan menerapkan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan

karakteristik dan kebutuhan penelitian. Terdapat beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas sehari-hari manusia di lapangan. Dalam proses ini, peneliti menggunakan pancaindra, terutama penglihatan dan pendengaran, sebagai alat bantu utama untuk menangkap perilaku, kebiasaan, serta situasi dan kondisi yang terjadi secara alami di lingkungan penelitian. Metode ini memungkinkan peneliti memperoleh data yang bersifat faktual dan objektif karena didasarkan pada apa yang benar-benar terjadi, bukan sekadar laporan atau penuturan dari pihak lain. Observasi sangat berguna untuk memahami konteks sosial, interaksi, serta dinamika yang berlangsung dalam suatu lingkungan tertentu, sehingga hasilnya dapat memberikan gambaran yang kaya dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti.³⁸

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang akurat mengenai suatu peristiwa atau kejadian sebagai upaya untuk menjawab pertanyaan penelitian.³⁹ Metode observasi ini

³⁸ Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Peneliti Beserta Contoh Proposal Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 81.

³⁹ Nur Diana and others, *Analisis Data Kualitatif Problematika & Solusinya*, (Malang: Selaras Media Kreasindo, 2023), hlm. 34.

digunakan sebagai upaya untuk mengumpulkan sekaligus memperkuat data yang telah diperoleh melalui hasil wawancara, sehingga mampu memberikan gambaran yang lebih komprehensif dan mendalam. Dalam pelaksanaannya, peneliti menerapkan teknik observasi partisipasi pasif, yaitu dengan hadir langsung di lokasi kegiatan yang menjadi objek penelitian, namun tanpa ikut terlibat secara aktif dalam aktivitas yang berlangsung. Dengan posisi sebagai pengamat pasif, peneliti dapat secara objektif mencermati berbagai perilaku, interaksi, serta dinamika yang terjadi di lapangan, tanpa memengaruhi jalannya kegiatan yang diamati. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data yang lebih autentik karena bersumber dari situasi yang berlangsung secara natural.

2. Wawancara

Wawancara adalah interaksi antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk saling bertukar informasi dan gagasan. Kegiatan ini dilakukan dalam format tanya jawab yang terstruktur, di mana satu pihak mengajukan pertanyaan dan pihak lainnya memberikan jawaban. Melalui pertukaran informasi ini, wawancara memungkinkan kedua belah pihak

untuk memberikan kontribusi dalam memperdalam pemahaman tentang topik yang dibahas.⁴⁰

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa pihak yang berperan penting dalam manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang, yakni kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Teknik yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur, di mana peneliti hanya menyiapkan sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan untuk menjaga alur tanya jawab tetap terarah. Namun, pertanyaan-pertanyaan tersebut bersifat fleksibel dan terbuka untuk dikembangkan lebih lanjut selama proses wawancara berlangsung, tergantung pada respons dan informasi tambahan yang diberikan oleh narasumber. Pendekatan ini memungkinkan peneliti menggali informasi yang lebih mendalam dan kontekstual sesuai dengan situasi yang terjadi di lapangan.⁴¹

3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini, penulis juga memanfaatkan teknik dokumentasi sebagai salah satu metode pengumpulan data yang penting. Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan dan menelaah berbagai jenis dokumen yang memuat catatan peristiwa masa lalu guna memperoleh informasi yang relevan

⁴⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 72.

⁴¹ Ibrahim, "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*", hlm. 89-90.

dan mendalam. Dokumen tersebut dapat berupa tulisan, seperti catatan harian, biografi, laporan kegiatan, serta peraturan-peraturan yang berlaku; gambar, seperti foto, peta, dan sketsa visual; maupun karya seni, seperti patung, lukisan, dan film.

Dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif untuk memberikan landasan data yang lebih kuat dan akurat. Hasil temuan dari observasi atau wawancara akan menjadi lebih kredibel apabila diperkuat dengan dokumen otentik yang berisi riwayat kehidupan, seperti pengalaman masa kecil, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterlibatan sosial, hingga autobiografi. Selain itu, kehadiran dokumen visual seperti foto-foto kegiatan dan karya tulis akademik atau seni yang telah ada sebelumnya juga turut memperkuat validitas dan keabsahan hasil penelitian secara keseluruhan.⁴²

Dalam proses dokumentasi, peneliti memanfaatkan buku catatan sebagai alat untuk mencatat seluruh percakapan dengan informan, serta menggunakan kamera untuk mengambil foto saat melakukan wawancara. Adanya foto-foto ini berfungsi untuk memperkuat validitas data penelitian, sehingga keabsahan hasil penelitian menjadi lebih terjamin.

⁴² Sugiyono, "*Memahami Penelitian...*", hlm. 82.

No	Kisi-Kisi	Teknik Pengumpulan Data		
		W	O	D
1.	Koleksi	✓	✓	
2.	Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓
3.	Pelayanan	✓	✓	
4.	Penyelenggaraan	✓	✓	✓
5.	Pengelolaan	✓	✓	✓
6.	Inovasi & Kreatifitas	✓	✓	
7.	Tingkat Kegemaran Membaca	✓	✓	

F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian, uji keabsahan data sering kali hanya difokuskan pada aspek validitas dan reliabilitas. Namun, dalam konteks penelitian kualitatif, uji keabsahan data memerlukan pendekatan yang lebih komprehensif, karena karakteristik data yang dihasilkan bersifat deskriptif dan kontekstual. Oleh karena itu, kriteria utama yang harus dipenuhi meliputi validitas, reliabilitas, dan objektivitas. Untuk memastikan kualitas dan

keabsahan data, terdapat empat aspek penting yang perlu diuji, yaitu *credibility* (kredibilitas) yang merujuk pada validitas internal atau tingkat kepercayaan terhadap kebenaran data; *transferability* yang berkaitan dengan validitas eksternal atau sejauh mana hasil penelitian dapat diterapkan dalam konteks lain; *dependability* yang mengacu pada reliabilitas atau konsistensi data jika diteliti kembali dalam kondisi serupa; serta *confirmability* yang menilai sejauh mana hasil penelitian bersifat objektif dan bebas dari bias peneliti. Uji keabsahan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil penelitian kualitatif tidak hanya benar dan dapat dipercaya, tetapi juga relevan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode triangulasi data sebagai salah satu strategi untuk menjamin keabsahan dan kredibilitas temuan. Triangulasi data dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek keakuratan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, menggunakan beragam teknik pengumpulan data, serta dilakukan pada waktu yang berbeda. Pendekatan ini mencakup dua jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber yang melibatkan berbagai narasumber untuk memperoleh sudut pandang yang beragam, triangulasi teknik yang menggunakan metode seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi secara bersamaan untuk melihat konsistensi data. Dengan menerapkan triangulasi secara menyeluruh, peneliti dapat

meningkatkan validitas hasil penelitian serta memperkuat argumentasi dan interpretasi data secara ilmiah.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan salah satu teknik yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memastikan validitas dan kredibilitas data yang diperoleh. Teknik ini dilakukan dengan cara memverifikasi informasi melalui berbagai narasumber yang memiliki keterkaitan langsung dengan topik yang diteliti. Dalam konteks penelitian ini, peneliti menerapkan metode triangulasi sumber dengan melakukan wawancara mendalam kepada tiga pihak yang memiliki peran strategis di lingkungan MAN 1 Kota Semarang, yaitu kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan pustakawan.

Ketiga narasumber ini dipilih karena masing-masing memiliki perspektif yang unik namun saling melengkapi terkait dengan pengelolaan dan peran perpustakaan sekolah. Informasi yang diperoleh dari wawancara kemudian dibandingkan satu sama lain untuk mengidentifikasi konsistensi, perbedaan pandangan, serta kesesuaian data yang disampaikan. Melalui proses ini, peneliti dapat menyusun gambaran yang lebih menyeluruh dan objektif mengenai situasi yang diteliti, sekaligus meningkatkan keandalan hasil penelitian. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar valid, akurat, dan dapat dipercaya sehingga

mendukung kualitas dan integritas hasil penelitian secara keseluruhan.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik merupakan salah satu cara untuk menguji kredibilitas data dalam penelitian kualitatif dengan memanfaatkan berbagai metode pengumpulan data terhadap sumber yang sama. Dalam hal ini, peneliti melakukan verifikasi data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap objek atau informan yang sama untuk memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh dan akurat. Pendekatan ini bertujuan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dari masing-masing metode, sehingga dapat diketahui konsistensi data yang didapat. Dengan menerapkan triangulasi teknik, peneliti dapat meningkatkan kevalidan dan keandalan data yang dikumpulkan, sekaligus memperkuat argumen dan temuan penelitian.⁴³

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengumpulkan, mengorganisasikan, dan mengolah data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Dalam pelaksanaannya, data dianalisis dengan cara mengelompokkannya ke dalam kategori tertentu, menguraikannya menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, melakukan sintesis,

⁴³ Sugiyono, hlm. 117-128.

mengidentifikasi pola-pola yang muncul, serta menentukan data mana yang relevan untuk dikaji lebih mendalam. Proses ini bertujuan untuk menyusun informasi menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami, baik oleh peneliti maupun pembaca. Menurut Miles dan Huberman sebagaimana dikutip oleh Sugiyono dalam bukunya, tahapan analisis data mencakup beberapa langkah penting yang membantu dalam penarikan kesimpulan secara logis dan valid dari data yang telah terkumpul, yaitu:⁴⁴

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses menyusun ringkasan, memilih tema, serta membuat kategori dan pola tertentu agar data tersebut memiliki makna. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang bertujuan untuk memfokuskan, memilih, mempertajam, menghilangkan, dan mengorganisasi data dalam rangka penarikan kesimpulan. Melalui proses ini, data yang relevan disusun dan disistematiskan dalam pola dan kategori yang sesuai, sementara data yang tidak diperlukan akan dihilangkan.⁴⁵ Pada proses ini dilakukan dengan cara mengambil inti rangkuman mengenai manajemen perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang.

2. Penyajian Data

⁴⁴ Sugiyono, hlm. 89.

⁴⁵ Djamal, hlm. 147.

Penyajian data merupakan tahapan lanjutan setelah proses reduksi data dilakukan, di mana data yang telah dipilih dan disederhanakan disusun secara sistematis agar mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti ringkasan naratif, hubungan antar kategori, tabel, bagan atau grafik, chart. Tujuan dari penyajian data adalah untuk menyusun informasi yang diperoleh agar lebih terstruktur dan komunikatif, sehingga memudahkan pembaca dalam memahami isi dan konteks penelitian.

