

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peningkatan sumber daya manusia yang memiliki intelektual yang unggul, mampu bersaing dalam bidangnya maka tidak terlepas dari peranan sekolah sebagai institusi pendidikan. Sekolah bertugas menghasilkan alumni yang berkualitas. Proses belajar dan mengajar saja tidak cukup tetapi perlu didukung dengan fasilitas-fasilitas penunjang lainnya terutama perpustakaan, karena perpustakaan adalah tempat masyarakat, pelajar, dan mahasiswa boleh dikatakan semua orang dapat memperoleh informasi dan belajar mandiri guna untuk meningkatkan kualitasnya dalam era globalisasi seperti sekarang ini yang menuntut orang untuk memiliki banyak *skill*. Sebagai pusat informasi dan sumber belajar, perpustakaan tidak hanya sebatas gedung dan buku. Perpustakaan juga memiliki tugas dan fungsi untuk mencari, mengumpulkan, mengorganisasikan, mendokumentasikan dan menyajikan informasi kepada pengguna baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk elektronik.

Secara normatif dan teologis, perhatian Islam terhadap pentingnya pendidikan dapat dilihat pada isyarat-isyarat yang terdapat pada ayat yang pertama kali diturunkan, yaitu ayat 1 sampai 5 Surat Al-‘Alaq. Sebagai berikut¹.

¹ Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: Kencana, 2012. h. 319.

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya:

1. bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, 2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. 3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, 4. yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, 5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS. Al-‘Alaq: 1-5).²

Makna mufradat dari surat Al-‘Alaq 1-5 ini menurut M. Quraish Shihab, manusia merupakan objek dan subjek pendidikan, yaitu:

Pengulangan iqra’ dimaksudkan agar Nabi lebih banyak membaca, menelaah, memperhatikan alam raya serta membaca kitab yang tertulis dan tidak tertulis dalam rangka mempersiapkan diri untuk terjun ke masyarakat³.

Tafsir di atas menerangkan bahwa untuk meningkatkan kualitas seorang Nabi Allah memerintahkan untuk banyak membaca untuk bisa menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dalam masyarakat, apalagi kapasitasnya Nabi bukan cuma sekedar pemimpin keluarga akan tetapi pemimpin negara dan pemimpin umat, dari keterangan ini Nabi saja disuruh Allah untuk banyak membaca dan belajar agar berkualitas, apalagi kita yang hanya manusia biasa.

Manusia akan berkualitas kalau memiliki ilmu yang banyak lagi bermanfaat, karena setiap manusia adalah pemimpin baik dalam skala kecil dalam lingkungan keluarga maupun dalam skala besar menjadi kepala negara.

² *Mushaf Al-Quran dan Terjemah*, Jakarta: PT. Pustaka Al-Kautsar, 2009.

³ M. Quraish Shihab. *Tafsir Al-Misbah. Jilid 4*, Jakarta: Lentera Hati, 2002 h. 397.

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang berpengaruh besar dalam dunia pendidikan. Khususnya perpustakaan sekolah, mempunyai peranan yang sangat dominan dalam pembangunan di bidang pendidikan. Hal tersebut tertuang dalam undang-undang republik Indonesia No.43 tahun 2007, pasal 7 ayat 1 poin a dan b yang menyatakan “a) Mengembangkan sistem nasional perpustakaan sebagai upaya mendukung sistem pendidikan nasional; b) Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat”⁴. Peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan prestasi belajar, meningkatkan intelektual siswa, dan lain-lain sangat penting. Adanya perpustakaan diharapkan para siswa dapat mengembangkan keterampilan untuk mencari informasi teraktual bagi keperluan mereka secara mandiri dan lebih kreatif. Di samping itu, perpustakaan juga memungkinkan tenaga pendidik dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Sebuah perpustakaan yang selalu menjadi rujukan, memiliki koleksi yang berlimpah, fasilitas cukup, belum mampu membuktikan bahwa perpustakaan tersebut memiliki manajemen perpustakaan yang baik, berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 8 tahun 2015 tentang Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional atau pihak terkait yang

⁴ <http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, *UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007*. Di akses tanggal 27 Maret 2020

berkompeten dalam melakukan penilaian pada perpustakaan sekolah baik di tingkat kota/ kabupaten, tingkat daerah dan bahkan di tingkat nasional.

Bafadal Ibrahim dalam bukunya yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* memberikan pengertian tentang perpustakaan sebagai berikut:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya⁵.

Dilihat dari fungsi perpustakaan sangatlah penting dalam mengatur dan mengelola secara sistematis. Sebagaimana yang dijelaskan al-Qur'an dalam Surah Ash- Shaff 61 ayat 4.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ

Artinya:

Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh⁶.

Kutipan ayat di atas dapat dipahami bahwa Allah SWT menganjurkan untuk melakukan sesuatu dengan teratur dan tersusun dengan baik, hal tersebut berhubungan dengan konsep manajemen perpustakaan yang harus sistematis.

Manajemen adalah kebutuhan pokok sebagai salah satu syarat pendirian perpustakaan, karena minimal berfungsi sebagai perencana (*planning*), pengorganisaasian (*organizing*), pengawasan (*controlling*). Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain

⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014. h. 3

⁶ Departemen Agama RI. *Al-Quran*. Jakarta: Karya Toha Putra. h. 552

disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain⁷.

Manajemen dalam suatu organisasi khususnya dalam pembahasan ini adalah tentang perpustakaan maka kegiatan tersebut akan berjalan terarah dan terkontrol terlebih lagi manajemen itu di kelola dengan baik, sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Pawit mengatakan “Manajemen perpustakaan berarti seni dan teknik mengorganisasikan semua sumber daya yang ada di perpustakaan, yang meliputi informasi dan sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk noncetak, dengan tujuan untuk pemanfaatan secara optimal bagi penggunanya”.⁸

Simpulan dari manajemen perpustakaan sekolah tersebut adalah suatu seni dan tehnik untuk memanfaatkan semua faktor dan sumber daya yang ada dalam lingkungan perpustakaan sekolah seperti manusia, informasi dan sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk noncetak, anggaran biaya, sarana prasarana secara maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) sehingga tujuan yang telah dicita-citakan akan tercapai sesuai dengan keinginan. Hal ini di perkuat dengan pernyataan Imas Maesaroh dalam Panduan Teknis Pengelolaan Perpustakaan yang menyatakan bahwa,

⁷ Sutarno NS. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Samitra Media Utama, 2004. h. 5.

⁸ Pawit M. Yusup. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers. 2012. h. 433.

Keberadaan perpustakaan sangat penting karena perpustakaan adalah merupakan “jantung dari pendidikan” yang menghidupkan sekolah di mana pendidikan itu dilangsungkan, keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah merupakan keharusan demi terciptanya proses pembelajaran yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Oleh karenanya secara operasional, pengelolaan perpustakaan harus benar-benar diposisikan secara tepat⁹.

Perpustakaan sekolah juga mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar mengajar untuk meningkatkan ketaqwaan guru, siswa maupun karyawan dan dapat meningkatkan minat baca, hal ini sesuai dengan pendapat H. S., Lasa yaitu:

Perpustakaan sekolah merupakan sistem pengelolaan sumber informasi. Dengan ilmu perpustakaan oleh tenaga terdidik bagi para guru, siswa maupun karyawan. Dalam proses ini diperlukan sarana dan prasarana dengan menggunakan teknologi untuk memperlancar pelayanan secara konseptual, perpustakaan sekolah mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar mengajar untuk meningkatkan ketaqwaan guru, siswa maupun karyawan dan dapat meningkatkan minat baca. Di samping itu, keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan mampu menanamkan keimanan kepada peserta didik dengan mengamalkan ajaran-ajaran islam.¹⁰

Perpustakaan dalam arti lain adalah jantungnya pendidikan dan erat kaitannya dengan kegiatan belajar mengajar, di samping itu juga sudah sewajarnya seorang kepala madrasah selaku perpanjangan dari pemerintah untuk memperhatikan perpustakaan, karena perpustakaan itu sendiri adalah salah satu saran yang harus ada untuk memenuhi standar pelayanan minimal khususnya dalam pendidikan di lingkungan Madrasah. Perpustakaan madrasah tidak akan berkembang dengan baik apabila tidak dibina dan mendapatkan perhatian yang baik, dalam hal ini kepala madrasah sebagai

⁹ Imas Maesaroh. *Panduan Teknis Pengelolaan Perpustakaan*. Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2001. h. 7.

¹⁰ Lasa HS. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Jogjakarta: Adicita Karya Nusa. 2005. h 199

pimpinan yang mengambil kebijakan serta keputusan di madrasah dalam menentukan segala yang terkait dengan pendidikan di madrasah dimana dia bertugas. Untuk menjadikan perpustakaan yang dapat berguna dan bermanfaat bagi guru, siswa atau *stake holder* lainnya dan dijadikan sebagai pusat belajar, maka perpustakaan harus ditangani secara profesional mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang baik, hal tersebut tidak akan terwujud tanpa adanya perhatian dan koordinasi yang baik dari kepala madrasah dan penggerak perpustakaan atau pustakawan dimana perpustakaan itu ada. Setiap pustakawan menginginkan perpustakaan yang ideal sebagai salah satu sumber informasi dan ilmu pengetahuan, baik dari sisi koleksi buku, sarana prasarana, pelayanan dan aktualisasi informasi. Jika manajemen perpustakaan mendapat perhatian yang baik dari pustakawan dan berkoordinasi secara terorganisir dengan kepala madrasah sebagai *stake holder* guna kepentingan dan pengembangan dari sebuah perpustakaan. Maka diperlukan kemampuan manajemen yang baik dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian, sehingga arah kegiatan di perpustakaan dapat berjalan dengan tujuan yang diinginkan. Selain itu dibutuhkan penilaian untuk meningkatkan kualitas perpustakaan tersebut dengan mengukur tingkat keberhasilan manajemen dalam pengelolaan perpustakaan itu sendiri oleh Badan Akreditasi Nasional-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional pasal 1

poin 2 dan 5 yang menyatakan bahwa:

Akreditasi Perpustakaan adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan terhadap suatu lembaga perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan. (poin 2)

Akreditasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan terhadap Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. (poin 5)¹¹

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah salah satu perpustakaan yang mumpuni di wilayah kota Palangka Raya, baik dari kondisi fisik gedung, isi koleksi maupun fasilitas yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut dan telah diakui oleh sekolah-sekolah lain yang sederajat (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas) sebagai perpustakaan rujukan. Hal ini juga menunjukkan bahwa perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya lebih unggul dibandingkan dengan perpustakaan lain yang sederajat (SLTA) dan sudah menunjukkan eksistensinya dalam ikut serta membantu memajukan pendidikan di lembaga tempat perpustakaan tersebut bernaung. Selain itu, tak jarang perpustakaan MAN Kota Palangka Raya di tunjuk menjadi perwakilan perpustakaan sekolah sekota Palangka Raya untuk mengikuti lomba di tingkat provinsi dan turut mengharumkan nama baik MAN Kota Palangka Raya.

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya banyak menorehkan prestasi serta telah diakui oleh sekolah-sekolah sederajat lainnya sebagai perpustakaan rujukan (saat peneliti bertugas di madrasah tersebut 2009), ketika peneliti melakukan observasi awal untuk tujuan proposal tesis pada

¹¹ <https://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=170921083920Un74kX8NGV>, Perka Perpusnas RI No.8 Tahun 2015. Tanggal 4 Agustus 2020

tanggal 26—27 November 2019 mendapati sebuah fakta yang mengejutkan. Bahwa, meskipun bahan, pelayanan, dan fasilitas yang ada dalam perpustakaan MAN Kota Palangka Raya begitu banyak, dan lengkap, serta manajemen perpustakaan yang menurut penulis saat itu baik karena selalu menjadi perpustakaan rujukan bagi perpustakaan sekolah lainnya. Ternyata memiliki fakta terbalik dengan hasil penilaian Badan Akreditasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (BAN-Perpusnas RI) bahwa perpustakaan MAN Kota Palangka Raya hanya mendapat nilai akreditasi C untuk tingkatan perpustakaan tingkat SMA/SMK/MA pada penilaian tahun 2018.¹²

Hasil penilaian dari tim akreditasi perpustakaan nasional RI, nomor: 2203/4.1/PPM.02/VII.2018, yang telah dilaksanakan pada 01 Mei 2018 dengan perolehan nilai C. Salah satu isi atau poin yang tercantum dalam hasil akreditasi perpustakaan tersebut menyinggung masalah manajemen perpustakaan yang perlu diperbaiki yaitu,

“Perlu melakukan kreativitas, inovasi dalam pengelolaan perpustakaan, perlu menonjolkan keunikan dan prestasi perpustakaan melalui ajang pemilihan pustakawan berprestasi maupun pengelolaan perpustakaan terbaik di tingkat kota maupun provinsi. Perlu komitmen pimpinan dalam mengembangkan perpustakaan”.¹³

¹² Arsip Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya. *Hasil Akreditasi Perpustakaan*. BA-Perpusnas RI: Jakarta. 2018.

¹³ Arsip Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya. *Hasil Akreditasi Perpustakaan*. BA-Perpusnas RI: Jakarta. 2018.

Pengamatan penulis selama melakukan observasi awal tersebut, temuan sementara terhadap masalah yang terjadi di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dengan memperhatikan manajemen perpustakaan yaitu, perpustakaan tersebut masih belum memiliki perencanaan yang transparan bahkan cenderung mengikuti perintah atasan, belum memiliki program kerja untuk kesinambungan perpustakaan misalnya program apa yang perlu di pertahankan dalam manajemen perpustakaan, program apa yang perlu dikurangi atau bahkan program apa yang perlu ditambah dan apa yang dibutuhkan dengan terencana serta pembiayaan dan perkiraan waktunya sehingga lebih berkembang dan memaksimalkan perpustakaan itu sendiri, kemudian pengelola perpustakaan belum merencanakan secara pasti untuk perawatan fasilitas perpustakaan dan belum memiliki perencanaan program kerja perpustakaan dalam menghadapi akreditasi selanjutnya atau 2022.

Pengorganisasian di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, ditemukan bahwa garis koordinasi tertinggi pada organisasi perpustakaan tersebut masih rancu (Kepala Madrasah atau Kepala TU), serta belum memiliki sumber daya manusia yang ahli dalam bidang perpustakaan sehingga belum dapat mengoptimalkan sumber daya manusia bidang pelayanan teknis, pelayanan pembaca, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi.

Pelayanan pada perpustakaan MAN Kota Palangka Raya hanya mengandalkan satu petugas atau pustakawan sehingga belum optimalnya pelaporan perpustakaan sesuai siklusnya (per tahun ajaran) serta belum ada

tindak lanjut nyata atas pelaporan yang telah dilakukan, selain itu belum ada pengawasan terpimpin serta teratur dari pihak terkait sehingga pengelolaan perpustakaan tampak apa adanya dan banyak fasilitas perpustakaan yang tidak terawat atau terbengkalai sehingga hasil akreditasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya oleh pihak Badan Akreditasi perpusnas RI hanyalah C atau kurang memuaskan;

Berdasarkan alasan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terkait dalam bidang manajemen dengan judul "*Manajemen Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan Peningkatan Akreditasi 2022*".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka didapat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022?
4. Bagaimana pengawasan dan evaluasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengemukakan tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022?
2. Menganalisis pengorganisasian perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.
3. Menguraikan dan menganalisis pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.
4. Menguraikan serta menganalisis pengawasan dan evaluasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka diharapkan kegunaan dari hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama dalam dunia perpustakaan sekolah.

1. Kegunaan secara Teoritis

- a. Informasi bagi pustakawan dan penyelenggara pendidikan tentang manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.
- b. Menjadi salah satu cara pustakawan menyempurnakan manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menghadapi penilaian akreditasi 2022.

- c. Menambah atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu perpustakaan.
- d. Mempersiapkan manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam peningkatan akreditasi 2022.

2. Kegunaan secara Praktis

a. Bagi Pustakawan

Sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan manajemen perpustakaan sehingga menjadi lebih baik lagi serta mempersiapkan manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.

b. Bagi Kepala Madrasah

Sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan kegiatan madrasah terkait manajemen perpustakaan dalam peningkatan mutu serta persiapan akreditasi 2022.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Pengertian Manajemen

“Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus”.¹⁴ Mengurus di sini yaitu mengurus semua apa yang telah menjadi tanggung jawabnya dan bekerja sama dengan semua yang berada dalam lingkungan tersebut dengan cara memanfaatkan semua sumber daya yang berada di lingkungan tersebut dengan sebaik-baiknya agar semua tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Manajemen menurut Dr. Hadari Nawawi adalah merupakan “Kegiatan yang dilakukan oleh manajer dalam memanager organisasi, lembaga, maupun perusahaan”.¹⁵

Menurut Manullang pengertian manajemen dapat dilihat dari tugas sebagai berikut:

- a. Manajemen sebagai suatu proses. Manajemen sebagai suatu proses melihat bagaimana cara orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- b. Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia. Merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut dengan manajemen.
- c. Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*). Merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan (*planning*),

¹⁴Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011. h. 1.24.

¹⁵Hadari Nawawi. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya: CV. Haji Mas Agung, 1997. h. 78

pengorganisasian (*organizing*) yang didalamnya terdapat penetapan struktur organisasi, pengisian orang-orang yang akan mengisi struktur tersebut yang selanjutnya dikenal sebagai *staffing*, pelaksanaan (*actuating*) yang pelaksanaan atas segala sesuatu yang telah direncanakan atau diorganisasikan, pengawasan (*controlling*) yakni melakukan tindakan yang diarahkan pada upaya mengawasi secara cermat dan seksama terhadap berbagai kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap sesuatu yang telah direncanakan, penilaian (*evaluating*) yakni menilai segala sesuatu yang telah direncanakan dan dikerjakan, dan pembinaan atau perbaikan (*supervising*) agar sesuatu itu dapat mencapai hasil yang maksimal¹⁶.

Pawit menjelaskan tentang manajemen adalah sebagai berikut:

Seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹⁷

Pengertian di atas menerangkan bahwa setiap lini yang ada dalam manajemen itu adalah suatu sumber daya yang bisa dimanfaatkan secara maksimal berada dalam satu pemimpin yang memberikan perintah kepada bawahannya sebagai rekan kerjanya guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pada tahun 1960, George R. Terry menulis buku *The principles of Management* (dalam Pawit M. Yusuf) yang terkenal hingga sekarang, mengemukakan batasan manajemen:

¹⁶ Manullang. *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 1983. h. 15

¹⁷ Pawit M. Yusuf. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012. h. 10.

Yaitu manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan melakukan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya. Teori Terry ini kemudian terkenal dengan konsep POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)¹⁸.

Dari definisi manajemen yang dikemukakan Terry di atas pada intinya sama dengan teori yang telah peneliti sajikan sebelumnya yaitu pemanfaatan semua sumber daya yang berada dalam lingkungan manajemen baik SDM maupun sumber-sumber daya yang lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam Siswanto memberikan batasan manajemen sebagai berikut.

Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi)¹⁹.

Pengertian manajemen yang diungkapkan James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam Siswanto di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa manajemen itu adalah upaya pengendalian yang dilakukan oleh pemimpin untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan di mulai dari perencanaan yang matang dan pelaksanaan serta pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan.

¹⁸ Pawit M. Yusuf. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012. h. 11

¹⁹ Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2013. h. 2.

Melaksanakan suatu manajemen yang baik itu harus dimulai dengan suatu perencanaan yang baik dan matang agar apa yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Nah, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sumber daya yang berkualitas baik manusia maupun non-manusia dan dimanfaatkan sebaik-baiknya. Sebagaimana yang diungkapkan Prajudi dalam Sutarno yang dikutip Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari “Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu”²⁰.

Andriani mengungkapkan manajemen dapat diartikan:

Sebagai suatu ilmu dan seni untuk mengadakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap orang dan peralatan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien.²¹

Andriani menjelaskan manajemen adalah sebagai suatu ilmu dan seni yang digunakan dalam suatu organisasi, dengan ilmu dan seni tersebut akan melahirkan suatu konsep dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap semua sumber daya yang ada, agar apa yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

²⁰ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011. h. 1.24.

²¹ Andriani, *Azaz-Azaz Manajemen*, (Bandung: Alumni, 1999), h. 20.

Jadi, pengertian manajemen yang diungkapkan oleh para ahli di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mengatur seni pemanfaatan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi dengan maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) secara efektif dan efisien sehingga mana yang menjadi kelemahan dapat segera ditanggulangi dan yang lebih dapat ditingkatkan lagi demi terwujudnya apa yang telah menjadi tujuan yang telah ditetapkan pada proses perencanaan terdahulu.

Di sini peneliti mengadopsi pendapat George R. Terry tentang fungsi manajemen yaitu (POAC). Satu alasan mendasar yang menjadi pertimbangan peneliti adalah karena Terry lebih mampu memberikan penjabaran fungsi manajemen yang lebih fleksibel dan aplikatif dengan konteks organisasi perpustakaan, dengan demikian implementasinya jauh lebih mudah dibandingkan pendapat-pendapat para ahli lainnya.

2. Pengertian Perpustakaan

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa “Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum”²²

²² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 11.

Isyarat yang diberikan Bafadal di atas untuk memahami perpustakaan sekolah berarti kita harus terlebih dahulu memahami arti perpustakaan itu secara umum. Oleh sebab itu peneliti akan mengemukakan pendapat para ahli tentang pengertian perpustakaan seperti di bawah ini.

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti: (a) kitab, buku- buku, (b) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (a) kumpulan buku-buku bacaan, (b) bibliotik, dan (c) buku-buku kesusastraan²³.

Perpustakaan adalah suatu tempat bagian dari gedung atau gedung itu sendiri seluruhnya dijadikan perpustakaan yang berisi berbagai macam buku bacaan ditempatkan dan disusun berdasarkan kelompoknya masing-masing sehingga apabila ada yang membutuhkan dapat mencarinya dengan mudah.

Seperti yang diungkapkan oleh Sulistyio Basuki seperti yang dikutip Wiji Suwarno, bahwa:

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual²⁴.

Sutarno memberikan definisi tentang perpustakaan secara lebih umum dan luas yaitu:

Mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca²⁵.

²³ Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 11.

²⁴ Wiji Suwarno. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia. 2010. h. 31

²⁵ *Ibid.* h. 11-12

Arti sederhananya peneliti meminjam pengertian perpustakaan dari Lasa yang mengatakan “Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai”.²⁶

Ibrahim Bafadal memberikan pengertian tentang perpustakaan, menurut Ibrahim Bafadal:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²⁷

Sedangkan menurut UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I Pasal 1 menjelaskan pengertian perpustakaan sebagai berikut:

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.²⁸

Jadi, pengertian perpustakaan tidak hanya dapat menyimpan buku, tetapi juga bisa menyimpan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, naskah, dan lain-lain. Intinya perpustakaan bisa menjadi tempat penyimpanan bahan-bahan pustaka baik berupa cetakan maupun noncetak.

Wafford dalam Darmono menerjemahkan perpustakaan adalah:

Sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustakan baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat

²⁶ Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus. 2007. h. 12.

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 3.

²⁸ <http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007. Tanggal 27 Maret 2020

umum. Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.²⁹

Sedangkan menurut Sumantri “Perpustakaan adalah suatu sarana penunjang pendidikan baik untuk belajar sendiri maupun dalam rangka program pendidikan formal, sehingga peningkatan dan pembudayaan kebiasaan membaca bagi peserta didik dan guru dapat dicapai”.³⁰

Bab Ke-3 UU N0. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam Pasal 11 ayat 1 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas:

- a. Standar koleksi perpustakaan;
- b. Standar sarana dan prasarana;
- c. Standar pelayanan perpustakaan;
- d. Standar tenaga perpustakaan (yang dimaksud dengan standar tenaga perpustakaan juga mencakup kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.)
- e. Standar penyelenggaraan; dan
- f. Standar pengelolaan.³¹

Standar ini berlaku untuk seluruh perpustakaan termasuk juga perpustakaan sekolah. Standar yang telah ditetapkan pemerintah dalam undang-undang tersebut di atas diharapkan setiap instansi, lembaga, atau pribadi yang hendak mendirikan perpustakaan atau perpustakaannya telah berdiri dapat menjadikan standar ini sebagai pedoman dalam menjalankan perpustakaan sehingga perpustakaan tersebut dapat membantu instansi,

²⁹ Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo, 2004. h. 2.

³⁰ Sumantri. *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2002. h. 106.

³¹ <http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007. Tanggal 27 Maret 2020

lembaga, atau pribadi tempat perpustakaan tersebut bernaung menjalankan visi, misi, dan tujuannya.

Pengertian perpustakaan secara umum yang dikemukakan para ahli di atas dapat kita ambil suatu kesimpulan bahwa perpustakaan adalah bagian dari suatu gedung atau gedung itu keseluruhan yang dijadikan tempat menyimpan bahan-bahan pustaka baik berupa koleksi buku maupun non buku yang di susun secara sistematis sehingga mempermudah pemakainya dalam mencarinya, memberikan pelayanan, serta bagian dari pendidikan formal dan non formal yang memiliki tujuan utama sebagai sumber informasi sekaligus sarana belajar yang menyenangkan bagi pemustaka, juga meningkatkan budaya membaca.

3. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Setelah kita membahas dan memahami pengertian perpustakaan secara umum maka selanjutnya membahas tentang pengertian perpustakaan sekolah, seperti yang diungkapkan para ahli sebagai berikut.

Carter V. Good dalam Bafadal pernah memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan sekolah. Ia menjelaskan bahwa “Perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi dalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru”.³²

Carter V. Good memberikan pengertian bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan semua koleksi baik dalam bentuk cetak maupun noncetak yang disusun secara teratur dalam suatu ruangan agar dapat

³² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h.4.

dipergunakan oleh para guru dan siswa.

Menurut Sutarno perpustakaan sekolah adalah “Perpustakaan yang dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar”³³.

Sutarno memberikan pengertian perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang berada di sekolah yang menyediakan bahan bacaan sebagai sarana menambah ilmu pengetahuan, rekreasi dan digunakan sebagai sarana belajar mengajar, diskusi, dan lain-lain.

Dian Sinaga menerangkan bahwa “Sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan”³⁴.

Penjelasan Dian Sinaga di atas memberikan isyarat suatu sekolah yang maju biasanya ditunjang oleh perpustakaan yang baik pula, baik dari segi pelayanan maupun dari kelengkapan bahan pustakanya. Semakin baik dan semakin lengkap bahan pustaka yang ada maka semakin banyak peminat untuk mengunjungi perpustakaan tersebut. Semakin banyaknya peminat yang mengunjungi perpustakaan tersebut maka minat baca akan berkembang dan dengan minat baca yang berkembang maka pengetahuan

³³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 47.

³⁴ Dian Sinaga. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana. 2011. h. 16.

para pemakai perpustakaan akan dapat bertambah dan berkembang.

Disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan sekolah yang dikemukakan para ahli di atas tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Penjelasan dari para pakar tentang pengertian perpustakaan sekolah tersebut, dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah. Sehingga perpustakaan turut dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Buku Pedoman Pembakuan Pembangunan Sekolah yang dikeluarkan oleh Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan yang dikutip oleh Bafadal, dijelaskan ukuran gedung atau ruangan perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah. Karena dapat dijadikan pedoman dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan sekolah, sebagai berikut³⁵:

SD	Tipe A	(360-480 murid)	luas ruangnya	=	56	m ²
SD	Tipe B	(180-360 murid)	luas ruangnya	=	56	m ²
SD	Tipe C	(91-180 murid)	luas ruangnya	=	56	m ²
SD	Tipe D	(60-90 murid)	luas ruangnya	=	-----	m ²
SMP	Tipe A	(1200-1400 murid)	luas ruangnya	=	400	m ²
SMP	Tipe B	(800-900 murid)	luas ruangnya	=	300	m ²
SMP	Tipe C	(400-480 murid)	luas ruangnya	=	200	m ²
SMP	Tipe D	(250-280 murid)	luas ruangnya	=	100	m ²
SMA	Tipe A	(850-1150 murid)	luas ruangnya	=	300	m ²
SMA	Tipe B	(400-850 murid)	luas ruangnya	=	200	m ²
SMA	Tipe C	(250-400 murid)	luas ruangnya	=	100	m ²

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 151.

Adanya pedoman di atas maka diharapkan setiap sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan dengan baik. Adapun Darmono menambahkan, jumlah buku, rasio minimal antara siswa dengan buku, dan kebutuhan petugas perpustakaan dan terdapat perbedaan dalam ukuran ruangan untuk SMA/K sebagai berikut³⁶:

Jenjang & tipe Sekolah	Luas ruangan	Jumlah Siswa	Jumlah buku	Rasio	Petugas
SD Tipe A	56 M2	360-480	3.500-5.000	1:12	1
SD Tipe B	56 M2	180-360	2.500-3.500	1:10	1
SD Tipe C	56 M2	91-180	1.500-2.500	1:8	1
SD Tipe D	56 M2	60-90	750-1.500	1:6	1
SLTP Tipe A	400 M2	1200-1400	10.000-15.000	1:12	2
SLTP Tipe B	300 M2	800-900	6.000-10.000	1:10	1
SLTP Tipe C	200 M2	400-480	3.000-5.000	1:10	1
SLTP Tipe D	100 M2	250-280	2.000-3.000	1:8	1
SMU/K Tipe A	400 M2	850-1150	9000-12000	1:12	3
SMU/K Tipe B	300 M2	400-850	7000-9000	1:10	2
SMU/K Tipe C	200 M2	250-400	5000-7000	1:10	1

Pendapat yang dikemukakan oleh Bafadal dan Darmono ini memberikan gambaran bagaimana perpustakaan sekolah yang ideal tersebut yang dapat dilihat dari jumlah muridnya yang menentukan masuk ke sekolah tipe mana dan seterusnya. Apabila semua hal tersebut sudah dipenuhi oleh setiap perpustakaan sekolah maka akan lahir perpustakaan yang diharapkan yang mampu menjadi perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar.

Sebuah perpustakaan sekolah bisa tercapai secara efektif dan efisien apabila memiliki koleksi yang memadai. Menurut Yusuf dan Suhendar.

³⁶ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo, 2004. h. 37.

Apabila dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas serta daya imajinasi dan karakter peserta didik, maka perbandingan antara koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 60% : 40%. Artinya 60% kategori koleksi buku nonfiksi, dan 40% jenis koleksi fiksi.³⁷

Pendapat ini menjelaskan perbandingan antara buku nonfiksi dan fiksi secara umum. Akan tetapi dalam pandangan Dian Sinaga, standar koleksi perpustakaan sangat tergantung pada situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Namun yang paling krusial dalam hal ini adalah perimbangan judul dan eksemplar buku. Untuk itu secara ideal sebenarnya kebutuhan koleksi perpustakaan untuk buku teks (*text books*), menurut American Library Association, sebagaimana dikutip Dian Sinaga adalah “*in school having 1.000 or more 10 books per student*”³⁸.

Keterangan di atas dapat kita ketahui bahwa menurut American Library Association bahwa setiap perpustakaan harus memiliki paling tidak 1.000 eksemplar buku baik nonfiksi maupun fiksi, dan setiap anak paling tidak mendapatkan sepuluh buku. Akan tetapi menurut Dian harus disesuaikan dengan keadaan sekolahnya dan jumlah muridnya baru kita bisa menentukan berapa jumlah buku yang ideal untuk perpustakaan tersebut.

Pada Bab Ke-VII UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 Bagian Ketiga menjelaskan mengenai perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut:

³⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 24.

³⁸ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana. 2011. h. 48.

- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- b. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.³⁹

4 Manajemen Perpustakaan Sekolah

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan kedua pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut.

Manajemen adalah kebutuhan pokok sebagai salah satu syarat pendirian perpustakaan, karena minimal berfungsi sebagai perencana (*planning*), pengorganisaasian (*organizing*), pengawasan (*controlling*). Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai

³⁹ <http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007. Di akses tanggal 27 Maret 2020

tujuan perpustakaan.

Kemudian dalam pengertian lain disebutkan, bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Dengan adanya manajemen dalam suatu organisasi khususnya dalam pembahasan ini tentang perpustakaan maka kegiatan tersebut akan berjalan terarah dan terkontrol terlebih lagi manajemen itu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Bryson menyatakan bahwa “Manajemen perpustakaan sekolah merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian”⁴⁰.

Pengertian ini, menekankan bahwa untuk mencapai tujuan manajemen perpustakaan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

⁴⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategik dan Rencana operasional*, Bandung: Refika Aditama, 2008. h. 1-2.

Manajemen perpustakaan sekolah membantu kita dalam mengelola dan membina perpustakaan agar perpustakaan tersebut berjalan dengan baik dan efisien. Membina anggota-anggota dalam menjalankan atau mengelola perpustakaan sehingga pustakawan dapat mengelola perpustakaan tersebut dengan pengetahuannya dan perpustakaan tersebut berjalan dengan lebih baik di dalam tata cara pengelolaan. Untuk itu pengelola perpustakaan akan berusaha untuk terus meningkatkan sumber dana, pengadaan koleksi dan sumber daya manusia yang dimiliki. Di samping perpustakaan harus dapat mengakomodasi perubahan tetapi juga ia harus memikirkan potensi pengguna. Bahkan ketika perpustakaan berusaha memperluas akses sumber informasi dan koleksi yang ada, pustakawan yang harus memikirkan tentang bagaimana para pengguna dapat diajarkan untuk mencari dan menggunakan sarana perpustakaan secara lebih efektif.

Penjelasan di atas dapat ditarik suatu kesimpulan untuk mendapatkan manajemen perpustakaan sekolah yang baik dan efisien tersebut diperlukan perencanaan yang matang barulah setelah itu fungsi manajemen yang lain dapat dijalankan seperti pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Sutarno mencoba memberikan pengertian manajemen perpustakaan, menurut Sutarno.

Manajemen perpustakaan yaitu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik-operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus⁴¹.

Pengertian yang diberikan Sutarno di atas bahwa manajemen perpustakaan sekolah itu adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan berdasarkan teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori di sini mengambil dari konsep-konsep tentang manajemen yang dikemukakan oleh para ahli untuk diterapkan dalam organisasi. Sedangkan prinsip-prinsip manajemen di sini adalah dasar atau asas kebenaran yang dijadikan dasar berpikir dalam manajemen dan tinggal kemampuan dan kreativitas kepala perpustakaan dalam mengimplementasikan teori tersebut di dalam prinsip manajemen supaya dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna.

Di dalam ilmu manajemen terdapat beberapa teori yang dapat dipilih untuk diterapkan dalam manajemen perpustakaan, seperti yang diungkapkan Sutarno misalnya sebagai berikut:

⁴¹ Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 20.

- a. Manajemen terbuka (*opened management*) atau manajemen transparansi (*management transparency*), yaitu manajemen yang dilaksanakan secara terbuka. Artinya bahwa semua program dan kegiatan organisasi perpustakaan dapat diketahui oleh semua orang selaku pegawai atau staf perpustakaan. Dengan demikian mereka sejak awal dapat mempelajari dan mengikuti arah dan tujuan perpustakaan. Selanjutnya dapat berpartisipasi secara penuh sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewajibannya. Apabila diperjalanan terdapat kendala atau penyimpangan, dapat lebih dini diketahui, untuk selanjutnya diperbaiki bersama.
- b. Manajemen berdasarkan sasaran (*management by objective – MBO*). Teori manajemen yang di dalam pelaksanaannya telah didahului dengan penentuan sasaran, target atau tujuan (*goal*) yang akan dicapai. Semua orang diharapkan dapat memahami dan menyadari hal tersebut. Dengan komando atau perintah pimpinan disertai motivasi dari dalam diri masing-masing, sehingga dengan senang dan tulus menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan pemahaman dan penerapan konsep itu maka kemungkinan untuk dapat berhasil akan lebih besar. Tujuan tersebut merupakan titik akhir atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Manajemen *paternalistis* (manajemen *bapakisme*), ialah manajemen yang mendasarkan semua kegiatan kepada kemampuan, kharisma, dan perintah seorang pimpinan yang dianggap dan didudukkan sebagai seorang bapak. Pemimpin tersebut menurut teori manajemen *paternalistic* merupakan *figure* panutan, kepercayaan, dan pengabdian, sehingga tidak berlebihan jika semua bawahan berharap dan sedikit banyak tergantung kepada pemimpinnya itu.
- d. Manajemen berdasarkan program (*management based on programming*). Suatu manajemen yang dijalankan melalui penyusunan semua program (perencanaan) yang telah ditentukan sebelum segala sesuatunya akan dilakukan. Dengan program-program yang baik dan mencakup semua bidang, maka diharapkan penyelenggaraan sebuah perpustakaan dapat berjalan terfokus, terarah, dan lebih baik.
- e. Manajemen modern, yaitu suatu teori manajemen yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ciri-ciri manajemen modern yang paling menonjol adalah berpikir rasional, logis, dan penuh perhitungan.⁴²

⁴² Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), h. 20

Teori yang diungkapkan Sutarno di atas untuk diterapkan dalam manajemen perpustakaan tinggal para manajer atau kepala perpustakaan mau memilih salah satu teori dari beberapa teori di atas atau kepala perpustakaan mau menerapkan semua teori tersebut di atas sesuai kebutuhan dan kondisi yang sedang terjadi dalam menerapkan manajemen perpustakaan sekolah sehingga apa yang telah dicita-citakan dapat tercapai dengan baik.