Data yang disajikan perlu diorganisasikan berdasarkan kriteria tertentu seperti urutan waktu, konsep tematik, kategori permasalahan, atau pola yang ditemukan selama proses penelitian. Dalam konteks penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan memaparkan temuan mengenai manajemen perpustakaan yang ada di MAN 1 Kota Semarang. Penyampaian data ini dituangkan menggunakan gaya bahasa peneliti sendiri, sehingga tetap mencerminkan orisinalitas sekaligus memperjelas hasil penelitian yang telah dilakukan.

3. Kesimpulan

Langkah ketiga setelah penyajian data dalam analisis data kualitatif adalah pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini, peneliti mulai merumuskan interpretasi atas data yang telah disusun sebelumnya, dengan tujuan untuk

menemukan makna, pola, hubungan, dan implikasi dari temuan penelitian. Kesimpulan awal yang dihasilkan umumnya masih bersifat sementara dan tentatif, sehingga masih dimungkinkan untuk mengalami perubahan seiring dengan masuknya data baru atau hasil analisis lanjutan. Oleh karena itu, proses verifikasi sangat penting guna memastikan bahwa kesimpulan yang diambil benar-benar didukung oleh data yang kuat, valid, dan konsisten. Apabila kesimpulan tersebut telah melalui proses pembuktian yang matang dan terus diuji kebenarannya terhadap berbagai sumber serta teknik pengumpulan data, maka kesimpulan tersebut dapat dianggap kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Kesimpulan dari hasil penelitian harus mampu memberikan jawaban yang tepat dan relevan terhadap rumusan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Tidak hanya sekedar menjawab pertanyaan penelitian, kesimpulan juga diharapkan dapat menghasilkan temuan baru yang memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang kajian yang diteliti. Temuan tersebut bisa berupa penjelasan yang lebih mendalam dan jelas mengenai suatu objek atau fenomena yang sebelumnya masih belum dipahami secara menyeluruh, sehingga melalui penelitian ini menjadi lebih jelas dan terstruktur. Bahkan, dalam beberapa kasus hasil penelitian dapat mengarah pada lahirnya hipotesis baru atau

gagasan awal yang berpotensi dikembangkan menjadi teori ilmiah yang lebih luas, sehingga memperkaya khazanah keilmuan yang ada.⁴⁶

⁴⁶ Djamal, hlm. 148.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum

a. Sejarah Singkat MAN 1 Kota Semarang

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Semarang memiliki sejarah panjang yang berawal dari transformasi Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP IAIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berlokasi di Semarang. Pada awal pendiriannya, SP IAIN Semarang berstatus sebagai sekolah negeri di bawah pembinaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Inisiatif pendirian sekolah ini dipimpin oleh (almarhum) Bapak K.H. Ali Masyhar, yang saat itu menjabat sebagai Kepala Kantor Perwakilan Departemen Agama Provinsi Jawa Tengah, bekerja sama dengan Yayasan Al Jamiah Semarang.

Secara resmi, SP IAIN Semarang didirikan pada tahun 1966 dengan struktur kepengurusan yayasan yang terdiri atas Bapak K.H. Ali Masyhar sebagai ketua dan Bapak H. Saliyun M. Amir, B.A. sebagai sekretaris. Perlu dicatat bahwa Bapak Saliyun M. Amir kemudian melanjutkan kiprahnya dalam dunia pendidikan dan keagamaan dengan menjabat sebagai Kepala Seksi Pondok Pesantren di Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi

Jawa Tengah. Perjalanan institusi ini mencapai titik penting pada tahun 1978 ketika SP IAIN Semarang resmi beralih status menjadi MAN 1 Kota Semarang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978. Perubahan ini menandai komitmen institusi dalam meningkatkan mutu pendidikan agama di wilayah Semarang. Seiring waktu, MAN 1 Kota Semarang terus berkembang dan berkontribusi signifikan dalam mencetak generasi muda yang beriman, bertakwa, dan berakhlakul karimah

Pada awal penyelenggaraannya, kegiatan belajar mengajar Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP.IAIN) Semarang dilaksanakan di kompleks pendidikan SMP-SMA Islam Diponegoro yang terletak di Jalan Mugas Nomor 1, Semarang. Seiring berjalannya waktu, lokasi kegiatan sekolah kemudian dipindahkan ke kompleks pendidikan milik Yayasan Al-Jamiah yang beralamat di Jalan Ki Mangun Sarkoro No. 17, Semarang, guna mendukung perkembangan dan kebutuhan fasilitas yang lebih memadai. Pada masa pendiriannya, SP.IAIN Semarang dipimpin oleh Bapak Drs. Achmad Darodji yang ditunjuk secara resmi melalui Surat Keputusan dari Departemen Agama Pusat di Jakarta.

Kepemimpinan beliau berlangsung hingga berdirinya IAIN Walisongo Semarang pada tahun 1978, di mana beliau kemudian diangkat menjadi salah satu unsur pimpinan di institusi tersebut. Seiring dengan perpindahan posisi tersebut, kepemimpinan SP.IAIN Semarang diserahkan kepada (almarhum) Bapak Drs. H. Abdul Karim Huesin, yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala SP.IAIN di Kendal. Pergantian kepemimpinan ini turut menandai kelanjutan pengembangan SP.IAIN Semarang menuju arah yang lebih maju dalam bidang pendidikan keagamaan.

Pada tahun 1979, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978, Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP.IAIN) Semarang resmi dialihfungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kotamadya Semarang. Pada masa transisi tersebut, kepemimpinan tetap dipegang oleh (almarhum) Bapak Drs. H. Abdul Karim Husein, yang melanjutkan peranannya dalam mengembangkan institusi ini. Pada awal peralihan, kegiatan pembelajaran MAN Semarang dilaksanakan di Jalan Ki Mangun Sarkoro No. 17 Semarang, yang merupakan tanah milik sendiri dan berlangsung dari tahun 1979 hingga 1981.

Sejak tahun 1981, lokasi penyelenggaraan pembelajaran dipindahkan ke lahan baru milik sendiri yang

terletak di Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Genuk, Kotamadya Semarang. Namun, dengan adanya penataan ulang tata ruang kota oleh Dinas Tata Kota, lokasi tersebut kini masuk ke dalam wilayah administratif Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan, Kotamadya Semarang. Selanjutnya, pada tahun 1990, seiring dengan alih fungsi PGAN Semarang menjadi MAN 2 Semarang, maka nama resmi MAN Semarang berubah menjadi MAN 1 Semarang.

Hingga kini, madrasah tersebut beralamat di Jalan Brigjen S. Sudiarto, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan, Kota Semarang, dengan kode pos 50192, dan tetap berlandaskan pada SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978 sebagai dasar hukum pendiriannya. Perjalanan panjang dan perubahan-perubahan tersebut menjadi bagian penting dalam sejarah dan perkembangan MAN 1 Kota Semarang sebagai lembaga pendidikan Islam yang terus beradaptasi dan tumbuh seiring waktu.⁴⁷

b. Profil MAN 1 Kota Semarang

Nama Madrasah	: MAN 1 Kota Semarang
NPSN	: 20363047
Tanggal SK Pendirian	: 31-03-1978

⁴⁷ Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, <https://appmadrasah.kemenag.go.id/web/profileDetail?nsm=131133740001&provinsi=33&kota=3374&status=&akreditasi=&kategory=bos>

Tanggal SK Operasional : 31-05-1978
Alamat : Jl. Brigjen S Sudiarto
Desa/kelurahan : Pedurungan Kidul
Kecamatan : Pedurungan
Kabupaten/kota : Semarang
Kode Pos : 50192
Provinsi : Jawa Tengah

c. Visi dan Misi Perpustakaan

Mengoptimalkan perpustakaan sebagai pusat belajar dan pusat informasi yang dinamis. Selain itu, Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar.
2. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar mandiri siswa.
4. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi pendidikan.
5. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengembangan minat dan bakat.
6. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengembangan prestasi keilmuan melalui bahan bacaan.

d. Semboyan Perpustakaan

Kami melayani pengunjung perpustakaan dengan sabar, senyum dan islam.

e. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, sebagai berikut:⁴⁸

Nama	Jabatan
H. Tasimin, S.Ag, M.SI	Kepala Madrasah
Solastri, S.Pd	Kepala Perpustakaan
Heru Harjanto, A.Md	Petugas Pelayanan
Uswatun Khasanah	Petugas Teknis

Sumber: Dokumentasi di Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang

Tabel 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan.

f. Jam Layanan

Jam buka atau waktu pelayanan Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, sebagai berikut:⁴⁹

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	07.00 – 13.00
Jum'at	07.00 – 11.00
Sabtu	07.00 – 12.00
Minggu	-

⁴⁸ Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, Rabu 19 Februari 2025

⁴⁹ Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, Rabu 26 Februari 2025

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang

Tabel 4.2 Jadwal Operasional Perpustakaan

g. Jumlah Siswa

Pada Tahun akademik 2024/2025 jumlah siswa dan siswi di MAN 1 Kota Semarang yaitu 1.269. Berikut merupakan gambaran jumlah siswa dan siswi berdasarkan kelas.⁵⁰

Kelas	Jumlah
X	432
XI	424
XII	413

Sumber: Dokumentasi MAN 1 Kota Semarang

Tabel 4.3 Jumlah Siswa

2. Deskripsi Data Khusus

a. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang?