Manajemen perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan para ahli di atas adalah suatu seni dan ilmu untuk memanfaatkan semua faktor dan sumber daya yang ada dalam lingkungan perpustakaan sekolah seperti manusia, buku, nonbuku, biaya secara maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) digunakan secara maksimal bagi penggunaannya sehingga tujuan yang telah dicita-citakan akan tercapai sesuai dengan keinginan.

Manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu prinsip-prinsip manajemen yang dikelola dengan baik agar fungsi dan tujuan perpustakaan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

5. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan benar pula. Mengenai fungsi-fungsi manajemen ini, banyak sekali pendapat yang diketengahkan oleh para pakar. Salah satunya adalah yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu terdiri atas

(1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) penggerakan, (4) pengawasan.

Berikut akan peneliti uraikan tentang prinsip manajemen menurut George R. Terry.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan atau *Planning* merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Menurut Sutarno NS,

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan (*objective*) tertentu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun keduanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencanaan (*planner*). Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh karena itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang.⁴³

Selanjutnya menurut Sutarno ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan, yakni:

- a. Berpikir secara *trayektoris*, artinya melihat ke depan (*futuristis*, memperkirakan keadaan, *trayek* atau jalan lintas yang akan ditempuh.
- b. Berpikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan, dan perlengkapan.
- c. Berpikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur dan menghitung, membuat jadwal, dan berpikir secara matematis.⁴⁴

⁴³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 135.

⁴⁴ *Ibid.* h. 136.

Sutarno menjelaskan bahwa “Tugas yang sulit dalam perencanaan adalah *pertama*, mengenai orang, baik dalam arti pribadi, oknum, pelaku, perilaku, kelompok, maupun masyarakatnya. *Kedua*, adalah mengenai keterbatasan pada diri manusia itu sendiri, bahwa mereka tidak bisa meramal dengan tepat keadaan hari depan”. Sehingga perencanaan itu dapat kita rumuskan sebagai berikut:

- a. Aktivitas pengumpulan data dan informasi, beserta pemikiran untuk menentukan apa yang akan dicapai, apa yang harus dilakukan, bagaimana urutannya, fasilitas yang diperlukan. Untuk menjawab pertanyaan: mengapa harus demikian, kapan waktunya, siapa yang terlibat, dan bagaimana cara menjalankannya.
- b. Membuat pasti untuk dicapai atau dijalankan (faktor penguasaan dan *control*).
- c. Menentukan dan merumuskan segala apa yang dituntut atau dikehendaki oleh organisasi yang dipimpinnya.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan administratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Salah satu kegiatan administratif manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana disebut organisasi atau pengorganisasian.

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah “*organizing*” atau pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator.

Pengorganisasian menurut Sutarno dijalankan dalam tiga tahapan, yakni:

(a) “*structuring*” yaitu penentuan struktur kerja samanya, sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja, (b) “*staffing*” yakni penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya, dan (c) “*functionalising*” atau fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit⁴⁵.

Menurut Prajudi pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Setiap bentuk mesti ada konfigurasi yang tertentu, yang disebabkan oleh sesuatu didalamnya yang disebut struktur atau kerangka. Didalamnya terdapat jabatan-jabatan, prinsip-prinsip dan aturan permainan. Dalam organisasi perpustakaan terdapat hal-hal penting yang harus ada yaitu (a) tugas pokok atau misi dan tujuan, (b) strategi atau kebijakan, (c) program-program dan fungsi, (d) tugas-tugas dan peranan⁴⁶.

Ernest Dale, sebagaimana dikutip Fattah, mengungkapkan bahwa dalam pengorganisasian, terdapat suatu proses yang terdiri atas beberapa tahap yang harus dilalui sebagai berikut.

⁴⁵ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 139.

⁴⁶ Prajudi Atmosudirdjo, *Administrasi dan Manajemen Umum*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), h. 93.

Tahap pertama, yang harus dilakukan dalam merinci pekerjaan adalah menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, *Tahap kedua*, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok (pembagian kerja). Di sini perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan diserahkan tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat, dan tidak terlalu ringan, *Tahap ketiga*, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, dan efisien, *Tahap keempat*, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis, *Tahap kelima*, melakukan *monitoring* dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas. Karena pengorganisasian merupakan suatu proses yang berkelanjutan, diperlukan penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara terprogram/berkala. Hal ini dilakukan demi menjamin konsistensi, efektivitas dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan. Sementara itu, terdapat prinsip-prinsip yang bisa dijadikan pedoman dalam organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan. Diantaranya adalah perumusan tujuan organisasi dengan jelas, pembagian pekerjaan, *kontinuitas* dan *fleksibilitas*, delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang, *unity of direction* (kesatuan arah), *unity of command* (kesatuan komando), *span of control* (rentangan kekuasaan), dan tingkatan-tingkatan pekerjaan atau *employment hierarchies*⁴⁷.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan/ pelaksanaan. Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal

⁴⁷ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006. h. 111-116.

tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

Pelaksanaan atau penggerakan dijalankan oleh para pimpinan dengan menerapkan ilmu dan seni (*science and art*) setelah adanya rencana dan organisasi. Ilmu adalah kemampuan dan keterampilan berdasarkan konsep dan teori yang diperoleh, baik melalui buku-buku ilmiah maupun pengalaman. Seni adalah kemampuan menggerakkan bawahan untuk mau dan bersedia menjalankan tugas dan kewajibannya atas kesadaran sendiri tanpa paksaan dari atasan⁴⁸.

Jawahir Tanthowi mengatakan, "Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*".⁴⁹

Karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut di atas, maka proses ini juga memberikan *motivating*, untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Bimbingan menurut Hadari Nawawi berarti,

Memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk: a) Memberikan dan menjelaskan perintah, b) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan, c) Memberikan kesempatan

⁴⁸ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 96.

⁴⁹ Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, Pustaka al-Husna, Jakarta: 1983. h. 71

meningkatkan pengetahuan, keterampilan/ kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi, d) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing, e) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.⁵⁰

Selanjutnya Sondang P. Siagian menuturkan bahwa:

Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.⁵¹

Jadi, proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasihat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan

⁵⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (PT Gunung Agung, Jakarta: 1983), h. 36.

⁵¹ Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi untuk Mengambil Keputusan*, (Gunung Agung, Jakarta: 1997), h. 88.

sebelumnya.

Faktor membimbing dan memberikan peringatan sebagai hal penunjang demi suksesnya rencana, sebab jika hal itu diabaikan akan memberikan pengaruh yang kurang baik terhadap kelangsungan suatu roda organisasi dan lain-lainnya.

Nanang Fattah juga menegaskan bahwa “Proses pengawasan terdiri atas dua tahap yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil atau pelaksanaan pekerjaan dan sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien”.

Usman menuturkan bahwa pengawasan dapat diperhatikan melalui beberapa ciri: a) Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien, b) Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan *akuntabilitas*, c) Menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan luar lingkungan operasi organisasi, d) Meningkatkan *akuntabilitas* organisasi, e) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.⁵²

Menurut Sutarno pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan yang meliputi prosedur, metode, dan teknik. Sebagaimana yang dijelaskan berikut.

- a. Standar performa/ kinerja adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektivitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban.
- b. Pengawasan sistem. Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana apa yang diawasi dan bagaimana caranya mengawasi. Semuanya tergantung pada bentuk rencananya. Hal-hal yang tercakup dalam pengawasan antara lain (1) proses pengawasan, (2) objek

⁵² Husain Usman, *Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008. h.471.

pengawasan, sistem pengawasan, metode, dan teknik pengawasan. Metode pengawasan mencakup metode observasi langsung, metode statistik, dan metode laporan mencakup pula observasi.

- c. Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai (*complete accomplishment*).
- d. Pelaporan pertanggungjawaban (*reporting*). Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas: (1) tanggung jawab atas yang dirikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya, (2) tanggung jawab kepada hukum, (3) tanggung jawab kepada organisasi.
- e. Pengawasan atau kontrol pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan, serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme pengawasan merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.⁵³

Controlling itu penting sebab merupakan jembatan terakhir dalam rantai fungsional kegiatan-kegiatan manajemen. Pengendalian merupakan salah satu cara para manajer untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan organisasi itu tercapai atau tidak dan mengapa tercapai atau tidak tercapai. Selain itu *controlling* adalah sebagai konsep pengendalian, pemantau efektivitas dari perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan serta pengambilan perbaikan pada saat dibutuhkan.

⁵³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 98.

6 Akreditasi Sekolah

Akreditasi sekolah merupakan gabungan dari dua istilah yaitu akreditasi dan perpustakaan sekolah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Online ini mendefinisikan akreditasi sendiri adalah “Pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah menilai bahwa lembaga tersebut memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu”⁵⁴.

Istilah akreditasi ini digabungkan istilah perpustakaan sekolah maka Akreditasi sekolah memiliki makna pengakuan terhadap perpustakaan sekolah yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah menilai bahwa perpustakaan tersebut memenuhi kriteria tertentu .

Definisi tersebut dapat diketahui bahwa Akreditasi sekolah merupakan kegiatan untuk menilai kualitas sebuah perpustakaan sekolah yang dilaksanakan oleh lembaga berwenang dengan menggunakan kriteria tertentu. Dengan adanya penilaian ini diharapkan setiap sekolah mengetahui bagaimana kualitas perpustakaan yang dimiliki sehingga dapat melakukan perbaikan terhadap kualitas perpustakaan.

Lembaga yang berwenang untuk melaksanakan Akreditasi sekolah ini adalah Perpustakaan Nasional. Lembaga ini menyelenggarakan Akreditasi sekolah setiap tahunnya. Semua jenis perpustakaan kedepannya akan diakreditasi, baik itu perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus akan diakreditasi.⁵⁵

⁵⁴<https://kbbi.web.id/akreditasi>, diakses 5 Agustus 2020, pukul 23.45 WIB

⁵⁵<http://digilib.isi.ac.id/1628/1/Manajemen%20Perpustakaan%20Sekolah%20dalam%20Menghadapi%20Akreditasi%20Perpustakaan.pdf> (di akses tanggal 5 Agustus 2020, pukul 22.20 WIB)

Akreditasi perpustakaan memiliki arti penting dalam pengelolaan perpustakaan di Indonesia. Berbagai arti penting tersebut antara lain:

1. Akreditasi sekolah merupakan bentuk pengakuan pemerintah terhadap arti penting eksistensi perpustakaan. Program Akreditasi sekolah yang direncanakan oleh pemerintah melalui perpustakaan nasional merupakan wujud perhatian pemerintah atas arti penting perpustakaan pada proses pendidikan di sekolah. Akreditasi memiliki makna sebagai proses evaluasi menunjukkan bahwa pemerintah sadar arti penting evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan di Indonesia. Proses evaluasi akan memotivasi pimpinan sekolah untuk melakukan perbaikan terhadap kualitas perpustakaan.
2. Memaksa pimpinan sekolah untuk memberikan perhatian lebih kepada perpustakaan. Pimpinan atau kepala sekolah, menentukan bagaimana kualitas perpustakaan sekolah akreditasi sekolah secara tidak langsung memaksa kepala sekolah untuk memberikan perhatian lebih kepada perpustakaan dan melakukan perbaikan terhadap kualitas perpustakaan.
3. Perbaikan terhadap kualitas perpustakaan sekolah akan semakin cepat dilakukan. Akreditasi sekolah, mengisyaratkan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah seperti pustakawan, tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan sekolah untuk melakukan perbaikan terhadap manajemen perpustakaan.

Melalui akreditasi, perpustakaan sekolah akan dinilai dari berbagai komponen. Melalui penilaian dari berbagai komponen tersebut akan tercermin bagaimana kualitas sebuah perpustakaan sekolah. Berbagai komponen yang digunakan untuk menilai antara adalah:

a. Koleksi Perpustakaan

Komponen yang akan dinilai akreditasinya pada perpustakaan sekolah selanjutnya adalah koleksi, melihat dari instrument Akreditasi perpustakaan SMA/SMK/MA bahwa aspek koleksi yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu: Pengembangan Koleksi baik mengenai jumlah alat seleksi bahan perpustakaan tercetak atau elektronik (masukan dari pemustaka, katalog penerbit, bibliografi, daftar buku beranotasi/ indeks beranotasi, resensi buku, dll), Jenis dan jumlah koleksi (Jumlah buku cetak yang dimiliki, jumlah buku elektronik (e-books) yang dimiliki, Persentase koleksi fiksi dan nonfiksi dari keseluruhan koleksi), Jumlah rak buku referensi, jumlah rak display buku baru, jumlah loker penitipan tas, sarana penyimpanan katalog, jumlah papan pengumuman, jumlah meja baca, jumlah meja sirklus, jumlah meja kerja petugas, jumlah kursi baca,

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Komponen penilaian sarana dan prasarana yaitu peralatan multimedia (televisi, VCD, DVD, *document scanner*), perlengkapan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (Komputer pengolahan administrasi perpustakaan, computer pemustaka, computer yang

terhubung dengan internet, fasilitas *wifi* di perpustakaan, dan sarana pengamanan (loker, cctv, pintu *detector*).

c. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan, jenis layanan yang tersedia, jam pelayanan, sarana akses/ penelusuran bahan pustaka (system peminjaman buku, penelusuran otomatis/ manual/OPAC, penelusuran informasi intelektual ke sumber daya informasi, system otomatis pelayanan), Keanggotaan (Jumlah anggota dari siswa, jumlah anggota dari guru/staf/ karyawan), jumlah buku yang dipinjam dan buku yang dipinjam, promosi, dan bimbingan pemustaka.

d. Tenaga Perpustakaan

Penilaian terhadap tenaga perpustakaan/ petugas adalah status kepala perpustakaan, jenjang pendidikan kepala perpustakaan, peningkatan kompetensi, jumlah tenaga perpustakaan, pustakawan, peningkatan kompetensi petugas/ pustakawan, keikutsertaan dalam organisasi profesi.

e. Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan SMA/SMK/MA dinilai dari legalitas perpustakaan, struktur organisasi, program kerja perpustakaan, laporan kegiatan, anggaran tetap, anggaran partisipasi, presentase anggaran yang diperoleh, kerjasama internal, dan kerjasama eksternal.

f. Penguat

Penilaian akreditasi yang melingkupi penguat perpustakaan meliputi jumlah karya inovasi dan kreatif, jenis keunikan perpustakaan, prestasi yang diperoleh, komitmen pimpinan perpustakaan, pimpinan sekolah kunjungan kepala sekolah ke perpustakaan.

Setiap komponen akan dinilai menggunakan indikator atau aspek penilaian yang telah ditetapkan. Setiap komponen memiliki bobot penilaian tersendiri dan dimungkinkan memiliki bobot nilai yang berbeda. Besarnya bobot penilaian dari setiap indikator dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1

Komponen Penilaian Akreditasi Perpustakaan Sekolah

No	Komponen Penilaian	Total Nilai	Bobot Nilai (%)
1	Koleksi Perpustakaan	20	20
2	Sarana dan Prasarana	27	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	9	15
6	Penguat	5	5
	Jumlah	84	100%

Sumber: Instrumen Akreditasi Perpustakaan SMA/ SMK/ MA , Perpunas Nomor 09 Tahun 2018

Setiap komponen akan dinilai dengan menggunakan berbagai indikator yang telah disebutkan di atas sehingga akan diperoleh nilai dari setiap komponen. Nilai dari setiap indikator selanjutnya dijumlah sehingga

diperoleh nilai total dari setiap komponen. Nilai dari setiap komponen selanjutnya dijumlah sehingga diperoleh jumlah total nilai yang diperoleh dari keseluruhan komponen. Selanjutnya jumlah total nilai yang diperoleh dari keseluruhan komponen di kali 100 dan dibagi jumlah total nilai seharusnya diperoleh.

Nilai akreditasi: $\frac{\text{Jumlah nilai total yang diperoleh} \times 100}{\text{Jumlah nilai total}}$

Hasil dari proses perhitungan ini, akan diperoleh nilai akreditasi dan nilai akreditasi tersebut dicocokkan dengan rentang penilaian akreditasi sehingga diperoleh predikat akreditasi. Predikat akreditasi terdiri dari terakreditasi A, terakreditasi B, terakreditasi C dan yang terakhir tidak terakreditasi.⁵⁶

Tabel 2.2

Tabel Nilai dan Predikat Penilaian Akreditasi

Nilai	Predikat Penilaian
86 – 100	Akreditasi A (Amat Baik)
71 – 85	Akreditasi B (Baik)
56 – 70	Akreditasi C (Cukup Baik)
< 56	Tidak Terakreditasi

Berdasarkan uraian tersebut, pustakawan dapat menilai predikat penilaian apa yang akan diperoleh oleh perpustakaan ketika perpustakaan sekolahnya diakreditasi. Untuk itu pustakawan dan pihak terkait perlu melakukan perbaikan sehingga nilai akreditasi yang diperoleh oleh perpustakaan dapat memperoleh nilai maksimal.

B. Penelitian Terdahulu

Pertama, I Ketut Widiassa (2007) Pustakawan Universitas Negeri Malang dalam Jurnalnya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah”

⁵⁶ <https://www.perpusnas.g.id/law-detail.php?lang=id&id=170921083920Un74kX8NGV>, Perka Perpusnas RI No.9 Tahun 2018. (diakses tanggal 4 Agustus 2020)

yang mendeskripsikan secara umum bagaimana manajemen perpustakaan sekolah dalam mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan yang sebenarnya. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. *Pertama* aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan subjek penelitian manajemen perpustakaan sekolah, Teknik analisis data menggunakan metode literatur atau studi pustaka. Teori dasar yang digunakan dalam penelitian ini adalah Darmono dan Sulistyio Basuki yang menjelaskan tentang manajemen perpustakaan sekolah.

Kedua, Sri Mardiah (2008) mahasiswi Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang dalam Tesisnya yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di MAN 1 Kota Lubuk Linggau)” yang mendeskripsikan bahwa pengadaan dan pengelolaan koleksi buku, pelayanan sirkulasi buku, rekrutmen staf perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, dan faktor penghambat serta faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan subjek penelitian adalah kepala perpustakaan MAN 1

Kota Lubuk Linggau, petugas perpustakaan, serta pengguna jasa perpustakaan. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, display data serta verifikasi.⁵⁷

Ketiga, Muhammad Toha (2015) mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Tulungagung dalam Tesisnya yang berjudul “Upaya Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam (Studi Multi Situs di MTs Negeri Tulungagung dan MTs As-Syafi’iyah Gondang)” yang mendeskripsikan bahwa fungsi manajemen perpustakaan sekolah pada kedua sekolah MTs Negeri Tulungagung dan MTs As-Syafi’iyah Gondang telah termanajemen dengan baik, namun upaya pengelola perpustakaan di kedua MTs tersebut dalam meningkatkan minat baca siswa pada mata pelajaran PAI sangat berbeda baik dari sisi program kerja, pelayanan, sarana prasarana, waktu, dan tenaga pengajar dalam mengoptimisasi perpustakaan sekolah, meskipun tujuan akhir dari penelitian tersebut yang sama dan variabel masalahnya yaitu minat baca dan pengelolaan.

Keempat, Acep Gunawan (2017) mahasiswa Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang dalam Tesisnya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III” yang mendeskripsikan bahwa dari fungsi manajemen perpustakaan yang sudah bisa dijalankan dengan baik. Mulai dari perencanaan program kerja tahunan.

⁵⁷ Sri Mardiah, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di MAN 1 Kota Lubuk Linggau)*. Palembang: Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang. 2008

Pengorganisasian yang sudah meletakkan orang-orang yang berkompeten dalam bidangnya. Pelaksanaannya yang sudah merealisasikan fungsi-fungsi manajemen lainnya seperti kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan fasilitas. Terakhir pengawasan sudah menggunakan komponen-komponen pengawasan dalam manajemen. Seperti standar performa/ kinerja, pengawasan sistem, evaluasi, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan atau kontrol. Sedangkan untuk implementasinya menggunakan metode pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri. Serta pihak yang terlibat dalam implementasi ini adalah Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Waka Sarana Prasarana, KAUR TU, Bendahara DIPA, Guru, Pegawai Perpustakaan, Siswa Kelas XII dan terakhir kendalanya yaitu dalam segi dana serta kerja sama antar seluruh warga MAN Pangkalan Balai Banyuasin III.⁵⁸

Kelima, M. Reza Rokan (2017) Mahasiswa UIN Sumatera Utara dalam Jurnalnya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah” yang mendeskripsikan secara umum tentang betapa pentingnya manajemen pelayanan perpustakaan terkini (teknologi) untuk tujuan pendidikan. Dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan setiap perpustakaan secara bertahap dapat mengejar ketinggalannya dari perpustakaan-perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi sekolah itu sendiri. Selain hal tersebut diperlukan suatu manajemen yang sesuai dengan standar

⁵⁸ Acep Gunawan. 2017. *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III*. Palembang: Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang

internasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Jurnal penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif ini menggunakan teori dasar dari Damono tentang Manajemen dan Tata Laksana Perpustakaan.

Keenam, M. Tariq Nailurrachman (2018) mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya dalam Tesisnya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara” menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif, dimana peneliti mendeskripsikan bahwa fungsi manajemen pada perpustakaan tersebut telah berjalan dengan baik dan dikaitkan dengan dampak yang diakibatkan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan terhadap peningkatan minat baca peserta didik tingkat MA di kabupaten tersebut. Sedangkan dalam implementasinya penelitian ini lebih memfokuskan kepada dampak manajemen perpustakaan terhadap peserta didik yaitu peningkatan minat baca.⁵⁹

Dari hasil penelitian terdahulu maka dapat penulis simpulkan persamaan dan perbedaan antara penelitian yang akan penulis lakukan dengan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

⁵⁹M. Tariq Nailurrachman. 2018. *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara*. Palangka Raya: Pascasarjana IAIN Palangka Raya.

Tabel 2.3
Ringkasan Persamaan dan Perbedaan Penelitian
Antara Peneliti Sebelumnya dan Penelitian Penulis dalam 4 unsur

Nama Peneliti	Judul	Pokok Masalah	Teori yang dipilih	Teknik Analisis yang Digunakan	Temuan/ Hasil yang Pokok
I Ketut Widiasta	Manajemen Perpustakaan Sekolah	Manajemen Perpustakaan Sekolah	Darmono dan Sulistyono Basuki	Kualitatif dengan Literatur atau studi pustaka	Bagaimana mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan yang sebenarnya. Cara menangani hambatan pada aspek struktural Cara menangani hambatan Teknis
Sri Mardiah	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di MAN 1 Kota Lubuk Linggau)	Perpustakaan sekolah	Ibrahim Bafadal	Kualitatif	Pengelolaan perpustakaan sekolah
Muhammad Toha	Upaya Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran	Upaya pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat Baca Mapel PAI	Pawit M. Yusuf	Deskriptif kualitatif	Pengelolaan Perpustakaan menjadi lebih aktif dalam membuat program untuk perpustakaan tersebut yang mampu

	Pendidikan Agama Islam (Studi Multi Situs di MTs Negeri Tulungagung dan MTs As-Syafi'iyah Gondang)				meningkatkan nilai prestasi belajar siswa.
Acep Gunawan	Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III	Pengelolaan dan pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan	Sutarno NS	Kualitatif Deskriptif	Manajemen Keuangan perpustakaan dalam Pengadaan Bahan Pustaka elektronik
M. Reza Rokan	Manajemen Perpustakaan Sekolah	Manajemen Perpustakaan Sekolah	Damono	Deskriptif Kualitatif	Manajemen pelayanan perpustakaan terkini (teknologi) untuk tujuan pendidikan dapat mengejar ketinggalannya dari perpustakaan-perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi sekolah itu sendiri.

Nama Peneliti	Judul	Pokok Masalah	Teori yang dipilih	Teknik Analisis yang Digunakan	Temuan/ Hasil yang Pokok
M. Tariq Nailurrahman	Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara	Pengaruh Minat Baca Peserta Didik	Sutarno NS	Deskriptif Kualitatif	Perpustakaan mampu memberikan dampak positif dalam menumbuhkan minat baca peserta didik.

C. Kerangka Pikir

Tujuan utama dari penelitian ialah untuk menentukan sampai sejauh mana manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan akreditasi 2022 yang terpenuhi dan tercapai. Diharapkan hasil penelitian ini memperlihatkan pengaruh yang bersifat baik maupun perbaikan guna peningkatan mutu perpustakaan madrasah dimasa selanjutnya. Pengaruh manajemen perpustakaan tersebut tentunya bersifat positif sehingga mampu menunjukkan perubahan manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan akreditasi 2022.

Sesuai dengan namanya, manajemen perpustakaan ini dipengaruhi oleh empat ruang lingkup yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, dimana keempat komponen tersebut saling terkait dan memberi pengaruh terhadap peningkatan mutu perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam mempersiapkan akreditasi selanjutnya. Selain itu manajemen perpustakaan juga memiliki peranan penting dalam peningkatan mutu lulusan peserta didik sehingga tidak dapat dihilangkan salah satunya dan harus

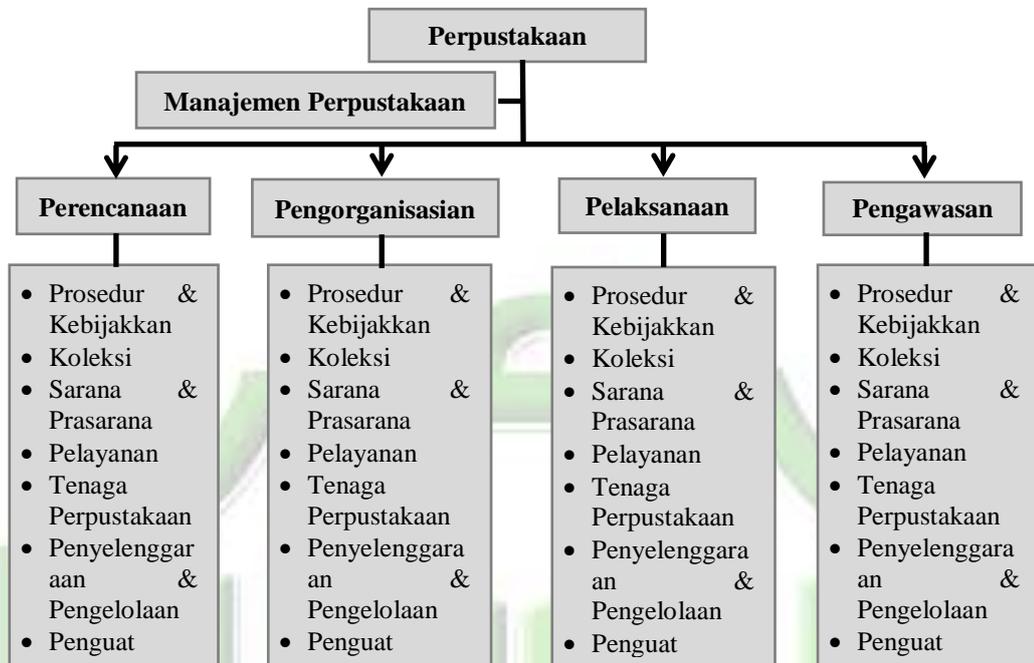
berjalan seimbang sebagai satu kesatuan yang utuh.

Keempat komponen manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan akreditasi 2022 ini merupakan penguat. *Pertama*, Perencanaan, perencanaan melingkupi; 1) Prosedur dan Kebijakan, 2) Koleksi, 3) Sarana dan Prasarana, 4) Pelayanan, 5) Sumber Daya Manusia, 6) Penyelenggara dan Pengelola, 7) Penguat. Sehingga menjadi pertimbangan dasar bagi evaluator untuk lebih mengevaluasi kembali perencanaan kebutuhan perpustakaan menjadi lebih baik dan lebih sempurna dalam pendanaan sehingga perpustakaan dapat terus berkembang. *Kedua*, Pengorganisasian, pengorganisasian atau Struktur Organisasi dan pelaksana kerja yang meliputi: 1) Prosedur dan Kebijakan, 2) Koleksi, 3) Sarana dan Prasarana, 4) Pelayanan, 5) Sumber Daya Manusia, 6) Penyelenggara dan Pengelola, 7) Penguat. Pertimbangan mengenai ini dasar bagi evaluator untuk menentukan apakah perlu ada penambahan sumber daya manusia ataukah hanya meningkatkan keilmuan dibidang perpustakaan. *Ketiga*, pelaksanaan, keterlaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan yang melingkupi; 1) Prosedur dan Kebijakan, 2) Koleksi, 3) Sarana dan Prasarana, 4) Pelayanan, 5) Sumber Daya Manusia, 6) Penyelenggara dan Pengelola, 7) Penguat. Dengan adanya evaluator pertimbangan bagi pemimpin untuk dapat menyikapi hambatan yang memengaruhi kinerja manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan Akreditasi 2022. *Keempat*, pengawasan yaitu evaluator mengumpulkan, berbagi informasi mengenai keterlaksanaan manajemen perpustakaan, baik dari sisi kekuatan dan sisi

kelemahan proses manajemen perpustakaan, yaitu tentang, Sistematika Pengawasan serta Evaluasi dan Monitoring, yang meliputi; 1) Prosedur dan Kebijakan, 2) Koleksi, 3) Sarana dan Prasarana, 4) Pelayanan, 5) Sumber Daya Manusia, 6) Penyelenggara dan Pengelola, 7) Penguat. Dimana hal ini menjadi dasar pertimbangan bagi evaluator untuk memperbaiki dan mengatasi hal-hal yang belum terlaksana, merevisi program yang tidak jalan terkait keputusan yang memengaruhi dukungan dan keterlaksanaan program selanjutnya.

Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam manajemen perpustakaan ini akan di dapat informasi tentang manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan akreditasi 2022, yang nantinya dapat dipertimbangkan apakah manajemen perpustakaan ini sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan yang di harapkan ataukah tidak, hal ini bisa menjadi bahan pertimbangan evaluator untuk di revisi sebagian atau di revisi secara keseluruhan.

Skema Kerangka Pikir Penelitian
Manajemen Perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan
Akreditasi 2022



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu untuk mendapatkan informasi mengenai manajemen Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang didasarkan pada pengumpulan, analisis, dan interpretasi data berbentuk narasi serta visual (bukan angka) untuk memperoleh pemahaman mendalam dari fenomena tertentu yang diminati⁶⁰. Penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah⁶¹. Metode kualitatif adalah metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi⁶².

⁶⁰Leo, Sutanto. *Kiat Jitu Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Erlangga. h. 100

⁶¹Satori, Djam'an. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. h. 5

⁶²Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. h. 14

Tabel 3.1
Pendekatan Penelitian

No.	Pendekatan Penelitian	Sumber Data	Metode	
			Penyajian Data	Analisis
1.	Penelitian Kualitatif	1. Perencanaan	1. Wawancara 2. Dokumentasi	Analisis data yang digunakan, yaitu: <i>1. Data Collection</i> <i>2. Data Reduction</i> <i>3. Data Display</i> <i>4. Conclousion Drawing/ Verification</i>
		2. Pengorganisasian	1. Wawancara 2. Dokumentasi	
		3. Pelaksanaan	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi	
		4. Pengawasan	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi	

2. Tempat Penelitian

Penelitian tentang Manajemen Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya ini bertempat di Madrasah Aliyah Negeri Kota Palangka Raya yang beralamat di Jalan Tjilik Riwut KM. 4,5 Palangka Raya. Peneliti tertarik memilih lokasi tersebut karena berada di pinggir ruas jalan protokol, lintas Kalimantan.

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya merupakan salah satu perpustakaan terbaik di kota Palangka Raya yang selalu menorehkan prestasi di bidang perpustakaan se-Kalimantan Tengah dan menjadi perpustakaan rujukan bagi perpustakaan lain, serta di bawah binaan perpustakaan daerah provinsi Kalimantan Tengah. Meskipun demikian perpustakaan di madrasah ini belum pernah ada yang meneliti.

3. Waktu Penelitian

Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan penelitian ini seperti pada table berikut:

No.	Uraian	Perkiraan Waktu	Keterangan
1.	Observasi I/ Pendahuluan	November 2019	Terlaksana
2.	Pengajuan judul proposal	November 2019	Terlaksana
3.	Penyusunan proposal tesis	Desember 2019 s.d. Februari 2020	
4.	Konsultasi proposal tesis	Maret s.d. Juli 2020	
5.	Ujian proposal tesis	Juli 2020	
6.	Perbaikan proposal	Juli-Agustus 2020	
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Penelitian b. Membuat panduan atau rencana observasi c. Menentukan informan atau narasumber untuk menggali serta memperoleh informasi tentang Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dan faktor penghambatnya. d. Membuat daftar wawancara tentang Manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dan faktor penghambatnya. e. Menyiapkan alat pendukung atau dokumentasi (perekam dan kamera) f. Menentukan target atau batas waktu wawancara 	Agustus s.d. September 2020	

8.	Observasi II dan pengajuan izin penelitian	Agustus 2020	
9.	<p>Penelitian</p> <p>a. Mencari informasi atau wawancara (Informan atau narasumber)</p> <p>b. Mencatat dan menginventarisasi hasil wawancara atau data yang diperoleh</p> <p>c. Mendokumentasikan hal-hal penting kegiatan penelitian</p> <p>d. Menelaah dan menulis ulang hasil wawancara secara rapi</p> <p>e. Mengklasifikasikan data</p> <p>f. Memvalidasi data dengan informan atau narasumber</p> <p>g. Mengevaluasi hasil (peneliti)</p> <p>h. Menyampaikan hasil penelitian dan mengkonfirmasi hasil evaluasi penelitian kepada pengelola perpustakaan, kepala madrasah dan pihak terkait.</p>	Agustus s.d. September 2020	
10.	Penyusunan tesis	Agustus s.d. Oktober 2020	
11.	Konsultasi tesis	Agustus s.d. Oktober 2020	
12.	Ujian tesis	September s.d. Oktober 2020	
13.	Perbaikan tesis	September s.d. Oktober 2020	
14.	Penyerahan tesis kepada pihak institut dan formalitas lainnya.	Oktober s.d. November 2020	

B. Prosedur Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan (field research) dan masuk dalam katagori penelitian kualitatif, dimana penelitian ini lebih diarahkan untuk memahami kasus-kasus yang terjadi terkait dengan fokus masalah. Penelitian kualitatif juga merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendiskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, pemikiran orang secara individu maupun kelompok. Secara komprehensif penelitian ini dilaksanakan dengan beberapa tahapan, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta penulisan laporan.

Pada pendahuluan peneliti merinci beberapa kegiatan di antaranya adalah :

1. Melakukan telaah teori.

Aktivitas peneliti pada studi teori adalah menelusuri berbagai referensi di perpustakaan dan mengumpulkannya sesuai dengan tema penelitian. Aktivitas mengumpulkan dan menelusuri bahan referensi senantiasa peneliti lakukan sesuai dengan perencanaan. Peneliti terus mengadakan pencatatan hal-hal yang berkaitan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing, juga melakukan cross check terhadap semua sumber yang diambil, sehingga didapatkan landasan teori yang valid.

2. Melakukan studi pendahuluan

Pelaksanaan studi pendahuluan yang peneliti lakukan adalah dengan mendatangi langsung lokasi penelitian, wawancara singkat dan mengadakan observasi secara langsung serta mencatat data-data yang diperlukan. Pada kegiatan ini, konsentrasi peneliti adalah melakukan penelusuran pada manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Palangka Raya. Dengan demikian, akan dihasilkan kesesuaian dengan bahan-bahan referensi yang sudah peneliti kumpulkan sebelumnya. Pada studi pendahuluan ini, peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas informan. Hasil dari studi pendahuluan selanjutnya peneliti kumpulkan dan dikategorikan sesuai dengan penggunaannya.

3. Menyusun rancangan penelitian

Pada aktivitas perancangan penelitian, peneliti menyusun out line dan garis besar penelitian dalam sebuah proposal yang akan diseminarkan di dalam ruangan. Langkah-langkah penelitian ini adalah dalam rangka menggambarkan situasi sosial yang sesungguhnya terjadi. Karena itu, dalam pelaksanaannya peneliti membagi beberapa langkah yaitu mulai dari: (a) pengumpulan data awal/studi pendahuluan, (b) pengumpulan data pokok, (c) melengkapi/ konfirmasi terhadap data, (d) penulisan laporan penelitian.