Pengumpulan data dalam penelitian yang membahas perencanaan dan pengorganisasian perpustakaan berbasis Standar Nasional Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

⁵⁰ Dokumentasi MAN 1 Kota Semarang, Rabu 26 Februari 2025

Dengan menggunakan metode tersebut diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai perencanaan dan pengorganisasian perpustakaan berbasis standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

1) Perencanaan

Perencanaan terkait koleksi menjadi hal yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Koleksi perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang masih tergolong sedikit di antaranya buku referensi (seperti kamus dan globe), buku fiksi, media cetak terbitan berkala, dan buku panduan untuk guru. Sebagaimana dijelaskan dengan bapak Heru Harjanto selaku pustakawan mengatakan bahwa:

Kalo untuk standar itu ya mba seharusnya untuk jumlah koleksi paling sedikit menyediakan koleksi 1.000 judul buku bacaan, itukan baru bisa dikatakan berdasarkan standar nasional perpustakaan. Karna kita keterbatasan aturan madrasah dan juga untuk anggaran yang ada turunnya lebih ke buku paket, kita pihak perpustakaan pun mau minta pengajuan judul-judul buku baru belum dapet. Sehingga, koleksi yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini masih tergolong sedikit hanya ada 682 judul buku. Diantaranya buku-buku tersebut seperti buku referensi, buku fiksi, ada juga media cetak terbitan berkala, serta buku panduan untuk guru. Akhirnya sebagian buku-buku

bacaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang itu kita pinjam diperwil untuk menambah koleksi judul buku.⁵¹

Perencanaan terkait sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam menciptakan lingkungan perpustakaan yang nyaman, fungsional, dan mendukung proses belajar di MAN 1 Kota Semarang, aspek ini telah mendapatkan perhatian yang cukup baik, di mana beberapa fasilitas perpustakaan telah memenuhi ketentuan dalam Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Bapak Heru Harjanto selaku pustakawan, yang menyampaikan bahwa: “Kalau untuk kondisi sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang seperti komputer, *Wifi*, *AC*, sini itu sudah memadai mb, sudah semua lah tinggal penataan ruangnya saja”.⁵²

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, peneliti memperoleh data mengenai kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan MAN 1 Kota Semarang. Perpustakaan ini terletak di lantai dua gedung sekolah, dengan luas ruangan sekitar 15 x 8

⁵¹ Hasil wawancara dengan pustakawan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, jam 11.04

⁵² Hasil wawancara dengan pustakawan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, jam 11.05

meter. Ruang perpustakaan dirancang dengan pembagian area yang cukup tertata, mencakup area koleksi buku, area baca bagi pengunjung, serta area kerja yang digunakan oleh staf perpustakaan. Penempatan dan pembagian ruang ini menunjukkan adanya upaya untuk menciptakan suasana yang mendukung aktivitas membaca dan pengelolaan koleksi secara efisien, meskipun dalam ruang yang terbatas. Tata ruang ini menjadi bagian penting dari sarana dan prasarana yang harus terus dievaluasi agar sesuai dengan kebutuhan dan standar perpustakaan yang ideal.⁵³

Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Gedung Perpustakaan



Gambar 4.2 Area Koleksi

⁵³ Hasil observasi, 19 Februari 2025



Gambar 4.3 Area Baca



Gambar 4.4 Area Kerja

Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang dilengkapi dengan berbagai perabot dan peralatan yang menunjang aktivitas layanan dan kenyamanan pengunjung. Beberapa perabot yang tersedia antara lain terdiri dari 10 rak buku yang digunakan untuk menyimpan dan menata koleksi buku, 1 rak majalah, dan 1 rak surat kabar untuk koleksi terbitan berkala. Fasilitas baca dilengkapi dengan 2 meja baca bundar dan 1 meja baca panjang yang disertai dengan 26 kursi baca, memberikan ruang yang cukup bagi siswa atau pengunjung untuk membaca dengan nyaman. Untuk mendukung kinerja petugas, tersedia satu set meja dan kursi kerja, serta sebuah lemari katalog atau meja *Online Public Access Catalog* (OPAC) yang telah digabung dengan meja petugas. Selain itu, perpustakaan ini juga memiliki lemari khusus yang dapat dikunci untuk menyimpan seluruh peralatan

pengelolaan, papan pengumuman sebagai media informasi internal. Perlengkapan ini menunjukkan bahwa perpustakaan telah mengarah pada pemenuhan standar nasional dalam hal sarana fisik dan fasilitas pelayanan.

Adapun tingkat kegemaran membaca di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sebagaimana dijelaskan oleh bapak Heru Harjanto selaku pustakawan mengatakan bahwa:

kalo untuk membaca yah, siswa sini tu sebenarnya banyak banget mba minat membacanya itu tinggi untuk buku novel ya atau fiksi-fiksi. Apalagi cewek kan suka banget baca buku drama gitu yang ada di novel kadang istirahat suka ke perpustakaan baca buku di sini. Tapi kadang di pinjam juga mba.⁵⁴

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perencanaan koleksi di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Seperti, seharusnya perpustakaan memiliki minimal 1.000 judul buku, akan tetapi perpustakaan MAN 1 Kota Semarang hanya memiliki 682 judul koleksi yang

⁵⁴ Hasil wawancara dengan pustakawan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, jam 11.08

terdiri dari buku referensi (seperti kamus dan globe), buku fiksi, media cetak terbitan berkala, dan buku panduan untuk guru. Selain itu, pengembangan koleksi juga belum memenuhi ketentuan berdasarkan jumlah judul yang dimiliki dan perpustakaan belum menyediakan katalog sarana temu kembali informasi dalam bentuk manual atau elektronik. Serta belum ada kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi yang harus dilakukan minimal 3 (tiga) tahun dengan evaluasi jumlah, dan keterpakaian koleksi.

Karena perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih terbentur dengan aturan madrasah yang lebih memprioritaskan anggaran untuk buku paket. sehingga perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum bisa mengajukan judul-judul baru sesuai kebutuhan pengunjung. Untuk mengatasi kekurangan koleksi, pihak perpustakaan MAN 1 Kota Semarang meminjam buku di Perpustakaan Daerah atau biasa disebut “Perwil”. Selain itu, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga telah melengkapi koleksi dengan nomor panggil, slip pengembalian, barcode, dan lain-lain untuk mendukung pelayanan perpustakaan. Koleksi-koleksi tersebut disusun secara rapi di rak berdasarkan pedoman yang berlaku, dan tersedia pula

petunjuk penempatan koleksi untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan buku yang mereka butuhkan. Selain itu, perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang juga melakukan upaya pelestarian koleksi. Kegiatan ini mencakup pemeliharaan, perawatan. Pemeliharaan dilakukan dengan menjaga lingkungan penyimpanan agar tetap aman, memiliki sirkulasi udara yang baik, pencahayaan yang cukup, serta kelembaban yang sesuai untuk menjaga kondisi koleksi. Perawatan dilakukan baik terhadap fisik maupun isi buku.

Terkait perencanaan dalam hal sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Sudah cukup memadai seperti, beberapa perabot dan peralatan, antara lain: untuk perabot memiliki 10 buah rak buku, 1 buah rak majalah, 1 buah rak surat kabar, 2 buah meja baca bundar dan 1 buah meja baca panjang, 26 buah kursi baca, 1 set meja dan kursi kerja, 1 buah lemari katalog atau meja OPAC yang digabung dengan meja petugas, 1 buah lemari untuk menyimpan seluruh peralatan pengelolaan perpustakaan yang dapat dikunci, 1 buah papan pengumuman, dan 1 buah meja multimedia, dan memiliki 3 buah AC dilengkapi dengan *Wifi* yang terdedia di perpustakaan MAN 1 Kota

Semarang. Akan tetapi tinggal penataan ruang saja yang masih perlu diperbaiki. Seperti, tata letak buku-buku paket yang menumpuk sehingga pengunjung merasa kurang nyaman. Selain itu, untuk lokasi perpustakaan MAN 1 Kota Semarang terletak di lantai dua dengan luas 15x8 meter, dilengkapi dengan area koleksi, area baca, dan area kerja.

Perencanaan dalam hal tingkat kegemaran membaca sudah memenuhi standar nasional perpustakaan. Jadi minat baca siswa di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini cukup tinggi, khususnya terhadap buku-buku novel dan fiksi. Kebanyakan siswa perempuan menyukai bacaan bergenre drama. Mereka sering memanfaatkan waktu istirahat untuk membaca di perpustakaan, dan beberapa siswa juga meminjam buku-buku tersebut untuk dibaca diluar perpustakaan atau dibawa pulang kerumah masing-masing.

2) Pengorganisasian

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Heru Harjanto selaku pustakawan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang mengatakan bahwa: “Kalau menurut saya untuk struktur organisasi perpustakaan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah, karena di dalamnya terdapat kepala sekolah,

kepala perpustakaan, pustakawan, serta staf perpustakaan”.⁵⁵

Bapak H. Tasimin sebagai kepala madrasah di MAN 1 Kota Semarang juga menambah terkait pengelompokan aktivitas serta pembagian tanggung jawab kepada setiap staf perpustakaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang agar sesuai dengan peran mereka, beliau menjelaskan bahwa:

Saya selaku bimbingan satuan kerja yang didalamnya mengelola diantaranya perpustakaan, dalam menentukan seorang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan itu, yang pertama, memang ijazah yang relevan atau keterampilan yang relevan dengan pengelolaan perpustakaan di antaranya jelas mereka yang mempunyai sertifikat pustakawan. Namun juga karena keterbatasannya tenaga perpustakaan maka saya mengangkat yang biasa mengelola manajemen perpustakaan itu ya tentunya tidak semuanya, tapi ini saya ambil guru Bahasa Indonesia selaku kordinator perpustakaan, karena guru bahasa indonesia itu yang relevan dengan perpustakaan. Mereka harus rajin membaca dan mendorong siswa agar juga rajin membaca. Koordinator itu tugasnya mengawasi seluruh aktifitas kegiatan di perpustakaan seperti mengelola secara keseluruhan kegiatan yang ada di perpustakaan. Termasuk syarat berkunjung berapa,

⁵⁵ Hasil wawancara dengan pustakawan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, jam 11.09.

perkembangannya seperti apa, buku yang rusak bagaimana, kemudian pengelolaannya langsung di MAN 1 Kota Semarang itu kebetulan pustakawan yang namanya pak Heru Harjanto. Pustakawan juga dibantu oleh staf perpustakaan atau administrasi perpustakaan. Karna tenaganya yang tidak ada maka saya mencari orang yang mau bekerja, bekerja mengatur perpustakaan walaupun ijazahnya bukan pustakawan. Dia hanya membantu, membantu membenahi, manage, mencatat, dan seterusnya. mereka saling kolaborasi sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk menata perpustakaan MAN 1 Kota Semarang.⁵⁶

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian mencakup terhadap standar penyelenggaraan perpustakaan yang mana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih menghadapi beberapa kendala dalam pemenuhan standar nasional perpustakaan. Beberapa aspek penting belum sepenuhnya terpenuhi, seperti keabsahan legalitas pendirian perpustakaan yang seharusnya ditetapkan oleh pejabat berwenang setingkat kepala sekolah. Selain itu, perpustakaan juga belum terdaftar secara resmi di Perpustakaan Nasional dan belum

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MAN 1 Kota Semarang, 21 Februari 2025, jam 08.16.

memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagaimana yang disyaratkan dalam standar nasional. Di sisi lain, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih memerlukan adanya penyusunan dan pengesahan kebijakan serta prosedur operasional yang mencakup pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, dan pelayanan kepada pengguna.

Kebijakan tersebut seharusnya disusun secara tertulis dan mendapat pengesahan dari kepala sekolah untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai aturan dan memiliki dasar hukum yang kuat. Namun, dari sisi bagian organisasi yang termasuk struktur organisasi perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang telah memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.