C. Data dan Sumber Data Penelitian

Data adalah hasil pencatatan peneliti, baik yang berupa fakta atau angka.⁶³ Data penelitian yaitu jenis data kualitatif yang disajikan dalam bentuk deskriptif berkaitan dengan keterangan-keterangan dan pengumpulan data.

Data pokok yang dicari dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan Peningkatan Akreditasi 2022.
- b) Pengorganisasian perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan Peningkatan Akreditasi 2022.
- c) Pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan Peningkatan Akreditasi 2022.
- d) Pengawasan dan evaluasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam Menyiapkan Peningkatan Akreditasi 2022.

Sumber data adalah tempat diduplikasinya data yang diinginkan. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata atau pernyataan-pernyataan yang disampaikan oleh responden.⁶⁴

Sumber data dalam penelitian ini disesuaikan dengan jenis data yang dikumpulkan, maka berdasarkan hal tersebut, sumber data dalam penelitian ini adalah:

⁶³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* Jakarta: Rineka Cipta, 2013, h.104

⁶⁴ Lexy J.Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h.112

a) Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Sumber data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang bersifat terkini. Untuk mendapatkan sumber data primer peneliti harus mengumpulkan secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan sumber data primer antara lain dengan observasi, dan wawancara. Dalam penelitian, sumber data primer diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Sumber data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik) kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Metode yang digunakan untuk mendapatkan sumber data primer yaitu metode wawancara dan metode observasi.

Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung untuk memperoleh informasi mengenai manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022. Data tersebut dapat berupa hasil observasi dan wawancara dengan:

- 1) Kepala Perpustakaan atau orang yang mengelola perpustakaan, sebagai narasumber/ *key informan (subjek)*.
- 2) Kepala MAN Kota Palangka Raya dan Tenaga perpustakaan/ pustakawan sebagai informan.

b) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber daya yang diperoleh secara tidak langsung melalui bukti-bukti tertentu seperti catatan hasil observasi, rekapitulasi hasil wawancara, dokumentasi/ aktivitas di perpustakaan, dan Surat Keputusan Kepala madrasah tentang uraian tugas karyawan Tata Usaha bidang pelaksana Perpustakaan dan arsip-arsip lainnya yang berkaitan erat dengan manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.

D. Teknik Pengumpulan Data

Penulis dalam penelitian ini menggunakan data dengan *field research* atau penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan dalam kehidupan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah metode observasi, wawancara, angket dan dokumentasi.

1. Teknik Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan diri peneliti secara langsung dalam aktivitas tersebut dan melakukan pengamatan secara langsung objek yang akan diteliti di lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan subjek penelitian yaitu kegiatan yang dilakukan, sikap dalam layanan perpustakaan serta perangkat-perangkat yang digunakan dalam

perpustakaan.

2. Teknik *Interview* (wawancara)

Untuk memperoleh informasi yang dijadikan data utama dari penelitian, penulis melakukan teknik wawancara dengan responden serta pihak lain yang terkait dengan data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini menurut Rulam “Kegiatan wawancara dilakukan dengan menggunakan wawancara mendalam yang diartikan sebagai upaya untuk menemukan pengalaman-pengalaman informan dari topik tertentu atau situasi yang dikaji. Oleh karena itu, dalam melaksanakan wawancara untuk mencari data digunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban berupa informasi”.⁶⁵

Pengertian dari wawancara sendiri adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Nazir mengatakan bahwa “Walaupun wawancara adalah proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka, wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian”. Kemudian Nazir memaparkan kembali beberapa hal dapat membedakan wawancara dengan percakapan sehari-hari, antara lain :

⁶⁵ Rulam Ahmadi, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, Malang : Universitas Negeri Malang, 2005. h. 71

- a. Pewawancara dan responden biasanya belum saling mengenal sebelumnya
- b. Responden selalu menjawab pertanyaan
- c. Pewawancara selalu bertanya
- d. Pewawancara tidak menjuruskan pertanyaan kepada suatu jawaban, akan tetapi harus bersifat netral
- e. Pertanyaan yang ditanyakan mengikuti panduan yang telah dibuat sebelumnya. Pertanyaan panduan ini dinamakan *interview guide*.⁶⁶

Penulis dalam wawancara ini akan menanyakan beberapa pertanyaan secara mendalam yang berhubungan dengan manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022, sehingga data-data yang dibutuhkan dapat dikumpulkan semaksimal mungkin.

Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur, yaitu penulis melakukan wawancara dengan mengacu kepada pedoman wawancara yang telah disusun (Instrumen Penilaian Akreditasi Perpustakaan Sekolah Peraturan Perpusnas RI Nomor 9 tahun 2018) dan digunakan untuk memperoleh jawaban atau informasi.

Fokus wawancara disini lebih ditekankan untuk menggali data tentang manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.

Untuk memperoleh informasi yang objektif, seorang penulis tidak boleh bersikap egois, dalam arti hanya mementingkan kebutuhannya sendiri tanpa memperhatikan kebutuhan responden yang diwawancarai. Arikunto menyebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan saat wawancara,

⁶⁶ Nazir, *Metode Penelitian Cet ke 6*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2005, h. 194

antara lain :

- a. Adakan pembicaraan awal dengan penuh keramahan dan keakraban pada permulaan wawancara,
- b. Kemukaan tujuan wawancara dalam bahasa yang mudah dipahami dengan kerendahan hati dan kekeluargaan,
- c. Arahkan pokok pembicaraan dengan menarik perhatian responden dan tetap fokus pada hal-hal yang akan ditanyakan,
- d. Timbulkan suasana yang santai dan santun sehingga responden tidak merasa tertekan baik oleh pertanyaannya maupun oleh suasana di sekitarnya,
- e. Tidak boleh menunjukkan sikap yang tergesa-gesa, sikap kurang menghargai, atau sikap kurang percaya,
- f. Berikan dorongan kepada responden yang menimbulkan kesan ia adalah orang penting dan diperlukan untuk menyelesaikan suatu masalah.⁶⁷

Tabel 3.2
Pedoman Umum Wawancara

No	Subyek dan Informan	Data yang digali
1.	Kepala madrasah	Peneliti akan menggali data mengenai Pengawasan perpustakaan madrasah dari pimpinan dan atau pengawas MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022
2.	Kepala perpustakaan	Peneliti akan menggali data tentang manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022
3.	Pustakawan	Peneliti akan menggali data tentang manajemen perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022

3. Teknik Dokumentasi

Menurut Haris Herdiansyah dalam penelitian kualitatif perpustakaan di madrasah, “Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data menyangkut hal-hal yang dilakukan oleh pustakawan dalam menerapkan prinsip

⁶⁷ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan Edisi Kedua Cet. 5*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 117.

manajemen organisasi di perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”⁶⁸.

Metode dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data berupa tulisan-tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini serta digunakan sebagai metode penguat dari hasil metode interview dan observasi. Dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap untuk mendapatkan data tentang gambaran umum, sejarah singkat, letak geografis, sarana prasarana, dan dokumentasi yang ada di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas (*Credibilitas*)

Kredibilitas merupakan validitas internal dalam penelitian kualitatif. “Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *member check*”.⁶⁹

Uji kredibilitas dalam penelitian ini tidak menggunakan semua teknik. Hal ini dengan mempertimbangkan kehadiran peneliti untuk melakukan penelitian dapat mengganggu kenyamanan pegawai. Oleh karena itu, peneliti hanya menggunakan teknik peningkatan ketekunan

⁶⁸ Haris Herdiansyah. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika. h. 143

⁶⁹ Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015. h. 368

dalam penelitian, triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

a. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Peningkatan ketekunan dilakukan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu, dengan meningkatkan ketekunan, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak dan juga peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

b. Triangulasi

Triangulasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi teknik. “Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda”⁷⁰ misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek kembali dengan teknik observasi, dokumentasi atau kuisioner.

c. Kecukupan Referensial

Kecukupan bahan referensi dalam penelitian ini adalah “Adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti”.⁷¹ Adapun bahan referensi yang dapat digunakan peneliti berupa rekaman wawancara, catatan hasil observasi,

⁷⁰Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015. h. 373

⁷¹*Ibid.* h. 375

dokumentasi gambar, Peraturan perundang-undangan dan Surat Keputusan Kepala Madrasah.

2. Uji Kebergantungan (*Dependability*)

Uji *dependability* adalah uji keabsahan data dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor independen.⁷² Dalam penelitian ini, peneliti melakukan uji *dependability* dengan diaudit secara langsung oleh pembimbing mulai dari menentukan masalah/ fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai membuat kesimpulan. Selain diaudit oleh pembimbing, data penelitian juga diaudit oleh pustakawan yang ada di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum melakukan penelitian di lapangan dan setelah di lapangan adapun prosesnya yaitu :

1. Analisis data sebelum memasuki lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

⁷²Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015. h. 377

2. Analisis data setelah di lapangan

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. “Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel”⁷³. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun Aktivitas dalam analisis data yaitu:

a. *Data Collection* (Pengumpulan data)

Data Collection atau pengumpulan data dengan analisis data.

Pengumpulan data yang ditempatkan sebagai komponen utama yang merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data karena saat mengumpulkan data, peneliti akan dengan sendirinya terlibat melakukan perbandingan-perbandingan, apakah untuk memperkaya data bagi tujuan konseptualisasi, kategorisasi, ataukah teoritisasi. Tanpa secara aktif melakukan perbandingan-perbandingan dalam proses pengumpulan data tak akan mungkin terjelajah dan terlacak secara induktif hingga ke tingkat memadai muatan-muatan yang tercakup dalam suatu konsep, kategori, atau teori.

⁷³ Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015. h. 336

Disini data awal atau data hasil observasi pertama dalam mencari permasalahan yang dapat di analisis oleh peneliti mengenai manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 melalui wawancara dan dokumentasi.

b. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini (laptop), dengan memberikan kode aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir *sensitive* yang memerlukan kecerdasan, keluasaan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang,

sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

Pada tahap ini peneliti mulai merangkum data-data yang diperoleh saat observasi awal tentang manajemen perpustakaan madrasah pada MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 dan data hasil observasi tersebut dipilih, diklasifikasikan, serta membuang hasil obeservasi yang tidak perlu.

c. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah tahap direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Mendisplaykan data yang telah diperoleh, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan peneliti tentang manajemen perpustakaan madrasah di MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 dan data yang diperlukan akan digunakan dalam penulisan laporan penelitian dalam bentuk teks naratif.

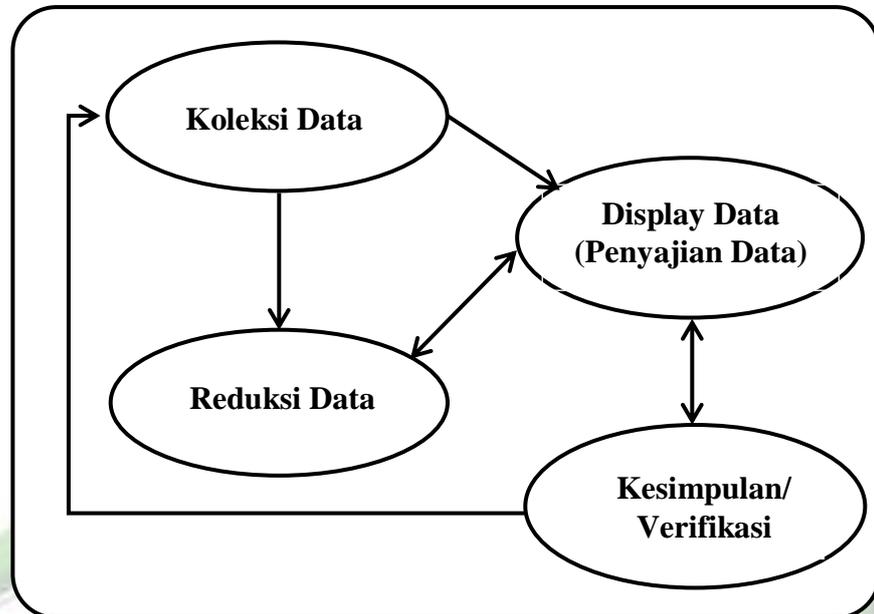
d. *Conclusion Drawing/Verification* (Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. “Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel”⁷⁴.

Kesimpulan yang telah di peroleh dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan, kemudian peneliti mendeskripsikan data-data yang didapat, dianalisis dan disajikan secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang digunakan adalah hasil wawancara dan dokumen-dokumen serta hasil observasi yang dilakukan selama penelitian.

⁷⁴ Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.2015. h. 338

Skema 3.3 Komponen dalam Analisis Data (*interactive model*)
Huberman dan Miles



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat MAN Kota Palangka Raya

MAN Kota Palangka Raya terletak di jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya 73112, telepon (0536) 3231970, faksimile (0536) 3231589/ 3231286, e-mail: manmodel_plk@yahoo.co.id/man.model.plkaraya@gmail.com dan website: www.man-palangkaraya.sch.id, dengan Nomor Statistik Madrasah: 131.1.62.71.0047, Nomor Pokok Sekolah Nasional 60729880/ 30203554, Kelurahan Bukit Tunggal, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. MAN Kota Palangka Raya merupakan relokasi dari MAN II Yogyakarta dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1980, tanggal 05 Mei 1980. Seiring dengan kemajuan pendidikan, pada tanggal 28 Pebruari 1998 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor: E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 berubah nama menjadi MAN Model Palangka Raya. Selanjutnya berubah kembali berdasarkan Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI No. 72 Tahun 2016, tanggal 17 November 2016 tentang Perubahan MAN Model Palangka Raya menjadi MAN Kota Palangka Raya.⁷⁵

⁷⁵ Dokumen Buku *Profil MAN Kota Palangka Raya 2018*. h. 2

a) Visi dan Misi

Visi MAN Kota Palangka Raya adalah menjadikan Madrasah yang berwawasan lingkungan dengan SDM berkualitas tinggi dalam IMTAQ, IPTEK, serta diaktualisasikan dalam kehidupan. Sedangkan misi dari madrasah ini adalah meningkatkan pelaksanaan pendidikan di tingkat Madrasah Aliyah berbasis imtaq dan ICT untuk memasuki perguruan tinggi dan dunia usaha, meningkatkan pelayanan pembinaan dan bimbingan konseling, meningkatkan peran serta *stakeholders* (orang tua peserta didik, masyarakat, instansi dan lembaga terkait lainnya) sebagai mitra kerja dalam pengembangan madrasah, meningkatkan pelayanan tata usaha, rumah tangga madrasah, perpustakaan, laboratorium dan pusat sanggar belajar bersama (PSBB) secara profesional, menciptakan, dan memelihara lingkungan yang bersih, sehat, nyaman kondusif dan harmonis, mewujudkan motto MAN kota Palangka Raya dalam “belajar tuntas, berpikir cerdas, beramal ikhlas”.

b) Tujuan

Tujuan MAN Kota Palangka Raya yakni Meningkatnya iman taqwa siswa kepada Allah swt yang diwujudkan dalam bentuk kemampuan dan keterampilan dalam pengamalan ibadah dan berakhlakul karimah serta diaktualisasikan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan keluarga, madrasah, masyarakat dan

alam sekitar dengan cara:

- 1) Meningkatnya ilmu pengetahuan siswa dan penguasaan teknologi untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi (Perguruan Tinggi) dan mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian
- 2) Meningkatnya kecakapan siswa secara personal, sosial, environmental dan pervocational sesuai dengan kecakapan hidup pada muatan lokal dan ketrampilan sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja
- 3) Meningkatnya kemampuan siswa dalam mengembangkan bakat dan minatnya di berbagai kegiatan ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, PIK-R, KKR, Kesenian, Olahraga, Paskibraka, Karya Tulis Ilmiah Remaja, Olimpiade Sains, Olimpiade Koperasi, Cerdas cermat empat pilar berbangsa dan bernegara, Debat Bela Negara)
- 4) Meningkatnya kemampuan siswa untuk bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan nonakademik di tingkat Kecamatan, Kota, Provinsi dan Nasional
- 5) Meningkatnya kemampuan dan ketrampilan guru dalam penguasaan materi pelajaran, penyusunan perangkat pembelajaran, penyajian program dan penilaian
- 6) Meningkatnya pelayanan pembinaan dan bimbingan konseling

- 7) Meningkatnya peran serta *stakeholders* (Orang tua siswa, masyarakat, instansi lembaga terkait) sebagai mitra kerja dalam sumbangsih pemikiran untuk mengembangkan madrasah dalam peningkatan kualitas pembelajaran akademik dan nonakademik, kegiatan sosial kemasyarakatan dan pengembangan sarana prasarana, perpustakaan, laboratorium madrasah dll
- 8) Meningkatnya pelayanan ketatausahaan madrasah
- 9) Meningkatnya kuantitas dan kualitas penggunaan perpustakaan dan laboratorium
- 10) Meningkatnya pengelolaan PSBB sebagai pusat sumber belajar bersama secara profesional
- 11) Tercapainya standar nasional pendidikan
- 12) Meningkatnya kepedulian terhadap lingkungan madrasah sehingga tercipta madrasah yang bersih, sehat, nyaman, kondusif dan harmonis

2. Profil Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya berdiri seiring dengan berdirinya relokasi dari MAN II Yogyakarta di Jalan S. Parman Kompleks Masjid Jami Annur dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1980, tanggal 05 Mei 1980, kemudian MAN Kota Palangka Raya pada tanggal 27 Mei 1982 pindah ke bangunan sendiri yang beralamat jalan Tjilik Riwut km. 4,5 Palangka Raya. Seiring

dengan kemajuan pendidikan, pada tanggal 28 Pebruari 1998 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor : E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 berubah nama menjadi MAN Model Palangka Raya. Selanjutnya berubah kembali berdasarkan Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI No. 72 Tahun 2016, tanggal 17 November 2016 tentang Perubahan MAN Model Palangka Raya menjadi MAN Kota Palangka Raya.

Seiring dengan perkembangannya MAN Kota Palangka Raya terus membangun dan berbenah, akhirnya pada tahun 2005 perpustakaan MAN kota Palangka Raya menempati gedung baru seluas 18,1 m X 8,8 m² atau 159,28 m² yang terletak di lantai dua gedung baru sebelah barat, diresmikan oleh Direktur Mapenda Islam Depag RI, Drs. H. Firdaus, M.Pd.⁷⁶

Pada mulanya labelisasi buku mulai menggunakan program *Ms word* (semula manual), dan aplikasi PAS (Program Aplikasi Sekolah) yaitu pengelolaan data-data administrasi perpustakaan secara *online*, mulai tahun 2013 beralih menggunakan aplikasi *Slims*.

1) **Kepemimpinan Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya**

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya juga telah beberapa kali mengalami tahap pergantian kepala perpustakaan, yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1
Kepala Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya⁷⁷

⁷⁶ Dokumen Buku *Profil Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya 2018*. h. 1

⁷⁷ Data Hasil Wawancara Peneliti dengan Tenaga Pendidik MAN Kota Palangka Raya 2020.

No	Nama/ NIP	Periode tugas/ tahun
1.	Abdul Muin	1982 s.d. 1990
2.	Arbainah	1990 s.d 1994
3.	Tri Murtinah, S.Pd.	1994 s.d 1998
4.	Dra. Nurlina Sugiri	1998 s.d. 1999
5.	Tri Murtinah, S.Pd.	1999 s.d 2001
6.	Nasiroh	2001 s.d 2002
7.	Mulyono, S.Pd, M.Pd	2002 s.d 2004
8.	Rusdawati, S.Pd., M.Pd.	2004 s.d 2013
9.	Euis Ratna Nurillah Handayani, S.Pd.	2013 s.d. Sekarang

2) Visi dan Misi Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Visi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah “Menjadikan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sebagai penyedia informasi serta memberikan pelayanan prima kepada pemustaka”

Sedangkan untuk Misi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah untuk: a) Memberikan layanan yang ramah, santun, tegas, tertib dan tangkas, (b) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh pemustaka, (c) Memberikan layanan prima bagi pemustaka, (d) Menumbuhkan minat membaca dan membudayakan gemar membaca dikalangan siswa, (e) Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.

3) Pemustaka perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Pemustaka di perpustakaan yaitu siswa, guru, staf/ karyawan

yang berada di lingkup MAN Kota Palangka Raya. Adapun jumlah keseluruhan anggota Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya yang masih aktif dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Pemustaka Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

NO	ANGGOTA	JUMLAH
1	Guru/ Staf/ Karyawan	72
2	Siswa	1009
Total		1081

Sumber data Profil Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya 2019

4) Tata Tertib dan Layanan Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya menyediakan berbagai layanan untuk mendukung visi dan misi yang telah dirumuskan. Agar dapat meningkatkan konsistensi dan kedisiplinan yang berkesinambungan, maka perpustakaan MAN Kota Palangka Raya membuat peraturan terkait. Untuk waktu pelayanan perpustakaan dari hari Senin—Jumat dibuka pada pukul 07.00—16.00 WIB, sedangkan untuk waktu istirahat dari pukul 12.00—13.00 WIB, kecuali hari Jumat waktu istirahatnya 1 jam lebih awal atau pada pukul 11.00—13.00 WIB.

Anggota perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah siswa, guru serta karyawan madrasah, untuk siswa peminjaman buku/ bahan pustaka hanya dapat dilayani menggunakan kartu anggota, dan kartu

anggota tidak dapat dipinjamkan atau dipergunakan oleh orang lain. Sementara itu ada kewajiban tata tertib yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota perpustakaan MAN Kota Palangka Raya yaitu: a) mematuhi segala tata tertib/ peraturan yang telah ditentukan; b) menjaga kesopanan, ketertiban, dan ketenangan dalam ruang perpustakaan; c) memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan, dan; d) mengembalikan buku/ bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jika tata tertib dan kebijakan perpustakaan diabaikan maka anggota tersebut dapat dikenai sanksi di antaranya adalah: a) keterlambatan pengembalian buku dibebani denda Rp 1.000/ hari/ buku, b) menghilangkan atau merusakkan buku harus mengganti dengan buku yang sama, sejenis, atau sesuai harga buku, c) anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari keanggotaan apabila: tidak menaati tata tertib/ ketentuan yang berlaku, habis jangka waktu keanggotaan, pindah ke madrasah lain.

Peraturan banyaknya dan waktu pinjaman buku perpustakaan bagi siswa adalah 3 (tiga) buku untuk jangka waktu 1 (satu) minggu. Sedangkan bagi staf pengajar/ guru dapat meminjam sebanyak-

banyaknya 5 (lima) buku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.⁷⁸

5) Fasilitas Ruang Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Fasilitas atau sarana dan prasarana yang telah dimiliki perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut:

- a) Ruang Baca
- b) Ruang Petugas
- c) Ruang Multimedia
- d) Ruang Koleksi
- e) Ruang Pelayanan/ sirkulasi
- f) 3 Unit Pendingin ruangan (AC) @ 1 PK
- g) 5 buah Kipas angin
- h) 3 unit komputer bagi pengunjung
- i) 2 unit komputer dan 1 *printer* bagi petugas perpustakaan
- j) 1 Unit Alat *scanner barcode*
- k) 1 Unit *Audio visual* TV berwarna ukuran 32 inc
- l) 1 Unit *Speaker* aktif
- m) 1 Unit Perangkat *VCD / DVD*
- n) 1 Unit *Tape recorder*
- o) 1 Unit *LCD/ proyektor*
- p) 1 Unit *Hot spot area (wi -fi)*
- q) 10 Meja baca biasa
- r) 10 Kursi baca biasa

⁷⁸ Dokumentasi Gambar Tata Tertib Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya 2018

- s) 10 Meja baca lesehan
- t) 9 Rak koleksi buku
- u) 1 Rak *display buku*
- v) 2 Rak *display* majalah, buletin, dan koran
- w) 1 Lemari kaca untuk buku referensi
- x) 1 Lemari penyimpanan *CD, DVD* dan kaset pita
- y) 1 Rak buku hibah dari Miss Charlie-AMINEF
- z) 1 Meja sirkulasi
- aa) 1 Papan pengumuman

6) Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang bisa dipinjamkan untuk dibawa pulang adalah buku-buku yang disiapkan pada rak buku dalam ruang sirkulasi dan koleksi yang tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang adalah buku referensi (*kecuali* koleksi referensi dapat difotokopi dengan syarat meninggalkan kartu identitas dan hanya berlaku pada satu hari kerja) dan koleksi referensi dapat dipinjamkan serta dibawa pulang untuk keperluan mengikuti lomba adalah majalah/ surat kabar dan tugas penelitian.

7) Ketentuan Lain

Ketentuan lain yang dibuat oleh perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah agar terjaganya ketertiban dan kenyamanan bagi

pemustakan sehingga setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan untuk mengisi buku tamu/ daftar hadir, kemudian pemustaka atau pengunjung tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan, Jika pemustaka atau pengunjung kehilangan barang di perpustakaan maka hal tersebut bukan tanggung jawab petugas perpustakaan dan dilarang bersuara keras atau ribut yang dapat mengganggu kenyamanan pengunjung lainnya, pengunjung atau pemustaka juga dilarang keras membawa buku keluar tanpa sepengetahuan pengelola perpustakaan, untuk menjaga ketertiban bersama pengunjung diharapkan tenang dan tidak duduk di atas meja ataupun duduk di rak buku perpustakaan.⁷⁹

8) Jenis layanan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Terdapat beberapa jenis layanan yang disediakan dalam pengelolaan perpustakaan, di antaranya adalah sebagai berikut:

a) Layanan Pembaca

Layanan pembaca digunakan untuk proses peminjaman, pengembalian serta perpanjangan masa pinjam koleksi. Selain itu, layanan pembaca juga bertugas untuk melakukan pelayanan pembuatan kartu anggota perpustakaan, melayani pembaca, menyiapkan ruangan baca, memberi kenyamanan bagi pembaca, menjaga ketertiban perpustakaan selama jam kerja, memberikan layanan informasi mengenai perpustakaan dan bahan pustaka

⁷⁹ Dokumentasi Gambar *Tata Tertib Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya 2018*

kepada pembaca, kemudian memberikan layanan bimbingan khusus untuk pemustaka yang membutuhkan (anak berkebutuhan khusus), memberitahukan promosi terkait dengan perpustakaan, turut memelihara bahan pustaka, merencanakan dan menyusun program kerja bidang layanan pembaca jangka panjang dan pendek, menganalisis kebutuhan pemustaka berdasarkan pendidikan dan sarana informasi, serta membuat laporan kegiatan promosi kepada kepala perpustakaan.

b) Layanan teknis

Layanan teknis disediakan untuk keperluan merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Layanan Teknis jangka panjang dan pendek, melakukan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan asas manfaat, merencanakan kebutuhan bahan pustaka, menerima bahan pustaka, mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)*, menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam aplikasi *Slims*.

Bagian layanan teknis juga harus mengatalogkan buku-buku perpustakaan, membuat *barcode* atau label buku, mengecap bahan pustaka, membuat kelengkapan bahan pustaka (lidah buku, *stiker barcode*, dan sebagainya), menyusun bahan pustaka menurut aturan yang berlaku pada rak-rak yang tersedia dan mengelola *display* bahan pustaka sebagai promosi perpustakaan.

Kemudian layanan teknis melakukan perawatan di mana di dalamnya bagian layanan teknis mengelola pencacahan bahan pustaka sesuai dengan kelayakan minimal dua bulan sekali, mengelola penyiangian bahan pustakan sesuai dengan kelayakan dan manfaat minimal enam bulan sekali, mengklasifikasikan kerusakan bahan pustaka untuk diolah kembali, mengelola perbaikan bahan pustaka bekerjasama dengan pihak ketiga, mengelola perawatan bahan pustaka, mengelola hasil penyiangian bahan pustaka, mengelola pemeliharaan bahan pustaka, dan membuat laporan kegiatan kepada kepala perpustakaan.

c) Layanan Teknologi Informasi, dan komputer

Layanan teknologi informasi dan komputer disediakan untuk keperluan menyusun program kerja bidang layanan teknologi informasi dan komputer untuk jangka panjang dan pendek, menganalisa dan mengkaji perkembangan dan *trend* teknologi informasi, menyusun rencana anggaran bagian layanan teknologi informasi dan komputer dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.

Bagian layanan teknologi dan informasi juga melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi perpustakaan dan pemustaka, menginput inventarisasi dan klasifikasi ke aplikasi

Slims serta *online public access Catalog (OPAC)*, melaksanakan evaluasi *system database*, jaringan, *software* dan *hardware*, melaksanakan penerapan sistem pengamanan data dalam *system server* perpustakaan, melakukan evaluasi perangkat lunak, persiapan *web content*, serta jaringan dan perangkat keras.

Kemudian untuk memasukan data *ebook* perpustakaan, melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan secara jaringan dan elektronik, menyelenggarakan pengembangan layanan teknologi informasi dan komputer sesuai dengan kebutuhan perpustakaan merupakan tugas dari bagian layanan teknologi informasi dan komputer.

Bagian layanan teknologi informasi dan komputer juga membuat *web content* Perpustakaan untuk persiapan perpustakaan *digital*, mendesain tampilan situs *web* mulai dari pengolahan gambar, tata letak, warna, dan sebagainya serta memastikan tulisan dan *graphic elements* lebih tampak menarik untuk persiapan perpustakaan *digital*, evaluasi *kode* untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar dan *kompatibel* dengan *browser*, perangkat, atau sistem operasi.

Selain itu, melaksanakan perawatan perangkat lunak dan perangkat keras merupakan tanggung jawab bagian layanan teknologi informasi dan komputer, di samping turut memelihara

bahan pustaka terutama terkait dengan layanan teknologi dan informasi, serta membuat laporan kegiatan terkait layanan TIK kepada kepala perpustakaan.

9) Koleksi Buku Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Berdasarkan data Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya mengenai koleksi buku dan jumlah masing-masing koleksi buku yang dimiliki pada saat ini sebanyak 4.576 eksemplar buku dengan 1440 judul buku.

Tabel 4.3
Jumlah Koleksi Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

No.Klasifikasi	Judul	Eksamplar
000	25	80
100	113	225
200	174	456
300	298	824
400	235	1011
500	238	1007
600	42	367
700	87	217
800	159	190
900	69	199
Total	1.440	4.576

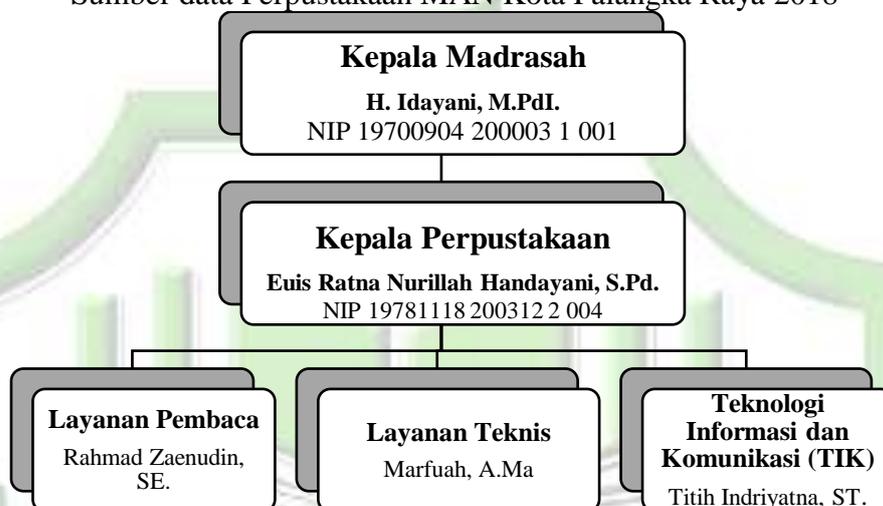
Sumber data Katalog Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya tahun 2018

3. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya menggunakan struktur organisasi yang sederhana sesuai dengan pedoman organisasi

minimal perpustakaan yakni satu orang kepala perpustakaan dan tiga petugas atau pustakawan yang membantu yaitu bagian layanan teknis, bagian layanan pembaca, dan bagian layanan teknologi informasi dan komputer.

Skema 4.1
Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya
Sumber data Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya 2018



B. Penyajian Data

Penyajian data penelitian tentang manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 berdasarkan pertanyaan pada rumusan masalah atau bab sebelumnya dan akan dijawab serta diuraikan secara narasi dalam data-data hasil temuan riil di lapangan berupa observasi, wawancara terstruktur dan tidak terstruktur serta studi dokumentasi. Wawancara mendalam dengan subjek penelitian maupun informan sebagai validasi data mengenai manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 mengacu pada komponen-komponen penting yang terdapat dalam instrumen

penilaian akreditasi perpustakaan perpusnas nomor 9 tahun 2018, di antaranya adalah: a) koleksi, b) sarana dan prasarana, c) pelayanan, d) tenaga perpustakaan, e) penyelenggaraan dan pengelolaan serta, f) penguatan.

Berjalannya suatu manajemen perpustakaan sekolah ditandai dengan adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan secara efektif serta efisien sehingga mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Adapun data-data hasil penelitian yang terkait dengan manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 disajikan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Perwujudan sebuah perencanaan ditandai dengan adanya tiga ciri yakni berdimensi waktu, berdimensi kebutuhan, dan berdimensi anggaran sedangkan mutu perencanaan akan ditentukan oleh pengalaman, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencanaan (*planner*).

Perencanaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 di paparkan langsung oleh kepala perpustakaan, ERNH menuturkan bahwa:

Biasanya yang merencanakan terhadap pembiayaan operasional perpustakaan adalah saya selaku kepala perpustakaan yang sekarang. Namun, sebelumnya kami mengadakan rapat internal pengelola perpustakaan untuk memetakan biaya kebutuhan dan operasional perpustakaan itu sendiri untuk peningkatan mutu perpustakaan mulai dari tiga puluh persen anggaran perpus biasanya dianggarkan untuk pembelian buku fiksi, nonfiksi, buku referensi, majalah, koran, buletin, dan sebagainya. Sebar angket ke

guru, siswa, dan staf tentang kebutuhan buku yang dibutuhkan saat ini, dua puluh persen untuk pembelian barang atau apa-apa yang dibutuhkan dalam melengkapi persyaratan akreditasi nantinya Soalnya harus dicicil dari sekarang *tempulu* masih ada dua tahun lagi. Jadi pas akreditasi semua fasilitas sudah ada atau terpenuhi.⁸⁰

Dia selaku pembuat perencanaan menjelaskan terhadap persentase pemetaan biaya kebutuhan untuk tiap perencanaan yang ditentukan dalam rapat internal pengelola, selanjutnya dia menambahkan bahwa:

Lima belas persen, pemetaan pendidikan dan mengusulkan kembali pustakawan yang memiliki ilmu keperpustakaan murni karena MAN ini belum ada pustakawan murninya apalagi PNS, bahkan petugas atau pustakawan yang ada saja masih honor dan ilmunya bukan diperpustakaan melainkan tenaga admin biasa, lima belas persen anggaran di alokasikan untuk perawatan barang-barang inventarisasi perpustakaan termasuk bahan pustaka, lima belas persen anggaran perpustakaan dialokasikan untuk kegiatan penunjang perpustakaan guna meningkatkan minat siswa terhadap perpustakaan pembaca terajin, lomba review buku, dan sebagainya, lima persen lagi sebagai dana tak terduga. Setelah rapat internal, baru penyusunan RPAP (Rencana Penggunaan Anggaran Perpustakaan) dari program kerja jangka panjang (menyeluruh dalam satu tahun) dan jangka pendek (per enam bulan), selanjutnya pembiayaan dan rencana waktu pelaksanaan proker (program kerja).

Paparan tersebut menyebutkan bahwa perencanaan yang dibuat pengelola memang menggunakan pemetaan anggaran yang kemudian disusun dalam rencana penggunaan anggaran perpustakaan baik program jangka panjang maupun jangka pendek. Penjelasan terhadap

⁸⁰ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

penyesuaian prioritas perencanaan kebutuhan perpustakaan di sampaikan pula dalam hasil wawancara selanjutnya, menurut ERNH lagi:

Kemudian, RPAP itu di bawa ke rapat koordinasi penanggung jawab kegiatan madrasah (kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, serta prasarana, humas, bengkel keterampilan, ekstrakurikuler dan sebagainya), rapat koordinasi tersebut biasanya juga membicarakan laporan atau evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan serta pertanggungjawaban kegiatan dalam penggunaan anggaran dan penyampaian RPAP yang baru, biasanya RPAP itu tidak semuanya dikabulkan. Jadi ada prioritas perencanaan kebutuhan perpustakaan yang utama disesuaikan dengan anggaran sekolah.⁸¹

Paparan-paparan di atas oleh ERNH, kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya tersebut menggambarkan bahwa dialah yang bertanggung jawab membuat perencanaan pengelolaan sesuai dengan hasil rapat internal dan membuat perencanaan pengelolaan berdasarkan pemetaan anggaran kebutuhan, serta menentukan skala prioritas capaian yang kemudian disampaikan kepada kepala madrasah dalam rapat koordinasi atau rapat eksternal.

a) Perencanaan Koleksi

Perencanaan koleksi adalah segala sesuatu yang berkaitan erat dengan rencana penambahan bahan koleksi atau bahan pustaka, hal itu dapat dilihat dari bagaimana proses perencanaan tersebut dibuat.