Hal ini terlihat dari adanya komponen-komponen penting dalam struktur organisasi tersebut, seperti kepala sekolah yang berperan sebagai penanggung jawab tertinggi, kepala perpustakaan yang mengelola keseluruhan kegiatan operasional, pustakawan sebagai pelaksana teknis yang menangani layanan informasi dan pengelolaan koleksi, serta staf perpustakaan yang membantu dalam tugas-tugas

administratif dan pelayanan. Keberadaan unsur-unsur tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan MAN 1 Kota Semarang telah memiliki tata kelola yang sistematis dan profesional, yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan melalui layanan perpustakaan. Struktur organisasi ini dapat dilihat secara lebih jelas pada gambar berikut:



Gambar 4.5 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang

Setiap orang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda. Kepala sekolah MAN 1 Kota Semarang memilih orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan, yang diutamakan memiliki

ijazah atau keterampilan relevan, seperti sertifikat pustakawan. Namun, karena terbatasnya sumber daya manusia atau jumlah tenaga yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, kepala sekolah menunjuk seorang guru Bahasa Indonesia sebagai koordinator perpustakaan. Hal ini karena guru Bahasa Indonesia dianggap punya peran penting dalam mendukung literasi dan bisa mendorong siswa untuk rajin membaca.

Selain koordinator, kepala sekolah MAN 1 Kota Semarang juga merekrut orang lain yang bersedia membantu di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, meskipun mereka tidak memiliki ijazah pustakawan. Salah satunya yaitu staf perpustakaan. Mereka bekerja sama dalam mengatur, mengelola, mencatat, dan menyelesaikan tugas lainnya, sesuai dengan peran masing-masing. Terkait pengelolaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga dilakukan oleh seorang pustakawan bergelar A,Md yang berasal dari jurusan D3 perpustakaan.

3) Pelaksanaan

Berdasarkan hasil wawancara terkait pelaksanaan mengenai inovasi dan kreativitas yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sebagai mana

dijelaskan oleh bapak Heru Harjanto selaku pustakawan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang mengatakan bahwa:

Kita mau bikin gebrakan atau mau bikin apa seperi itu, kita terbentur si mba sama aturan dari madrasah atau sekolah itu sendiri. Kita itu gak bisa langsung minta pak misalnya ada lomba yah, ya ayo pak kita ikutin lomba biar perpustakaan kita maju, kita buat gebrakan, kita buat inovasi apa gitu, nanti sampai kepala madrasah itu enggak langsung acc mba, pak kepala madrasah liat dulu persyaratannya apa, entar kalau pak kepala madrasah bilang jangan dulu ya, yaudah kita gak jadi. Tapi tahun 2016 kita pernah ikut lomba mb, lomba Program Gerakan Gemar Membaca (GGM) tingkat kota, itu perpustakaan kita juara 1 mba, seharusnya jika dapat tingkat kota kan maju di tingkat provinsi tapi waktu pendampingnya dari perpustakaan wilayah jawa Tengah kita tidak masuk karena luas tempatnya kurang, sebenarnya lumayan luas ruangnya mba cuman karna bentuk ruangan perpustakaan seperti huruf “L” aja. Jadi kita gabisa ngikut tingkat provinsi, karna kendala di luas ruangan tadi mb.⁵⁷

Bapak Heru Harjanto selaku pustakawan juga menambahkan terkait pelaksanaan dalam hal

⁵⁷ Hasil wawancara dengan pustakawan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, jam 11.07

pelayanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, mengatakan bahwa:

Pelaksanaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang itu kalo berjalan si pasti berjalan ya mbak, tapi untuk standarnya seperti apa kita selalu mengikuti standar yang ada di madrasah mbak, jadi semisal mungkin ada yang kurang, yang penting kan kita sudah berjalan mengikuti aturan yang ada dulu. Untuk pelaksanaan layanan yang ada di perpustakaan sebenarnya seperti peminjaman, atau sirkulasi kita sudah memenuhi semua. Untuk sistem layanan, kita sudah menggunakan sistem layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan scan barcode. Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga sudah menggunakan sistem pengelolaannya juga sudah menggunakan aplikasi senayan. Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga bekerja sama dengan guru atau wali kelas biar setiap hari itu ada 2 kelas, apa 4 kelas pembelajaran di perpustakaan. Makanya jadwal di buat rolling seperti hari senin itu kelas 10, hari selasa kelas 11, hari rabu kelas 12.⁵⁸

Ibu solastri selaku kepala perpustakaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga menambahkan terkait pelaksanaan dalam hal pelayanan mengatakan bahwa:

Pelaksanaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang itu yang pertama, membuka kesempatan untuk guru membawa siswanya di

⁵⁸ Hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, Jam 11.10

jam mata pelajaran untuk melakukan pembelajaran disini, jadi ya kerja sama dengan guru. Yang kedua, membebaskan anak membaca buku yang ada di perpustakaan.⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Salah satunya yaitu inovasi dan kreativitas yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masi terbentur dengan aturan yang ada di madrasah. Seperti berpartisipasi dalam perlombaan harus menunggu persetujuan kepala madrasah serta harus melalui pertimbangan dan pemeriksaan persyaratan yang ada. Jika kepala madrasah belum memberikan izin, rencana tersebut tidak dapat dilaksanakan.

Meskipun begitu, pada tahun 2016 perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang pernah meraih juara 1 lomba tingkat kota. Seharusnya bisa lanjut ke tingkat provinsi, tapi tidak bisa melanjutkan karena dianggap tidak memenuhi syarat luas ruangan. Kenyataannya, ruangan perpustakaannya cukup luas, hanya saja bentuknya

⁵⁹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 26 Februari 2025, Jam 09.35

menyerupai huruf "L", sehingga tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Sementara itu, dalam pelaksanaan bagian layanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang. Perpustakaan berusaha memberikan layanan terbaik bagi siswa, salah satu bentuk pelayanannya yaitu terlihat dari jam operasional perpustakaan yang sudah mencapai 39 (tiga puluh sembilan) jam per minggu.

Layanan yang disediakan pun telah mencakup layanan sirkulasi, yaitu peminjaman dan pengembalian buku yang merupakan salah satu layanan inti dalam kegiatan perpustakaan. Selain itu, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga telah menerapkan sistem pencatatan secara digital, dimana pengunjung melakukan absensi menggunakan barcode yang memberikan pilihan antara membaca buku di tempat atau meminjam buku. Inovasi ini menjadi salah satu langkah positif dalam meningkatkan efisiensi pelayanan sekaligus menciptakan sistem administrasi yang lebih terstruktur dan modern. Pengelolaannya sudah menggunakan aplikasi *Senayan Library Information System* (SLiMS). Namun, untuk aktivitas membaca buku tetap dicatat secara langsung (*onsite*). Terkait promosi perpustakaan di MAN 1 Kota

Semarang dilakukan setahun sekali, tepatnya pada saat Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Selain itu, perpustakaan bekerja sama dengan guru atau wali kelas dalam kegiatan literasi informasi, dengan jadwal pembelajaran di perpustakaan yang diikuti oleh 2 hingga 4 kelas per hari secara bergiliran. Seperti kelas 10 dijadwalkan pada hari Senin, kelas 11 pada hari Selasa, dan kelas 12 pada hari Rabu.

Namun, ada beberapa hal dalam pelaksanaan layanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang yang belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan, seperti peningkatan pelayanan dan penyediaan akses informasi yang berbasis teknologi informasi.

4) Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak H. Tasimin selaku kepala madrasah di MAN 1 Kota Semarang mengatakan bahwa:

Pengawasan terhadap perpustakaan dalam menerapkan standar nasional perpustakaan pasti ada, saya selalu menagih itu apalagi kalau menjelang ada lomba-lomba perpustakaan, saya selalu menanyakan laporan, saya selalu melihat situasi yang ada disana. Melihat kondisinya seperti apa, terutama kalo sehabis hujan deras dan seterusnya. Tetapi bukan hanya itu saja, saya selalu melihat dan mengawasi di perpustakaan

kaya apa, melihat dan mengontrol perpustakaan dengan cara managemennya, catatan pembekuannya, kemudian bukunya, penataan ruangnya sering saya lihat.⁶⁰

Hal ini juga di perkuat oleh Bapak Heru Harjanto sebagai pustakawan:

Dalam pengawasan kita mudah kok, karena ruangnya mudah di jangkau oleh saya dan staf yang lain terlihat semua dari depan, jadi pengawasannya untuk koleksi tidak terlalu intens. Untuk pengawasan sarana dan prasarana itu kita kerja samanya dengan waka sarpras, karna kita kerja samanya masi sama madrasah salah satunya waka sarana dan prasarana, kalua tidak ada kerja sama bakal berantakan perpustakaan ini, tidak berjalan dengan baik. Perpustakaan kami juga sudah bekerjasama atau MoU dengan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mba.⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai standar pengelolaan yang terkait dalam hal pengawasan perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Diantranya yaitu, perpustakaan belum memiliki perencanaan perpustakaan yang

⁶⁰ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MAN 1 Kota Semarang, 21 Februari 2025, jam 08.17

⁶¹ Hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, Jam 11.11

mengacu pada perencanaan sekolah yang berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga belum memiliki anggaran paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung dan anggaran yang bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari yayasan, donasi, partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat. Meski begitu, dalam hal implementasi TIK perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah menerapkan perkembangan teknologi terkait penggunaan Aplikasi SLiMS, sistem scan barcode dan juga absensi digital.

Dalam hal pengawasan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang pustakawan melakukan pengawasan dilakukan dengan cara mengawasi hal-hal teknis, seperti kepala sekolah rutin meminta laporan dan memantau kondisi perpustakaan, terutama setelah hujan deras tentang kebocoran atap, hal ini berkaitan dengan sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang. Selain itu, kepala sekolah juga memperhatikan cara pengelolaan perpustakaan,

kondisi buku, dan penataan ruangan di perpustakaan. Dalam hal ini pengawasan koleksi tidak terlalu ketat karena perpustakaan mudah dipantau oleh pustakawan dan staf perpustakaannya. Untuk pengawasan sarana dan prasarananya, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang bekerja sama dengan waka sarana dan prasarana. Dalam hal, pelayanan perpustakaan berusaha memberikan layanan terbaik bagi siswa. Selain itu, perpustakaan juga telah menjalin kerjasama (MoU) dengan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai pengawasan ruangan perpustakaan yang kurang rapi, sehingga sulit untuk siswa membaca buku di perpustakaan.⁶² Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti gambar di bawah ini.