Data hasil wawancara tentang perencanaan pengadaan koleksi

⁸¹ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

bahan pustaka dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 disampaikan oleh ibu M sebagai koordinator bagian layanan teknis di ruang perpustakaan pada, dia mengatakan bahwa:

Rencana pengadaan bahan pustaka itu di usulkan dari saya selaku bidang layanan teknis dengan melihat kebutuhan buku-buku bahan pustaka yang dibutuhkan oleh siswa, guru, atau warga MAN, melalui lembaran kertas yang diedarkan tentang kebutuhan buku tersebut terutama buku paket, atau dengan menyebarkan angket melalui *link* seperti sekarang keadaan covid, terhadap kebutuhan dan minat pemustaka. Kemudian hasil angket itu di rekap dan dilihat mana yang menjadi prioritas, baru diusulkan kepada kepala perpustakaan untuk dimasukkan dalam proker dan proposal pengajuan dana pembelian barang.⁸²

Hal ini juga di perkuat dengan pernyataan dari Ibu ERNH sebagai Kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya yang mengatakan bahwa:

Dasar perencanaan penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka ada dua hal yaitu berdasarkan permintaan atau masukan dari siswa, guru dan staf serta kebutuhan wajib dari madrasah. Bahan pustaka wajib dari madrasah biasanya berupa buku paket yang didatangkan dari Kementerian atau penerbit. Sebelum pengadaan buku, biasanya pustakawan menyebar angket ke ruang guru dan staf untuk disebar juga ke siswa. Kemudian, angket tersebut direkap. Akan tetapi tidak semua permintaan buku dapat dipenuhi karena berbagai faktor, seperti keterbatasan dana, cetakan lama dan sudah tidak terbit lagi.⁸³

Perencanaan koleksi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dilakukan oleh bagian layanan teknis di mana sebelum perencanaan tersebut dibuat melalui proses penyebaran angket

⁸² Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

⁸³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

kebutuhan buku yang akan digunakan atau diinginkan siswa, guru dan staf atau karyawan, baik secara *link* maupun tertulis. Perencanaan tersebut kemudian dikumpulkan dan menentukan prioritas buku yang harus dibeli sesuai dengan anggaran perpustakaan, baru dimasukkan dalam program kerja dan diusulkan pada rapat eksternal sekolah.

b) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kelengkapan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan hal ini dilakukan agar tepat sasaran dan tidak mubazir sehingga mampu menunjang kegiatan yang ada di perpustakaan secara maksimal, hal tersebut sesuai dengan paparan ibu ERNH pada hari Kamis, 24 September 2020 di ruang perpustakaan yang menyatakan bahwa:

Diadakan pemetaan dulu. apa-apa yang di perlukan dalam satu tahun ke depan, misalnya pas akreditasi nanti diperlukan tambahan dua komputer untuk data inventarisasi bahan pustaka, dua komputer untuk layanan baca *E-Book*, mengganti printer yang sudah tua, menambah scanner barcode (masalahnya siswa MAN-kan bertambah banyak, jadi harus ada dua alat pelayanan), perawatan *ac*, kipas angin dan sebagainya yang dibutuhkan perpustakaan yang terkait dengan sarana prasarana, setelah itu baru dibuat prioritas, mana yang harus diutamakan, meskipun yang lain tetap di ajukan dalam perencanaan. istilah kasarnya di bintangin atau *pending* dulu) karena perpustakaan hanya membatasi dua puluh persen pendanaan untuk sarana dan prasarana.⁸⁴

Kemudian ibu ERNH mengutarakan lagi bahwa:

Untuk masalah ruangan tidak pernah ada perencanaan, sebab selama ini ruangan yang tersedia hanya ini, meskipun

⁸⁴ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

ruangannya lumayan besar 18,1 x 8,8 m², terang, namun, masih tidak strategis karena berada di lantai dua serta belum bisa menampung seperempat warga MAN Kota Palangka Raya. Makanya untuk menghadapi akreditasi 2022 nanti rencana kepala madrasah mau tukar guling tempat dengan ruang multimedia agar siswa lebih mudah mengakses perpustakaan dan rencananya mau dibuatkan pojok baca atau taman baca agar ada penyegaran dan menambah minat siswa membaca di perpustakaan.⁸⁵

Ibu M menambahkan, bagaimana perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dilakukan, dia mengatakan:

Sarana dan prasarana direncanakan dalam RPAP oleh kepala perpustakaan sesuai dengan kondisi saat ini hanya saja belum tahu apa saja yang akan dikabulkan perencanaannya.⁸⁶

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 dilakukan dengan pemetaan dan inventarisasi terhadap keperluan sarana prasarana perpustakaan dalam satu tahun ke depan, kemudian dibuat skala prioritas yang harus diutamakan sesuai dengan kegiatan perpustakaan. Selain itu akan dilakukan tukar guling ruangan perpustakaan untuk memudahkan siswa mengunjungi perpustakaan. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar, aman, nyaman dan kondusif. Serta lokasi perpustakaan menjadi lebih mudah di akses.

c) Perencanaan Pelayanan

Pelayanan berkaitan erat dengan kinerja petugas dalam

⁸⁵ *Ibid.*

⁸⁶ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

melayani pemustaka. Hal ini disampaikan kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, dia mengatakan bahwa:

Kami sudah punya SOP atau standar operasional prosedur dan *job description* secara tertulis dari awal bekerja atau tahun ajaran baru, jadi tiap pustakawan atau petugas itu sudah mengerti tugas pokoknya masing-masing dalam melaksanakan tugas, Misalnya bagian layanan pembaca yang harus dilakukan pustakawan itu adalah menyiapkan media baca (dari meja kursi, siklus udara AC/ kipas angin, kebersihan meja baca, merapikan buku-buku yang telah di baca dan seterusnya) di sesuaikan dengan kondisi dan situasi perpustakaan. Kalau *job description* mereka tidak sesuai dengan sikon, maka *jobdes* akan direvisi untuk kenyamanan bersama.⁸⁷

Paparan tersebut diperkuat oleh ibu M yang mendapat tugas dibidang layanan teknis, Ibu M mengatakan:

Perencanaan pelayanan itu sudah ada di deskripsi kerja masing-masing bidang saat awal pembagian kerja. Tinggal dilaksanakan saja. Tapi dimasa pandemi ini siswa dan gurunya belajar di rumah.⁸⁸

Perencanaan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya telah tertuang dalam SOP atau standar operasional prosedur dan *job description* secara tertulis dari awal bekerja atau tahun ajaran baru sehingga para pustakawan melaksanakan tugasnya melayani pemustaka sesuai dengan SOP yang ada dan jika ada ketidak sesuaian akan dilakukan perbaikan.

d) Perencanaan Tenaga Perpustakaan

Perencanaan tenaga perpustakaan diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi

⁸⁷ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

⁸⁸ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

permintaan informasi dan untuk memenuhi kebutuhan pustakawan dalam menangani kegiatan layanan. Kebutuhan tenaga perpustakaan yang sesuai dengan standar kualifikasi yang direncanakan dan diharapkan tenaga perpustakaan dapat membantu sesuai dengan keilmuannya dalam mengembangkan perpustakaan kearah yang terbaikn, hal ini selaras dengan penjelasan ibu ERNH mengenai perencanaan tenaga perpustakaan ini, dia memaparkan bahwa:

Melalui kebutuhan perpustakaan yang terus bergerak dinamis mengikuti perkembangan peserta didik. Sebab dulu pas siswanya cuma tujuh ratusan, petugas perpustakaannya hanya satu orang ditambah dengan koordinator perpustakaan satu orang itu sudah cukup dan sudah memenuhi standar akreditasi. Dulu kepala perpustakaan itu disebut sebagai koordinator perpustakaan, setelah tahu bagaimana pengelolaan perpustakaan pada tahun 2011 kemarin baru berganti menjadi kepala perpustakaan. Sekarang siswanya sudah seribu lebih jadi petugas perpustakaannya minimal tiga orang ditambah dengan satu orang kepala perpustakaan. Dalam perekrutan harus sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perpustakaan atau harus pustakawan murni.⁸⁹

Ditambahkan ERNH lagi:

Nah karena kebutuhan itulah, makanya petugas atau pustakawan yang ada, harus *up to date* wawasan pengelolaan perpustakaan. Hal ini selalu masuk ke RPAP, minimal enam kali dalam setahun untuk peningkatan mutu petugas atau pustakawan melalui Bimtek, diklat, workshop atau kursus memanggil ahli perpus untuk mengajari dan pendanaan mengikuti pelatihan itu sudah masuk dalam rencana anggaran.⁹⁰

Selanjutnya ibu M menjelaskan secara singkat tentang perencanaan sumber daya manusia menurut sepengetahuannya, ibu

⁸⁹ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

⁹⁰ *Ibid*

M mengatakan:

Perencanaan sumber daya manusia ini tergantung pada pimpinan, karena kami sudah mengusulkan. Masalahnya setiap satu orang petugas itu standarnya hanya melayani 250 orang saja, sedangkan di MAN ini siswanya sudah seribu lebih.⁹¹

Penjelasan dari ibu ERNH dan ibu M menyatakan bahwa harus adanya perencanaan untuk menambah petugas pustakawan sesuai dengan jumlah siswa yang kian bertambah guna membantu memperlancar jalannya kegiatan di perpustakaan dan perencanaan terhadap peningkatan mutu petugas atau pustakawan dengan memasukkan rencana diklat, workshop, bimtek, atau kursus kepada tenaga ahli ke dalam rencana anggaran dilakukan setiap tahunnya.

e) Perencanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah akan berjalan jika ada perencanaan yang baik dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan tujuan perpustakaan yang menggali sumber daya perpustakaan itu sendiri baik koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana, tenaga perpustakaan dan lain sebagainya, hal ini sesuai dengan paparan ibu ERNH. Dia mengatakan:

Tidak ada perencanaan dalam Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di MAN Kota Palangka Raya sudah ada sejak tahun 1982 atau sejak berdirinya MAN ini dan berkembang hingga menjadi seperti sekarang. Hanya dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya menyesuaikan dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan yakni sebagai jantungnya

⁹¹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

sekolah.⁹²

ERNH kemudian membacakan di depan pewawancara dokumen profil perpustakaan sekolah yang mencantumkan visi, misi dan tujuan perpustakaan yakni:

Visinya, menjadikan perpustakaan mampu mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan bagi warga sekolah. Misi dan tujuannya, memberikan layanan yang ramah, santun, tegas, tertib dan tangkas, menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah dan masyarakat, menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan PBM di sekolah, meningkatkan semangat gemar membaca warga sekolah, menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung, meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan, menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi teknologi dan komunikasi, mewujudkan perpustakaan *digital/ digital library*.

Kemudian dia menjelaskan kembali inti dari tujuan perpustakaan tersebut, ringkas ERNH:

Tapi sekali lagi pada intinya untuk memasyarakatkan buku dan membuat siswa suka baca buku di perpustakaan. Serta menjadikan perpustakaan sebagai wahana untuk rekreasi, hiburan, mencari ilmu, bersosialisasi dan kebutuhan.⁹³

Selaras dengan pendapat yang sudah disampaikan oleh ibu M, dia mengatakan bahwa:

Rencana penyelenggaraan dan pengelolaan di setiap sekolah itu hampir sama saja. Melayani pembaca, menyediakan bahan bacaan, meminjamkan, menerima kembali, menata dan memfasilitasi penikmat perpustakaan dengan tujuan menjadikan perpustakaan ini menarik, senang dikunjungi, sarana belajar dan menambah pengetahuan, serta menumbuhkan karakter senang membaca. Hal ini tercermin

⁹² Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

⁹³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

dalam program kerja jangka panjang dan jangka pendek.⁹⁴

Penyampaian mengenai perencanaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dilaksanakan dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan sebagai jantung sekolah memasyarakatkan buku dan membuat siswa suka baca buku di perpustakaan serta menjadikan perpustakaan sebagai wahana untuk rekreasi, hiburan, mencari ilmu, bersosialisasi, kebutuhan dan menumbuhkan karakter senang membaca yang tercermin dalam program kerja jangka panjang dan jangka pendek.

f) Perencanaan Penguat

Perencanaan penguat merupakan salah satu upaya promosi perpustakaan dalam kegiatan menarik minat pemustaka dalam mendayagunakan perpustakaan sekolah, hal ini sesuai dengan penyampaian singkat kepala perpustakaan bahwa:

Penguatan perpustakaan sudah mulai direncanakan sejak tahun 2013, jadi perpustakaan tidak hanya tentang ruangan dan buku saja tapi juga memiliki nilai pengetahuan *rekreatif* dan edukatif. Yang kemudian di tuangkan dalam pogram kerja dan anggaran biaya atau RPAP. Seperti lomba pengunjung terrajin, pembaca terrajin, lomba review Buku, dan sebagainya.⁹⁵

Begitu juga penjelasan dari Ibu M mengenai perencanaan penguatan tersebut, dia mengatakan:

⁹⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

⁹⁵ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

Dalam perencanaan penguatan perpustakaan, kami melakukan kegiatan-kegiatan yang menarik daya kunjung siswa dengan mengadakan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan. Misalnya lomba meresensi buku novel, membuat Essai, mempresentasikan buku, Adu kata dan sebagainya.⁹⁶

Perencanaan penguat di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dilakukan dengan memprogramkan pelaksanaan kegiatan yang menerapkan nilai pengetahuan *rekreatif* dan edukatif ke dalam program kerja dan rencana penggunaan anggaran perpustakaan.

2. Pengorganisasian perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan adalah langkah kedua yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan perpustakaan. Pengorganisasian tersebut menuntut seseorang untuk melaksanakan apa yang telah ditugaskan baik secara legal maupun secara ilegal.

Manajemen pengorganisasian yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 dilakukan dengan teknik wawancara dan disajikan secara narasi, berdasarkan penjelasan Ibu ERNH selaku subjek atau *key informan* dan kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dan Ibu M informan, Data hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mengenai kendala surat keputusan atau legalitas pengelola perpustakaan terlihat

⁹⁶ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

dalam paparan ERNH yang menyatakan bahwa :

Struktur organisasi perpustakaan menyesuaikan dengan surat keputusan yang ada. Jadi ada kepala madrasah sebagai penasihatnya, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, pustakawan bagian layanan pembaca, layanan teknis, dan layanan TIK, tapi seperti yang dikatakan tadi. Sk-nya sedang dibuat ulang. Karena ada yang sudah pindah dan dialihfungsikan sebagai Operator simpatika guru, jadi karena hal ini lah, kami masih perlu mencari pustakawan murni buat akreditasi nanti.⁹⁷

Manajemen pengorganisasian perpustakaan secara umum menguraikan bahwa pengorganisasian dalam pengelolaan perpustakaan, mereka tidak bekerja sendiri tapi juga dibantu oleh pihak ketiga, namun secara legalitas pengorganisasian pengelola perpustakaan masih terkendala surat keputusan kepala madrasah, baik kurangnya petugas perpustakaan, ditambah lagi dengan adanya kendala situasi nasional wabah *Virus Corona Covid-19* yang membuat pengorganisasian mengalami hambatan dalam menyiapkan peningkatan akreditasi.

Selanjutnya data tentang pengorganisasian dalam komponen penilaian akreditasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dipaparkan sebagai berikut:

a) Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian koleksi merupakan siapa pelaksana dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, baik siapa pelaksana pengadaan bahan pustaka dan siapa yang melakukan layanannya. Ibu kepala perpustakaan menyampaikan pengorganisasian koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan MAN

⁹⁷ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

Kota Palangka Raya dipaparkan sebagai berikut:

Pengorganisasian dalam pengadaan koleksi buku dalam skala kecil kemarin adalah kami pengelola perpustakaan, kalau skala besar biasanya sekolahan (bendahara dan kepala madrasah), sedangkan sekarang baik skala kecil dan besar di kelola oleh kami bekerjasama dengan pihak ketiga (penerbit dan toko buku). Kemudian yang menginventarisasi, mengklasifikasi, pengatalogkan, pelebelan, pendisplayan dan penanggung jawab bahan pustaka adalah layanan bagian teknis.⁹⁸

Ibu ERNH menambahkan paparannya:

Sedangkan melayani peminjam, pengembalian bahan pustaka, menjaga ketertiban perpustakaan, pembinaan, promosi, melayani anak berkebutuhan khusus dan menjaga kenyamanan perpustakaan adalah bagian layanan pembaca dan Untuk menginformasikan menginput, menginventarisasi dan mengatalogkan bahan pustaka ke jaringan online aplikasi *Slims* dan OPAC, perawatan perangkat keras dan perangkat lunak perpus serta mempersiapkan *web* perpustakaan adalah bagian dari layanan teknologi informasi dan komputer.⁹⁹

Hal senada juga disampaikan oleh ibu M sebagai tenaga perpustakaan satu-satunya sekaligus menyampaikan lebih rinci lagi bagaimana pengorganisasian koleksi perpustakaan, dia mengatakan:

Pengorganisasian koleksi perpustakaan dilakukan oleh bidang pelayanan teknis dari: menyebar angket kepada siswa, guru dan warga MAN Kota Palangka Raya, melihat penawaran buku dari penerbit dan media online, membuat perencanaan koleksi bahan pustaka, mengusulkan hasil perencanaan kepada kepala perpustakaan melalui rapat internal pengelola, kepala perpustakaan memasukkan perencanaan koleksi bahan pustaka ke dalam RPAP, kepala perpustakaan menyerahkan RPAP kepada wakamad kurikulum sekaligus menyampaikan skala prioritas yang ingin segera dilaksanakan, menunggu hasil kesepakatan dari sekolah, pengajuan proposal Anggaran prioritas, menunjuk siapa yang akan membeli bahan pustaka, kemudian bahan pustaka yang ada diinventarisasi,

⁹⁸ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

⁹⁹ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

diklasifikasikan, pengatalogan menggunakan aplikasi *Slims*, pembarcodean, pelabelan, pendisplayan dan penataan bahan pustaka ke rak-rak tertentu.¹⁰⁰

Selanjutnya ibu M menjelaskan kembali bahwa:

Saat ini koleksi buku fiksi dan non fiksi baru ada 4.576 buku serta 1440 judul dengan persentasi 11% fiksi dan 89% non fiksi (*data buku tahun 2019*), untuk yang tahun ini ada penambahan 200 buku non fiksi atau sekitar 20% lebih dari data buku yang ada dan baru didata sekarang.