⁶² Hasil observasi, 19 Februari 2025

Gambar 4.6 Ruangn Perpustakaan

b. Kendala dan Solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang

a) Perencanaan

Perencanaan perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang ini beberapa sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah. Akan tetapi ada kendala yang dihadapi di perpustakaan tersebut, seperti yang disampaikan oleh pustakawan perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang, bapak Heru Harjanto bahwa:

Kendala disini itu banyak mbak, kalo kendala itu sebenarnya kita mau bikin apa, mau nambahin koleksi, nambahin fasilitas dan lain-lain itu terbentur sama aturan madrasah. Kalo saya itu sebenarnya pengen minta koleksi buku bacaan seperti buku fiksi yang lebih banyak, jangan buku paket terus karena anggaran turunnya ke buku paket jadi kitapun mau nganggarkan minta pengajuan judul-judul baru belum dapat. Kalo saya itu pengen minta sebenarnya buku koleksi yang lebih banyak ya bacaan lah, jangan buku paket. Makanya untuk seperti referensi buku bacaan di perbanyak lah jangan buku paket terus.⁶³

⁶³ Hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, Jam 11.12

Selain itu, juga disampaikan oleh Ibu Solastri sebagai kepala perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang:

Kendalanya begini, ada beberapa barang titipan yang misalkan kayak seni rupa, atau alat peraga mapel apa yang ditaruh disini. Harapan para guru bisa bermanfaat di perpustakaan dan menambah literasi, tapi kadang hanya ditaruh saja, kita memang keterbatasan ruang untuk memajang ya, jadi tidak bisa maksimal harapan itu terwujud, itu yang pertama. Kemudian kendala di buku paket yang tidak sesuai dengan kurikulum, karna sekarang kurikulumnya sudah ganti jadi banyak buku paket yang tidak terpakai sehingga menumpuk dimana-mana. Sehingga kami pihak perpustakaan MAN 1 Kota Semarang itu tidak berani merongsokkan buku-buku paket tersebut, tidak berani karna ada stampel perpustakaan MAN 1 Kota Semarangnya. Kalo itu mudah untuk keluar juga kita khawatir di salahkan, bisa dijadikan pertanyaan. Akhirnya kita punya solusi yaitu buku-buku yang sudah tidak sesuai dengan kurikulumnya untuk di kembalikan kesiswa (istilahnya kembaliin kesiswa) tetapi boleh tidak di kembalikan, di pinjam tapi boleh juga tidak di kembalika ke perpustakaan.⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas terkait kendala yang di hadapi oleh pustakawan dan juga

⁶⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 26 Februari 2025, Jam 09.36

kepala perpustakaan mengenai perencanaan perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang ada beberapa yang menjadi kendala yaitu, adanya kebijakan madrasah yang lebih mengutamakan buku paket atau buku pelajaran, sehingga pengelola perpustakaan sulit mengajukan judul-judul baru untuk koleksi. Selain itu, perpustakaan sering digunakan sebagai tempat penyimpanan barang, seperti karya seni rupa atau alat peraga pelajaran, yang mengakibatkan keterbatasan ruang. Kemudian kendala lainnya buku paket yang tidak sesuai dengan kurikulum, sehingga banyak buku yang tidak terpakai dan hanya menumpuk di berbagai tempat. Adapun terkait solusi dari kendala perencanaan yaitu buku-buku yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum bisa diberikan kepada siswa. Siswa dapat meminjamnya, dan buku tersebut tidak harus dikembalikan lagi ke perpustakaan.

b) Pengorganisasian

Pengorganisasian di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga beberapa sebagian sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah akan tetapi ada beberapa kendala yang dihadapi seperti yang disampaikan oleh kepala madrasah

perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang, bapak H.

Tasimin bahwa:

Kendalanya yang pertama, tenaganya yang tidak banyak sesuai dengan latar belakang perpustakaan, termasuk kepala perpustakaan bukan orang pustakawan, atau SDM yang memang masih terbatas pada latar belakang pendidikan yang linier dengan perpustakaan. Dan karena orang yang bekerja bukan semuanya punya latar belakang pustakawan sehingga mereka kadang-kadang tidak sinkron sesuai dengan ketentuan standar nasional perpustakaan. Kenapa? Ya karna tidak tau. Yang kedua, tempat yang kurang strategis karna perpustakaan MAN 1 Kota Semarang itu di lantai dua tentunya kurang menarik. Namun saya belum bisa menata ya, semisal gedungnya dipindahkan ke lantai satu, karena di lantai satu juga kendalanya itu banjir. Takut juga saya kalo perpustakaan di lantai satu, gimana kondisi buku-bukunya nanti. Kemarin saja, ketika banjir saya sudah mengeluarkan mencapai 2,6 M jadi berat mbak untuk perpustakaan di lantai satu. Jadi solusinya yang pertama, harus ada pelatihan, dari tenaga perpustakaan baik yang sudah punya latar belakang pustakawan maupun yg blm, harus ada pelatihan, rajin belajar. Yang kedua, tempatnya jangan di lantai dua, dan ditempatkan di strategis yang seindah mungkin, yang sebaik mungkin seperti perpustakaan ada di tengah-tengah taman mestinya begitu. Itu sekitarnya rindang banyak tempat duduk, dan santai, sejuk, dan seterusnya. Perpustakaan seperti itu tu

bagus. Nah solusinya itu biar pengunjungnya banyak.⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas terkait kendala yang di hadapi oleh kepala madrasah mengenai pengorganisasian di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ada beberapa yang menjadi kendala. Pertama kurangnya tenaga perpustakaan yang memiliki latar belakang pustakawan, termasuk kepala perpustakaan yang bukan seorang pustakawan. Banyak dari mereka yang bekerja di perpustakaan tidak memiliki pendidikan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan, sehingga mereka sering tidak mampu menerapkan standar nasional perpustakaan dengan baik karena kurangnya pengetahuan. Kedua, lokasi perpustakaan yang kurang strategis karena berada di lantai dua, yang dinilai kurang menarik bagi pengunjung.

Namun, pemindahan ke lantai satu juga belum memungkinkan karena lantai satu terkendala risiko banjir, yang bisa merusak koleksi buku. Adapun terkait solusi pengorganisasian pertama, perlunya diadakan pelatihan bagi semua tenaga perpustakaan,

⁶⁵ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MAN 1 Kota Semarang, 21 Februari 2025, jam 08.18

baik yang sudah memiliki latar belakang pustakawan maupun yang belum agar mereka dapat bekerja sesuai standar yang berlaku. Kedua, perpustakaan sebaiknya dipindahkan ke lokasi yang lebih strategis dan menarik, seperti di tengah taman yang rindang, nyaman, dan memiliki fasilitas tempat duduk yang membuat pengunjung merasa betah. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan.

c) Pelaksanaan

Kendala dalam pelaksanaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga dihadapi oleh pustakawan, seperti yang disampaikan oleh bapak Heru Harjanto mengatakan bahwa:

Kendala dalam pelaksanaan itu banyak, kita aturan dari madrasah, mau bergerak seperti apapun harus mengikuti aturan madrasah kendalanya seperti itu, Dan untuk solusinya juga pun kita gak bisa memberi solusi karena terbenturnya aturan madrasah mbak.⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas terkait kendala yang di hadapi oleh pustakawan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan perpustakaan.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan pustakawan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, 19 Februari 2025, Jam 11.12

Kendala utamanya yaitu, karena adanya aturan dari madrasah. Setiap tindakan yang dilakukan harus mengikuti aturan tersebut. Hal ini membuat sulitnya menemukan solusi, karena langkah-langkah yang diambil selalu terikat oleh peraturan madrasah.

d) Pengawasan

Kemudian untuk kendala pengawasan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini beberapa sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah. Akan tetapi ada kendala yang dihadapi di perpustakaan tersebut, seperti yang disampaikan oleh kepala madrasah di MAN 1 Kota Semarang, bapak H. Tasimin mengatakan bahwa:

Kendala dalam suatu pengawasan yang pertama, saya itu sering pergi-pergi terus, kesana kemari, dan cakupan kerjanya itu banyak dan saya itu memang sedikit agak sakit sehingga kalo mau naik ke perpustakaan agak terganggu kesehatannya, sehingga saya tidak bisa rutin melakukan pengawasan. Yang ketiga, karna kordinatornya perpustakaan kan ngajar, ketika saya datang kesana orangnya ngajar, kan gabisa ditanyakan. Kalo tidak ada koordinatornya paling saya menanyakan terkait perkembangana yang ada di perpustakaan seperti apa, itu sama pustakawannya. Sementara, pemegang kebijakan yang berkomunikasi dengan kepala madrasah tidak ada. Jadi untuk solusinya itu yang pertama, perpustakaan itu mudah di

jangkau oleh saya dan mungkin tidak begitu jauh jaraknya dengan saya tidak di lantai dua. Yang kedua, solusinya ya tetap diganti orangnya, tapi SDM nya yg tidak ada.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas terkait kendala yang dihadapi oleh kepala madrasah dalam pengorganisasian perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang, terdapat beberapa hambatan. Pertama, kepala sekolah sering bepergian dan memiliki tanggung jawab yang luas, sehingga sulit untuk memantau perpustakaan secara rutin. Kondisi kesehatan kepala sekolah yang kurang mendukung juga menjadi kendala, terutama karena lokasi perpustakaan berada di lantai dua. Kedua, koordinator perpustakaan juga memiliki tugas mengajar, sehingga sulit menjalin komunikasi yang efektif saat kepala sekolah berkunjung. Jadi untuk solusinya memindahkan perpustakaan ke lokasi yang lebih mudah diakses serta mempertimbangkan penggantian koordinator perpustakaan.

B. Analisis Data

Setelah seluruh data berhasil dideskripsikan secara rinci pada bagian sebelumnya, langkah selanjutnya yang dilakukan

⁶⁷ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MAN 1 Kota Semarang, 21 Februari 2025, jam 08.19

peneliti adalah melakukan analisis data. Pada tahap ini, peneliti akan membahas secara mendalam mengenai manajemen perpustakaan berbasis Standar Nasional Perpustakaan yang diterapkan di MAN 1 Kota Semarang. Analisis ini bertujuan untuk mengkaji sejauh mana penerapan standar nasional telah diintegrasikan dalam pengelolaan perpustakaan, mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan.

Melalui pembahasan ini, peneliti berupaya memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi manajemen perpustakaan di lembaga tersebut, termasuk kekuatan, kelemahan, serta potensi pengembangannya ke depan agar semakin selaras dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Nasional Perpustakaan sekolah:

1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang?

a. Perencanaan

Perencanaan adalah tahap pertama yang sangat krusial dalam setiap kegiatan, karena memberikan dasar yang jelas bagi pencapaian tujuan yang diinginkan. Dalam konteks perpustakaan, perencanaan yang baik sangat diperlukan untuk memastikan bahwa pengelolaan perpustakaan berjalan dengan efektif dan efisien, mengingat banyaknya aspek yang harus dipertimbangkan, seperti bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung atau

ruang perpustakaan, sistem yang digunakan, serta perlengkapan sarana dan prasarana lainnya.⁶⁸

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Karena terbenturnya dengan aturan madrasah. Jadi dalam hal ini, belum ada perencanaan terbaru untuk memperbaiki perpustakaan MAN 1 Kota Semarang agar dapat sesuai dengan standar nasional perpustakaan dalam hal koleksi seperti, pengembangan koleksi belum memenuhi ketentuan berdasarkan jumlah judul yang dimiliki dan perpustakaan belum menyediakan katalog sarana temu kembali informasi dalam bentuk manual atau elektronik.

Serta belum ada kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi yang harus dilakukan minimal 3 (tiga) tahun dengan evaluasi jumlah, dan keterpakaian koleksi. Karena perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih terbentur dengan aturan madrasah yang lebih memprioritaskan anggaran untuk buku paket. sehingga perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum bisa mengajukan judul-judul baru sesuai kebutuhan pengunjung. Untuk mengatasi kekurangan koleksi di perpustakaan pun

⁶⁸ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), hlm. 35.

pihak perpustakaan MAN 1 Kota Semarang meminjam buku di Perpustakaan Daerah atau biasa disebut “Perwil”.

Dari segi sarana dan prasarana, di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah sesuai dengan standar nasional. Perpustakaan telah dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti 10 rak buku, rak majalah, rak surat kabar, beberapa meja dan kursi baca, meja kerja, lemari katalog, meja OPAC, lemari penyimpanan alat pengelolaan perpustakaan, papan pengumuman, dan meja multimedia. Selain itu, perpustakaan juga dilengkapi dengan 3 unit AC dan dilengkapi dengan jaringan *WiFi*. Namun, penataan ruang masih perlu ditingkatkan agar pengunjung lebih nyaman saat membaca.

Dalam hal tingkat kegemaran membaca di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga cukup baik dan sudah sesuai dengan standar nasional. Banyak siswa, terutama siswi, senang membaca buku novel dan fiksi bergenre drama. Mereka sering memanfaatkan waktu istirahat untuk membaca di perpustakaan, bahkan ada juga yang meminjam buku untuk dibaca di rumah.

b. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian dalam perpustakaan merupakan proses untuk menyusun dan mengatur sumber daya manusia atau staf perpustakaan dengan tujuan

mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi, yaitu untuk meningkatkan kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Hal ini meliputi pengelompokan aktivitas serta pembagian tanggung jawab kepada setiap pegawai sesuai dengan peran mereka. Pengelompokan aktivitas biasanya dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi yang telah ditentukan. Organisasi sendiri merupakan sebuah struktur yang memiliki sistem guna membentuk aktivitas dan menjalankan program demi tercapainya tujuan organisasi.⁶⁹

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Pengorganisasian mencakup terhadap standar penyelenggaraan perpustakaan yang mana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih menghadapi beberapa kendala dalam pemenuhan standar nasional perpustakaan. Beberapa aspek penting belum sepenuhnya terpenuhi, seperti keabsahan legalitas pendirian perpustakaan yang seharusnya ditetapkan oleh pejabat berwenang setingkat kepala sekolah.

Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga belum terdaftar secara resmi di Perpustakaan Nasional dan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagaimana

⁶⁹ Rodin, "*Implementasi Fungsi...*", hlm. 154.

yang disyaratkan dalam standar nasional. Di sisi lain, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih memerlukan adanya penyusunan dan pengesahan kebijakan serta prosedur operasional yang mencakup pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, dan pelayanan kepada pengguna. Kebijakan tersebut seharusnya disusun secara tertulis dan mendapat pengesahan dari kepala sekolah untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai aturan dan memiliki dasar hukum yang kuat.

Namun, dari bagian organisasi yang termasuk struktur organisasi perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang telah memenuhi ketentuan yang tercantum dalam standar nasional perpustakaan. Struktur tersebut mencakup kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, dan staf perpustakaan, yang masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Meskipun ada keterbatasan dalam hal sumber daya manusia (SDM), terutama untuk posisi koordinator perpustakaan, kepala sekolah telah menunjuk salah satu guru, dalam hal ini guru Bahasa Indonesia untuk mengisi peran tersebut.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah proses yang bertujuan untuk mendorong semua anggota kelompok agar bekerja dengan semangat, kerjasama, dan keikhlasan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan melalui pengorganisasian yang baik. Tahap pelaksanaan atau penggerakan merupakan fase penting dalam proses manajemen, di mana seluruh rencana yang telah disusun dan hasil dari tahap pengorganisasian mulai dijalankan secara konkret.

Pada tahap ini, seluruh elemen dalam organisasi diarahkan untuk bekerja sesuai dengan peran, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing, dengan tujuan menciptakan sinergi yang efektif demi pencapaian tujuan bersama. Selain itu, tahap ini juga memungkinkan manajer untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan yang mungkin muncul di lapangan dan mengambil langkah korektif secara cepat dan tepat. Dengan demikian, pelaksanaan yang dijalankan secara efektif menjadi kunci utama bagi keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Pemimpin juga memiliki peran penting dalam memberikan motivasi, menciptakan suasana yang mendukung produktivitas, dan menyediakan fasilitas sarana serta prasarana yang diperlukan untuk menunjang kinerja setiap individu. Keberhasilan dalam fungsi pelaksanaan

sangat bergantung pada kemampuan pemimpin untuk mengelola dinamika tim dan memastikan bahwa setiap anggota berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.⁷⁰

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Salah satunya yaitu inovasi dan kreativitas yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masi terbentur dengan aturan yang ada di madrasah. Seperti berpartisipasi dalam perlombaan harus menunggu persetujuan kepala madrasah serta harus melalui pertimbangan dan pemeriksaan persyaratan yang ada. Jika kepala madrasah belum memberikan izin, rencana tersebut tidak dapat dilaksanakan. Sehingga belum ada pelaksanaan terbaru yang di buat untuk memperbaiki atau mengembangkan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Namun, dalam hal pelaksanaan layanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Hal ini terlihat dari pelaksanaan jam operasional perpustakaan yang sudah mencapai 39 (tiga puluh sembilan) jam per minggu,

⁷⁰ Rahman, Marlina, and Erlianti., *Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM dan CRM...*, hlm. 20.

pelaksanaan layanan yang mencakup layanan sirkulasi, yaitu peminjaman dan pengembalian buku, pelaksanaan sistem pencatatan secara digital melalui barcode yang memberikan pilihan antara membaca buku di tempat atau meminjam buku. Pelaksanaan yang mencakup pengelolaan sudah menggunakan aplikasi *Senayan Library Information System* (SLiMS).

Pelaksanaan promosi yang dilakukan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang dilakukan setahun sekali tepatnya pada saat Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Pelaksanaan kerja sama dengan guru atau wali kelas dalam kegiatan literasi informasi yang di lakukan di perpustakaan diikuti oleh 2 hingga 4 kelas per hari secara bergiliran. Seperti kelas 10 dijadwalkan pada hari Senin, kelas 11 pada hari Selasa, dan kelas 12 pada hari rabu.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajerial yang krusial, karena melibatkan proses sistematis untuk membandingkan dan mengevaluasi kegiatan yang sedang berlangsung maupun yang telah diselesaikan, dengan berlandaskan pada aturan, standar, atau rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan sendiri memiliki arti penemuan. Berarti menemukan dan menerapkan cara atau alat untuk memastikan bahwa rencana sudah dijalankan

sesuai dengan yang direncanakan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya pengawasan (*controlling*), kita bisa mengetahui apakah kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.⁷¹

Selain itu, pengawasan juga bertujuan untuk mengetahui penyebab timbulnya masalah atau kendala dalam pelaksanaan, sehingga tindakan perbaikan dapat segera dilakukan. Fungsi pengawasan juga berfungsi untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, dan pemborosan yang bisa merugikan organisasi. Dengan pengawasan yang efektif, diharapkan efisiensi dan efektivitas organisasi dapat meningkat, dan tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan hasil yang optimal.⁷²

Hasil penelitian menunjukkan bahwa standar pengelolaan dalam hal pengawasan perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Diantaranya yaitu, belum memiliki perencanaan perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah yang berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga belum memiliki anggaran paling

⁷¹ Rodin, "*Implementasi Fungsi...*", hlm. 245.

⁷² NS, "*Manajemen Perpustakaan...*", hlm. 158.

sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung dan anggaran yang bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari yayasan, donasi, partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat. Meski begitu, dalam hal implementasi TIK perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah menerapkan perkembangan teknologi terkait penggunaan Aplikasi SLiMS, sistem scan barcode dan juga absensi digital. Namun, belum ada standar pengelolaan dalam hal pengawasan yang terbaru untuk mendukung perbaikan atau pengembangan perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Sedangkan dalam hal pengawasan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang beberapa sudah menuju standar nasional perpustakaan seperti, pustakawan melakukan pengawasan dilakukan dengan cara mengawasi hal-hal teknis, seperti kepala madrasah rutin meminta laporan dan memantau kondisi perpustakaan, terutama setelah hujan deras tentang kebocoran atap, hal ini berkaitan dengan sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang. Selain itu, kepala madrasah juga memperhatikan cara pengelolaan perpustakaan, kondisi buku, dan penataan

ruangan di perpustakaan. Dalam hal ini pengawasan koleksi tidak terlalu ketat karena perpustakaan mudah dipantau oleh pustakawan dan staf perpustakaannya. Untuk pengawasan sarana dan prasarananya, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang bekerja sama dengan waka sarana dan prasarana. Dalam hal, pelayanan perpustakaan berusaha memberikan layanan terbaik bagi siswa.

2. Kendala dan Solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang

Kendala yang dihadapi dalam perencanaan perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang itu terbenturnya aturan yang ada dari madrasah yang memprioritaskan buku pelajaran menyebabkan kesulitan dalam mengajukan koleksi baru. Selain itu, keterbatasan ruangan, perpustakaan kerap digunakan sebagai tempat penyimpanan barang. Ditambah lagi, banyak buku pelajaran yang tidak sesuai dengan kurikulum, mengakibatkan penumpukan buku yang tidak terpakai sehingga terkesan seperti gudang. Solusinya, meminjamkan buku-buku yang tidak sesuai kurikulum kepada siswa untuk dipinjam tanpa perlu dikembalikan ke perpustakaan.

Kendala dalam penorganisasian di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini mencakup sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pustakawan, seperti kepala

perpustakaan, staf administrasi atau staf perpustakaan, oleh karena itu mereka tidak sepenuhnya memahami terkait standar nasional perpustakaan. Selain itu, lokasi perpustakaan yang berada di lantai dua dianggap kurang menarik dan kurang strategis. Sehingga kepala sekolah tidak rutin atau sulit mengawasi, mengontrol keadaan perpustakaan seperti apa. Solusinya yang dapat di berikan yaitu, memberikan pelatihan kepada staf perpustakaan dan mempertimbangkan pemindahan perpustakaan ke tempat yang lebih strategis dan nyaman.

Kendala dalam pelaksanaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini mencakup pustakawan menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan perpustakaan. Kendala utamanya yaitu, karena adanya aturan dari madrasah. Setiap tindakan yang dilakukan harus mengikuti aturan tersebut. Hal ini membuat sulitnya menemukan solusi, karena langkah-langkah yang diambil selalu terikat oleh peraturan madrasah.

Kendala dalam pengawasan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang ini mencakup kepala madrasah yang sering tidak dapat memantau perpustakaan secara rutin karena jadwal yang padat dan kondisi kesehatan yang kurang mendukung. Selain itu, koordinator perpustakaan juga memiliki tanggung jawab mengajar, sehingga komunikasi dengan kepala madrasah kurang efektif. Solusi untuk kendala pengawasan ini yaitu, memindahkan perpustakaan ke lokasi yang lebih mudah

diakses serta serta mempertimbangkan penggantian koordinator perpustakaan.

No	Standar	Kesesuaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Koleksi Perpustakaan		✓	Mengenai jenis koleksi, perlu di tambah lagi
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	✓		Untuk sarana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang memiliki perabot dan peralatan yang sesuai standar nasional perpustakaan. Terkait sarana yaitu gedung di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang terletak di lantai 2 dengan luas ukuran 15 X 8
3	Pelayanan Perpustakaan	✓		Memiliki waktu pelayanan 39 jam perminggu, serta layanan yang di sediakan mencakup peminjaman dan pengembalian, serta mneyediakan laman web perpustakaan yang di sebut <i>Senayan Library Information System</i> (SLiMS)

4	Tenaga Perpustakaan			Dikarenakan waktu yang mengharuskan peneliti selesai, maka indikator penelitian ini belum dapat penulis lakukan penelitian.
5	Penyelenggaraan Perpustakaan		✓	Perlunya memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh Kepala SMA, SMK, MA, MK, serta perpustakaan perlu terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Dan perlunya kebijakan dan prosedur perpustakaan.
6	Pengelolaan Perpustakaan		✓	Perlunya memiliki perencanaan perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah, berupa program kerja jangka pendek dan jangka panjang, serta memiliki anggaran paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di

				luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung. Anggaran dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk APBN dan APBD dari Yayasan atau donasi dari Masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.
7	Inovasi dan Kreatifitas		✓	Perlunya memiliki program inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam bidang teknologi serta layanan.
8	Tingkat Kegemaran Membaca	✓		Memiliki Tingkat kegemaran membaca yang tinggi.
9	Indeks Pembangunan Masyarakat			Dikarenakan waktu yang mengharuskan peneliti selesai, maka indikator penelitian ini belum dapat penulis lakukan penelitian.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini tentu masih memiliki berbagai kekurangan yang tidak dapat dihindari, mengingat adanya sejumlah kendala

yang dihadapi oleh penulis selama proses pelaksanaannya. Hambatan tersebut mencakup kesulitan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan, serta tantangan dalam proses pengelolaan dan analisis data secara menyeluruh. Sebagai seorang peneliti yang masih dalam tahap pembelajaran dan pengembangan diri, penulis menyadari bahwa kemampuan serta pengalaman yang dimiliki belumlah sempurna. Meski demikian, penulis telah berupaya secara maksimal dengan penuh dedikasi dan kesungguhan agar hasil penelitian ini tetap dapat memberikan manfaat, baik sebagai referensi ilmiah maupun sebagai bahan pertimbangan bagi berbagai pihak yang berkepentingan, khususnya para pembaca yang ingin memahami lebih jauh mengenai topik yang dikaji. Beberapa keterbatasan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan Indikator Penelitian

Dikarenakan waktu yang mengharuskan peneliti selesai, maka indikator penelitian ini dibatasi pada Standar Koleksi, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pelayanan, Standar Penyelenggaraan, Standar pengelolaan, standar Inovasi dan Kreativitas, dan Standar Tingkat Kegemaran Sedangkan Standar Tenaga, Standar indeks pembangunan literasi masyarakat belum dapat penulis lakukan penelitian.

2. Keterbatasan Tempat

Penelitian ini secara khusus dilaksanakan di lingkungan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang, sehingga ruang lingkupnya terbatas pada satu lokasi saja. Ada kemungkinan hasil yang diperoleh berbeda jika penelitian dilakukan di tempat yang berbeda.

3. Keterbatasan Informan

Informasi yang diperoleh dalam penelitian ini bersumber dari sejumlah narasumber yang berada di lingkungan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang. Dengan demikian, data yang dikumpulkan bersifat terbatas karena hanya merepresentasikan perspektif dari informan tertentu yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan aktivitas perpustakaan tersebut. Apabila penelitian ini dilakukan dengan melibatkan informan yang berbeda, baik dari kalangan internal maupun eksternal lembaga, sangat dimungkinkan akan muncul variasi dalam hasil atau temuan penelitian. Namun demikian, penulis meyakini bahwa perbedaan tersebut tidak akan terlalu signifikan, karena informasi yang telah diperoleh dianggap cukup mewakili kondisi nyata di lapangan. Hasil ini tetap dapat memberikan gambaran yang akurat mengenai manajemen perpustakaan berbasis standar nasional, meskipun dengan catatan bahwa cakupan data dan sudut pandang informan memiliki ruang untuk pengembangan dalam penelitian selanjutnya.

4. Keterbatasan Analisis

Penelitian ini memiliki keterbatasan pada aspek analisis yang hanya difokuskan pada data yang tersedia di lapangan, sehingga belum sepenuhnya menggali dan mengintegrasikan berbagai teori yang sebenarnya dapat memperkaya perspektif dan memperdalam hasil penelitian. Keterbatasan dalam eksplorasi teori ini berpengaruh terhadap ruang lingkup pembahasan yang mungkin masih bisa dikembangkan lebih lanjut dalam penelitian berikutnya. Meskipun demikian, dengan adanya dukungan yang sangat berarti berupa bimbingan, masukan, serta arahan dari dosen pembimbing selama proses penyusunan penelitian ini, peneliti tetap mampu menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Bantuan tersebut menjadi landasan penting yang memberikan kejelasan arah dan memperkuat pemahaman peneliti dalam menjalankan proses penelitian hingga mencapai hasil yang diharapkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil Kesimpulan terkait penelitian yang berjudul Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang beberapa sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, meskipun masih terdapat kendala dan ketidaksesuaian yang harus diperbaiki lagi. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Perencanaan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Terkait perencanaan karena terbenturnya dengan aturan madrasah yang lebih memprioritaskan anggaran untuk buku paket, sehingga perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum bisa mengajukan judul-judul baru sesuai kebutuhan pengunjung. Untuk mengatasi kekurangan koleksi di perpustakaan pun pihak perpustakaan MAN 1 Kota Semarang meminjam buku di Perpustakaan Daerah atau biasa disebut “Perwil”. Untuk sarana dan prasarana serta tingkat kegemaran membaca sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
2. Pengorganisasian di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang beberapa sudah memenuhi standar nasional perpustakaan

seperti, adanya struktur organisasi perpustakaan yang terdiri kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan staf perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok dalam mendukung proses pembelajaran. Adapun yang belum memenuhi standar nasional perpustakaan mencakup terhadap standar penyelenggaraan perpustakaan yang mana di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih menghadapi beberapa kendala dalam pemenuhan standar nasional perpustakaan.

Seperti keabsahan legalitas pendirian perpustakaan yang seharusnya ditetapkan oleh pejabat berwenang setingkat kepala sekolah. Selain itu, perpustakaan juga belum terdaftar secara resmi di Perpustakaan Nasional dan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagaimana yang disyaratkan dalam standar nasional. Di sisi lain, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih memerlukan adanya penyusunan dan pengesahan kebijakan serta prosedur operasional yang mencakup pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, dan pelayanan kepada pengguna.

Kebijakan tersebut seharusnya disusun secara tertulis dan mendapat pengesahan dari kepala sekolah untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai aturan dan memiliki dasar hukum yang kuat.

3. Pelaksanaan perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Salah satunya yaitu inovasi dan kreativitas yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang masih terbentur dengan aturan yang ada di madrasah. Seperti berpartisipasi dalam perlombaan harus menunggu persetujuan kepala madrasah serta harus melalui pertimbangan dan pemeriksaan persyaratan yang ada.

Jika kepala madrasah belum memberikan izin, rencana tersebut tidak dapat dilaksanakan. Namun, dalam hal pelaksanaan pelayanan perpustakaan MAN 1 Kota Semarang sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Mulai dari pelaksanaan waktu pelayanan, jenis pelayanan, sistem pelayanan, keanggotaan, jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam, promosi perpustakaan, dan literasi informasi.

4. Pengawasan di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang beberapa sudah menuju standar nasional perpustakaan. Seperti, pustakawan melakukan pengawasan dilakukan dengan cara mengawasi hal-hal teknis. Sedangkan untuk standar pengelolaan dalam hal pengawasan perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Di antaranya yaitu, belum memiliki perencanaan perpustakaan yang mengacu

pada perencanaan sekolah yang berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang, perpustakaan MAN 1 Kota Semarang juga belum memiliki anggaran paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung dan anggaran yang bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari yayasan, donasi, partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

5. Kendala dan solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan di MAN 1 Kota Semarang diantaranya: terbenturnya aturan yang ada di madrasah, keterbatasan ruangan, banyaknya buku paket yang tidak terpakai sehingga menumpuk dimana-mana, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pustakawan, lokasi yang kurang strategis, serta kurangnya pengawasan terhadap perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, peneliti menyampaikan saran yang dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Pengelolaan Perpustakaan

5 Untuk mencapai standar nasional perpustakaan, pengelola di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang perlu bekerja sama secara berkelanjutan. Kerja sama ini melibatkan berbagai pihak, termasuk kepala perpustakaan, pustakawan, staf administrasi, dan pihak madrasah. Setiap pihak harus menjalankan peran dan tanggung jawabnya dengan baik, seperti meningkatkan jumlah koleksi buku, memperbaiki sarana dan prasarana, serta memperbarui kebijakan dan anggaran yang mendukung perkembangan perpustakaan. Dengan kerja sama yang baik dan komitmen bersama, perpustakaan dapat mencapai standar nasional yang ditetapkan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti merekomendasikan kepada peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian lebih mendalam mengenai manajemen di perpustakaan MAN 1 Kota Semarang berdasarkan standar nasional. Rekomendasi ini mencakup kajian terhadap dua aspek penting, yaitu standar tenaga perpustakaan (terkait jumlah, kualifikasi, dan kompetensi pustakawan) dan standar pengelolaan perpustakaan (meliputi sistem pengelolaan, alur kerja, dan kebijakan yang diterapkan). Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru dan lebih rinci yang belum dibahas dalam penelitian sebelumnya.

C. Kata Penutup

Dalam skripsi ini penulis menyatakan adanya berbagai kekurangan karena kemampuan dari penelitian masih terbatas. Oleh karena itu, penulis sangat membutuhkan kritik dan saran dari pembaca untuk meningkatkan kualitas skripsi ini. Secara keseluruhan, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi para penulis dan pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Amidasti, Desi, and Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (CV Budi Utama, 2020)
- Anwar, Sudirman, Said Maskur, and Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan* (Indragiri)
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bumi Aksara, 2015)
- Darmanto, Priyono, *Manajemen Perpustakaan* (Bumi Aksara, 2018)
- Diana, Nur, Maslichah, Moh Cholid Mawardi, Khalikussabir, Sulton Sholehuddin, Afifudin, and others, *Analisis Data Kualitatif Problematika & Solusinya* (Selaras Media Kreasindo, 2023)
- Djamal, M., *Paradigma Penelitian Kualitatif* (Mitra Pustaka, 2015)
- Fadhli, Rahmat, Meilina Bustari, Aris Suharyadi, and Fery Muhamad Firdaus, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik, Pena Persada*, 2021
- Fathurrohman, Muhammad, and Sulistyorini, *Belajar & Pembelajaran Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional* (Teras, 2012)
- Hamurdani, Patimah, and Zahra Khusnul Lathifah, 'Pengembangan Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Komprehensif Di Lingkungan SDN Bendungan 01', *Educivilia: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 5.1 (2024), pp. 1–13, doi:10.30997/ejpm.v5i1.10357
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional* (CV. Sagung Seto, 2016)
- , *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (AR-RUZZ MEDIA, 2016)

- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah* (PT Bumi Aksara, 2016)
- Hikmawati, Nurul, and Erni Munastiwi, 'Manajemen Perpustakaan Efektif Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak', *Golden Age: Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, 3.3 (2019), pp. 165–80, doi:10.14421/jga.2018.33-03
- Hs, Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Pinus Book Publisher, 2009)
- Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Peneliti Beserta Contoh Proposal Kualitatif* (Alfabeta, 2018)
- Khasanah, M, 'Manajemen Perpustakaan Di Ma Ypptq Matlaul Hudaambarawa Pringsewu', 2018, p. 148
<[http://repository.radenintan.ac.id/3807/%0Ahttp://repository.ra denintan.ac.id/3807/1/SKRIPSI MA%20RIFAH.pdf](http://repository.radenintan.ac.id/3807/%0Ahttp://repository.ra denintan.ac.id/3807/1/SKRIPSI%20MA%20RIFAH.pdf)>
- Lestari, Isna, 'Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Smp Al Kautsar Bandar Lampung', 2020
- Mulyadi, Yadi, and Ardiansah, *Peran Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Literat* (UPI PRESS, 2023)
- NS, Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (CV. Sagung Seto, 2006)
- Rahman, Elva, Marlina, and Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM Dan CRM* (PT RajaGrafindo Persada, 2019)
- Rodin, Rhoni, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan* (Suluh Media, 2018)
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Alfabeta, 2012)
- , *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Alfabeta, 2016)
- Suhardi, Dini, 'Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam

Mendukung Tujuan Sekolah', *Edulib*, 1.1 (2011), pp. 11–26,
doi:10.17509/edulib.v1i1.1140

Universitas, Di, Nahdlatul Ulama, Al Ghazali, Ulil Albab, and Elok
Zamzani Masfufah, 'Manajemen Perpustakaan', 13.01 (2025),
pp. 42–51

Yusuf, Pawit M., and Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan
Perpustakaan Sekolah* (KENCANA PRENADA MEDIA
GROUP, 2005)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Informan : Kepala Sekolah

No.	Indikator	Pertanyaan
1.	Perencanaan dan Pengorganisasian perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Bagaimana menentukan orang yang bertanggung jawab terhadap pengorganisasian perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 2. Apa saja tugas dan fungsinya SDM di perpustakaan tersebut dalam mengupayakan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan?
2.	Pelaksanaan dan Pengawasan perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Apakah ada pengawasan terhadap perpustakaan dalam menerapkan standar nasional perpustakaan? Jika ada bagaimana menerapkannya?
3.	Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan berbasis standar nasional	1. Apa ada kendala dan solusi dalam proses pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam mencapai standar nasional perpustakaan?

	perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	2. Apa kendala dan solusinya di dalam menerapkan standar nasional perpustakaan? 3. Apa kendala dan solusi dalam pengawasan perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan?
--	---	--

Informan: Kepala Perpustakaan

No.	Indikator	Pertanyaan
1.	Perencanaan dan Pengorganisasian perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Apakah ada rencana pengelolaan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? Jika ada bagaimana perencanaannya? 2. Sejauh mana pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam menerapkan standar nasional perpustakaan sekolah?
2.	Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan berbasis standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Apa ada kendala dan Solusi dalam proses perencanaan perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan?

Informan: Pustakawan

No.	Indikator	Pertanyaan
1.	Perencanaan dan Pengorganisasian perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Bagaimana kondisi koleksi perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 2. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 3. Bagaimana kondisi inovasi dan kreativitas perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 4. Bagaimana dengan tingkat kegemaran membaca di perpustakaan sekolah agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 5. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan di sekolah ini? Apakah sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan?
2.	Pelaksanaan dan Pengawasan perpustakaan dalam memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Apakah pelaksanaan perpustakaan di sekolah ini sudah berjalan sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 2. Apa saja layanan yang disediakan perpustakaan untuk siswa dan guru? apakah

		layanan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan?
3.	Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi manajemen perpustakaan berbasis standar nasional perpustakaan sekolah di MAN 1 Kota Semarang	1. Apakah ada kendala dalam proses perencanaan perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan? 2. Apakah ada kendala dan solusi dalam proses pengorganisasian sekolah dalam mencapai standar nasional perpustakaan? 3. Apakah ada kendala dan solusi dalam proses pelaksanaan sekolah dalam mencapai standar nasional perpustakaan?

Lampiran 2: Pedoman Observasi

1. Melakukan observasi terkait sejarah, profil, visi dan misi, struktur organisasi, jam layanan, jumlah siswa di Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang.
2. Mengidentifikasi bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan yang ada di Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang.
3. Mengamati lingkungan perpustakaan meliputi: koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, pengelolaan, tingkat kegemaran membaca, literasi informasi yang ada di Perpustakaan MAN 1 Kota Semarang.

Lampiran 3: Surat Izin Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Website: <http://itk.walisongo.ac.id>

Nomor : 0916/Un.10.3/K/DA.04.10/2/2025
Lamp : -
Hal : Izin Riset/Penelitian

Semarang, 17 Februari 2025

Kepada Yth.
Kepala Sekolah MAN 1 Kota Semarang
di Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fitriana
NIM : 2103036083
Semester : 8 (Delapan)

Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Berbasis Standar Nasional Perpustakaan

Sekolah Di MAN 1 Kota Semarang

Dosen Pembimbing : Muh. Ahlis Ahwan. M.IP

untuk melakukan riset/penelitian di MAN 1 Kota Semarang yang Bapak/Ibu pimpin, sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul sebagaimana tersebut diatas, yang akan dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2025 sampai dengan tanggal 10 Maret 2025.

Demikian, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Tembusan :
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

Lampiran 4: Surat Keterangan Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SEMARANG MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA SEMARANG Jalan Brigjen S. Sudarto Pedurungan Kidul Kec. Pedurungan Semarang, Telepon/Faksimile (024) 6715208 Laman man1kotasemarang.sch.id Posel semarang.man1@gmail.com
SURAT KETERANGAN	
Nomor:552/Ma.11.33.01/TL.00/03/2025	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	: H. Tasimin, S.Ag, M.S.I.
NIP	: 196811182000031001
pangkat/gol. ruang	: Pembina Tk.IV/b
jabatan	: Kepala MAN 1 Kota Semarang.
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa	
nama	: Fitriana
NIM	: 2103036083
program studi	: S-1 Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan Penelitian untuk keperluan Skripsi di MAN 1 Kota Semarang pada tanggal 10 Maret 2025 dengan judul "Manajemen Perpustakaan Berbasis Standar Nasional Perpustakaan Sekolah di MAN 1 Kota Semarang".	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
 14 Maret 2025 Kepala, Tasimin	

Lampiran 5: Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

Nomor : 1893/Un.10.3/J3/DA.04./05/2024

Semarang, 27 Mei 2024

Lamp : -

Hal : Penunjukkan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.

Muh Ahlis Ahwan, M.IP.

Assalamualaikum 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 : Fitriana

Nim : 2103036083

Judul : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN 1 KOTA SEMARANG

Dan menunjuk :

Pembimbing : **Muh Ahlis Ahwan, M.IP.**

Demikian penunjukkan pembimbing skripsi ini disampaikan dan atas kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,

Ketua Jurusan MPI

Dr. Nur Asiyah, M.S.I

NIP.197109261998032002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 6: Dokumentasi (Foto-foto)



Wawancara kepala madrasah



Wawancara kepala perpustakaan



Wawancara dengan pustakawan



Gambar ruangan pelayanan



Gambar gedung perpustakaan



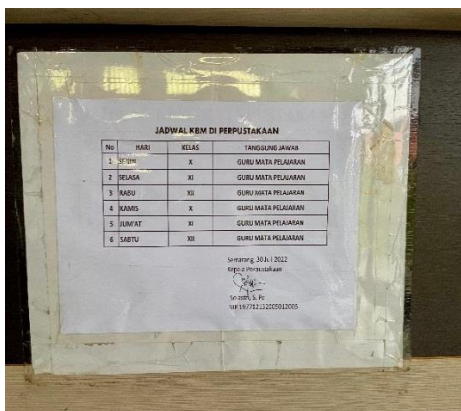
Gambar rungan perpustakaan



Gambar daftar pengunjung



Gambar akses layanan *scan barcode*



Gambar jadwal KBM di perpustakaan



Gambar rak koleksi



Gambar area membaca



Gambar rak majalah dan rak surat kabar



Gambar lemari koleksi



Gambar papan pengumuman



Gambar buku paket

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap : Fitriana
2. Tempat & Tgl. Lahir : Batam, 22 Juli 2002
3. Alamat Rumah : Nongsa Pantai, Rt.001/ Rw.006
Kel. Sambau, Kec. Nongsa, Kota
Batam, Kepulauan Riau
4. HP : 081225541814
5. E-Mail : fytriana332@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SDN 001 Nongsa Batam
 - b. MTs S Darul Falah Batam
 - c. MAN 1 Kota Semarang
 - d. UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal
 - a. TPQ Babussalam Batam