Kalau masalah bahan pustaka yang ada di perpustakaan ada Buku Referensi, Alquran, Terjemahan Alquran, Kamus, Ensiklopedia, Atlas, Globe, Biografi, Buku Paket, Buku Fiksi Novel Cerpen, Puisi, Buku Terjemahan, Kumpulan Cerpen, Kumpulan Karya Tulis Ilmiah, Nova, Sajian, Kartini, Republika, Kompas, Kalteng Post, Palangka Post, Tabengan, Hidayatullah, Cermin, Jurnal Betang, CD, DVD, Kaset Pita Pembelajaran, permainan uno kayu, monopoli bahasa, scrambels, kartu kosakata.¹⁰¹

Kemudian tambah Ibu M:

Untuk saat ini pengolahan bahan pustaka ini menggunakan sistem Aplikasi *Slims* (inventarisasi, klasifikasi, pelabelan barcode buku, dan pengatalogan otomasi yang terhubung dengan OPAC perpusnas RI) untuk sistem pengatalogan buku menggunakan ketentuan baku internasional Dewey Decimal Catalog (DDC).¹⁰²

Pengorganisasian penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh orang-orang yang berkompeten.

Misalnya untuk pengadaan bahan pustaka skala kecil dilakukan oleh

pengelola sedangkan untuk pengadaan berskala besar pengelola

dibantu oleh pihak ketiga atau bendahara atau toko, selanjutnya

untuk pengelolaan dalam penyelenggaraan perpustakaan di lakukan

¹⁰⁰ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

¹⁰¹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

¹⁰² *Ibid.*

oleh masing-masing petugas layanan, baik layanan pembaca, layanan teknis dan layanan TIK.

b) Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian sarana dan prasarana perpustakaan merupakan segala sesuatu yang berupa fisik benda atau yang dibendakan sehingga menunjang kegiatan di perpustakaan tersebut, subjek mengatakan bahwa:

Untuk sarana dan prasarana selain bahan pustaka semuanya ditangani oleh wakamad sarana dan prasarana dibantu oleh pihak ketiga (misalnya teknisi jaringan ke telkom, peralatan *elektronik* rusak ke reparasi, AC rusak ke service AC dsb) . Biasanya kami hanya melaporkan apa yang di perlukan atau yang perlu diperbaiki.¹⁰³

Informan Ibu M pun mengatakan hal yang serupa dengan apa yang diungkapkan oleh subjek, Ibu M mengatakan:

Melaporkannya langsung ke kepala perpustakaan, kemudian melaporkan langsung ke wakamad sarana dan prasarana.¹⁰⁴

Berdasarkan data hasil penelitian menunjukkan bahwa semua pengorganisasian sarana dan prasarana tidak ditangani sendiri namun bekerjasama dengan wakamad sarana dan prasarana serta pihak ketiga dalam hal perawatan.

c) Pengorganisasian Pelayanan

Perwujudan dari pengorganisasian pelayanan berkaitan erat dengan perencanaan di mana di dalam pengorganisasian pelayanan

¹⁰³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹⁰⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

merupakan alur kerja dan waktu yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Ibu ERNH mengatakan dengan panjang lebar bahwa:

Perpustakaan melayani semua anggota baik peserta didik, staf, guru, dan warga sekolah, karena mereka memang wajib menjadi anggota. Pelayanan perpustakaan dibuka sejak pukul 07.00—16.00 WIB, biasanya jam segitu perpustakaan digunakan oleh guru mata pelajaran, kan perpustakaan juga ruang multimedia juga, jadi setiap harinya pengunjung perpustakaan bisa lebih dari duapuluhan orang, baik pemustaka pembaca aktif, pemustaka keilmuan dan pemustaka pinjam buku. Untuk peminjaman buku rerata bisa sampai 200-an buku yang keluar atau dipinjam perbulannya.¹⁰⁵

Situasi dan kondisi perpustakaan yang tidak normal di jelaskan Kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, dia mengatakan:

Tapi sejak tanggal 28 Februari 2020 pas kelas XII UAMBN pemustaka kelas X dan XI semuanya diliburkan ditambah lagi kena wabah pandemi Covid-19 ini. Akhirnya semua warga sekolah di rumahkan (libur) dan pengunjung yang datang hanya yang urgen atau penting-penting saja misalnya mahasiswa penelitian, mahasiswa pinjam buku, atau siswa kelas XII yang wajib mengembalikan buku perpustakaan untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas dari Pinjaman Buku. Selebihnya pas bulan Agustus pengembalian dan peminjaman buku paket oleh siswa kelas X, XI dan XII tahun ajaran baru. Itupun terjadwal atau tidak sekaligus serta bergerombol sesuai protokol kesehatan.¹⁰⁶

Selain itu ibu M juga mengatakan hal yang sama bahwa:

Buka waktu pelayanan perpustakaan dari jam 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat dari jam 12.00—13.00 WIB. Menerima peminjaman dan pengembalian buku, dan pembelajaran di ruang perpustakaan, dan sebagainya.¹⁰⁷

¹⁰⁵ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹⁰⁶ *Ibid*

¹⁰⁷ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

Paparan dalam data hasil penelitian tersebut mengungkapkan bahwa alur pelayanan yang dilakukan petugas perpustakaan mengalami hambatan karena situasi dan kondisi wabah covid 19 sehingga ketika siswa di liburkan. Petugas perpustakaan hanya dapat melayani mahasiswa penelitian, mahasiswa pinjam buku, atau siswa kelas XII yang wajib mengembalikan buku perpustakaan untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas dari Pinjaman Buku serta pengembalian dan peminjaman buku paket oleh siswa kelas X, XI dan XII tahun ajaran baru terjadwal sesuai protokol kesehatan yang berlaku.

d) Pengorganisasian Tenaga Perpustakaan

Pengorganisasian tenaga perpustakaan MAN Kota Palangka Raya harus memperhatikan kualifikasi ilmu keperpustakaan baik secara formal maupun nonformal. Hal ini sesuai dengan penyampaian kepala perpustakaan di ruang perpustakaan yang mengatakan:

Sumber daya manusia atau petugas perpustakaan sudah ditentukan oleh sekolah. Hanya saya saja, yang ditugaskan di tempat ini atas anjuran kurikulum untuk memenuhi jam mengajar, karena sayakan guru Biologi jadi nggak punya basic untuk di perpustakaan makanya pas awal di SK kan oleh kepala Madrasah, saya di diklatkan sebagai kepala perpustakaan di Universitas Sebelas Maret di Solo tahun 2015.¹⁰⁸

Selanjutnya dia menjelaskan lagi:

Sedangkan pustakawan yang ada sekarang sudah sejak lama

¹⁰⁸ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

bekerja disini jadi tidak ada kualifikasi ilmu perpustakaan. Makanya saya dari awal sudah membuat perencanaan untuk peningkatan SDM pustakawan kami dengan upaya mengikuti Bimtek, diklat, *workshop* dan pelatihan atau memanggil ahli perpustakaan untuk membimbing dan melatih pustakawan sehingga menjadi tenaga pustakawan yang bisa diandalkan. Biasanya pelatihan mandiri ini bergantian. Misalnya bulan ini bidang layanan teknis perpustakaan, bulan berikutnya bidang layanan pembaca dan seterusnya. Jadi mereka punya kesempatan untuk mengembangkan pengetahuannya.¹⁰⁹

Perihal pengorganisasian sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan harus memperhatikan kualifikasi ilmu keperustakaan secara nonformal juga disampaikan oleh ibu M, dia menyampaikan bahwa:

Mengkualifikasikan petugas perpustakaan, mengikuti bimtek, diklat dan *workshop* ke tenaga ahlinya atau instansi yang menyelenggarakan. Biasanya ada surat undangan yang masuk, atau kami mendapat informasi dari sesama teman petugas perpustakaan yang kemudian disampaikan kepada kepala perpustakaan dan dialah yang membijaksanai untuk hal tersebut, untuk disampaikan lagi kepada kepala MAN.¹¹⁰

Selanjutnya kepala MAN Kota Palangka Raya menangkap kerisauan pengelola perpustakaan terhadap tenaga ahli perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, bapak AF mengatakan:

Setahu saya juga saat ini katanya kemarin kan kita masih kekurangan tenaga terutama pustakawan, Nah itu kan itu sangat penting dan kita *Insyallah* akan segera merekrut dan itu juga salah satu langkah kita untuk meningkatkan akreditasi perpustakaan, yang walaupun memerlukan dana saya lihat tidak ada masalah, artinya tidak PNS kita pasang honorer kan *nggak* mungkin sulit. Memang karena itu wewenangnya pemerintahkan, *stakeholder* kita untuk pengangkatan tapi

¹⁰⁹ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹¹⁰ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

paling tidak kalau ada tenaga khusus walaupun honorer.¹¹¹

Kepala MAN Kota Palangka Raya menjelaskan lebih lanjut bahwa:

InsyaAllah juga perpustakaan akan bisa berbenah, selama ini sangat kurang pelayanan apa, tenaga yang ada kan guru-guru juga dia sambil ngajar. Harusnya itu memang ada orang yang *stand by* lah di sana, memang sudah ada cuman terbatas, hanya satu orang ya rasanya kalau tidak salah, paling tidak dua atau tiga lah minimal, karena dia tidak saja ngurusi buku, mungkin administrasinya, untuk pengunjung, dan lain sebagainya itu yang sangat penting.¹¹²

Data hasil penelitian tersebut memberitahu kita bahwa kepala dan petugas perpustakaan masih belum memenuhi ketentuan formal atau tidak memiliki kualifikasi pendidikan dibidang perpustakaan serta kurangnya tenaga perpustakaan, hal ini di tanggapi langsung oleh kepala MAN Kota Palangka Raya selaku informan yang menjawab kerisauan dari kepala perpustakaan selaku subjek terhadap pembenahan yang akan dilakukan untuk menyiapkan akreditasi dan perekrutan petugas yang memiliki kualifikasi pustakawan serta melibatkan beberapa orang guru dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan.

e) **Pengorganisasian Penyelenggara dan Pengelolaan**

Pengorganisasian mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak terkait atau pihak ketiga disampaikan oleh Ibu ERNH, dia mengatakan bahwa:

¹¹¹ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹¹² Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

Biasanya bagian layanan teknis, layanan pembaca dan layanan TIK sudah punya perencanaan masing-masing yang disampaikan saat rapat internal pengelola perpustakaan. Kemudian hal itu dilaksanakan oleh mereka sesuai *job descriptionnya*. Bila ada yang tidak mampu ditangani sendiri maka kami akan memanggil tenaga ahli dari luar. Misalnya bidang layanan teknis ada kesulitan dalam reparasi buku rusak berat, maka akan diserahkan ke fotokopian atau percetakan. Atau layanan pembaca mengadakan lomba *review* buku, maka jurinya adalah orang-orang yang ahli dalam menilai buku misalnya tenaga kerja dari Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah atau para sastrawan/ilmuwan. Atau lagi dari bidang TIK ada buku karya guru atau siswa yang mau dibuatkan *ebook*, maka akan diserahkan kepada editor penerbitan buku dan sebagainya. Jadi kami tidak terus bekerja sendiri.¹¹³

Sedangkan ibu M sebagai informan memaparkan bagaimana pengorganisasian dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya harus mengetahui dan bekerja sesuai dengan program kerja dan *job description*, dia mengatakan bahwa:

Pengorganisasian dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya ini di sesuaikan dengan program kerja dan *job description*.¹¹⁴

Kemudian ibu M membacakan program kerja yang telah mereka buat sebelumnya untuk memudahkan dalam hal penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, isi program kerja tersebut adalah sebagai berikut:

Program Kerja Jangka Pendek

1. Melaksanakan layanan perpustakaan yang ramah, mudah, menarik, menyenangkan

¹¹³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹¹⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

2. Menyelesaikan data administrasi perpustakaan secara tuntas
3. melalui program PAS (Program Aplikasi Sekolah)
4. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
5. Merawat dan memperbaiki bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
6. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan : kartu buku, kantong, lebeling , katalog buku, kartu anggota dll
7. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa sebagai syarat pengambilan raport /ijazah.
8. Meningkatkan budaya gemar membaca bagi warga sekolah
9. Mengikuti lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.

Program Kerja Jangka Panjang

1. Terciptanya ruang perpustakaan yang lebih luas, nyaman, menyenangkan sehingga ada pembagian ruang untuk tiap kegiatan (ruang baca, ruang pengolahan, ruang koleksi)
2. Kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka semakin bertambah dan judul lebih bervariasi
3. Pelayanan perpustakaan secara otomatis / Berbasis IT
4. Realisasi kegiatan wajib baca di perpustakaan sebagai kegiatan rutin sekolah
5. Program wakaf buku (menyumbang) buku-buku yang berkualitas bagi perpustakaan
7. Memanfaatkan beberapa sudut strategis lingkungan sekolah sebagai taman bacaan
8. Mewujudkan perpustakaan mini di setiap kelas
9. Mengadakan kegiatan pameran buku dan seni setiap semester
10. Sebagai kegiatan tahunan dengan mengundang instansi lain.¹¹⁵

Penjelasan yang disampaikan oleh subjek dan informan yang berkaitan erat dengan dokumen program kerja penyelenggaraan dan pengelolaan, hal ini di maksudkan agar kegiatan di dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya lebih terarah.

¹¹⁵ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

f) Pengorganisasian Penguat

Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pengorganisasian penguat di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dijelaskan oleh ibu ERNH dan Ibu M, dia berdua mengatakan:

Dalam penguatan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya kerab kali mengadakan promosi buku-buku baru melalui *display* buku atau lomba *review* buku baru. Mengadakan pendampingan-bimbingan bagi guru dan siswa yang akan mengikuti lomba misalnya menyiapkan bahan pustaka yang akan digunakan, mengadakan pemilihan siswa/guru/staf dan karyawan pembaca aktif, siswa/guru/staf dan karyawan peminjam aktif, siswa/guru/staf dan karyawan pengunjung aktif, bebas guna jaringan internet *free wifi*.¹¹⁶

Dikemukakan lagi oleh dia tentang persiapan ke depan terhadap kegiatan penguat tersebut, yaitu:

Sedang disiapkan adalah pembuatan buku karya siswa dan guru ber-ISBN, wakaf buku gerakan siswa menyumbang buku, akses Perpustakaan *via hp* dengan mengakses di *google play* Perpustakaan Elektronik MAN Kota Palangka Raya.¹¹⁷

Berdasarkan paparan di atas pengorganisasian penguat yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan telah dilakukan, di mana kegiatan penguat tersebut diharapkan akan mampu meningkatkan minat baca siswa dan menjadi daya tarik perpustakaan serta menambah ilmu pengetahuan.

¹¹⁶ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹¹⁷ *Ibid.*

3. Pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Peraturan, dasar hukum dan pedoman yang mendasari pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah dibacakan kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya berdasarkan dokumen Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007, dia menyebutkan bahwa:

Peraturan yang mendasari tentang pelaksanaan keperpustakaan ini adalah Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007, pasal 23 tentang perpustakaan sekolah/madrasah, ayat 1 tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 dan Surat Keputusan Kepala MAN Kota Palangka Raya.¹¹⁸

Data mengenai pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi tahun 2022, hal ini disampaikan oleh ibu ERNH selaku subjek dalam penelitian ini yang mengatakan bahwa:

Kami baru sadar kalau sudah mau akreditasi lagi. Soalnya memang *nggak* ada yang disiapkan. *Cuman* karena sudah ada yang mengingatkan, jadi sadar dan lapor ke bapak AF kalau tahun 2022 mau akreditasi perpus.¹¹⁹

Ibu ERNH menyampaikan tentang apa-apa yang sedang mereka siapkan sambil membaca dokumen hasil akreditasi tahun 2018. Kata ERNH:

¹¹⁸ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹¹⁹ *Ibid*

Jadi, jenis pengembangan yang sedang disiapkan untuk pelaksanaan akreditasi tahun 2022 adalah memperhatikan hal-hal yang kurang dalam penilaian sebelumnya seperti pustakawan, koleksi, ruangan, dan fasilitas lain; mempekerjakan pustakawan murni yang memiliki keilmuan tentang perpustakaan; membenahi dan menambah koleksi bahan pustaka di perpustakaan; tukar guling ruang perpustakaan dengan ruang multimedia, membuat taman pojok baca; membantu guru untuk pembuatan buku ber-ISBN; meneruskan kegiatan memotivasi siswa dengan mengadakan lomba membuat resensi buku, memilih siswa terajin membaca dan meminjam buku; menambah peralatan komputer untuk buku elektronik dan operasional perpustakaan, *menginput* buku ke aplikasi; memilih dan menyeleksi lebih ketat lagi terhadap buku-buku fiksi yang akan di jadikan koleksi.¹²⁰

Data hasil penelitian tersebut memaparkan tentang pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 yang baru disadari sekarang, meskipun demikian kesigapan dari kepala perpustakaan membuat AF selaku kepala madrasah yang baru menjabat pada tanggal 28 Oktober 2019 dan pengelola perpustakaan mulai memperhatikan hal-hal yang akan menjadi penilaian akreditasi tersebut.

a) Pelaksanaan Koleksi

Pelaksanaan koleksi merupakan pelaku pengadaan koleksi pustaka. Data hasil yang diperoleh dalam manajemen pelaksanaan koleksi dipaparkan secara langsung oleh Ibu ERNH di ruang perpustakaan tempat kerjanya, dia menyampaikan bahwa:

Pelaksanaan pengadaan koleksi buku biasanya dikelola oleh bagian layanan teknis di bantu oleh siswa, guru, staf/karyawan

¹²⁰ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

MAN Kota Palangka Raya melalui jejaring sosial (karena saat ini sedang pandemi dan siswa belajar di rumah), dan pembelian bukunya di lakukan oleh saya selaku kepala perpustakaan bekerjasama dengan penerbit dan toko buku online. Sebab yang dibeli hanya buku paket saja.¹²¹

Lanjut ERNH menjelaskan:

Banyak perencanaan yang tidak dapat dilaksanakan pada masa pandemi ini, bahkan petugas atau pustakawan saja semuanya hadir bergiliran untuk melayani siswa yang mengembalikan buku dan minta surat bebas dari pinjaman buku.¹²²

Selain itu ibu ERNH juga mengeluh, dia mengatakan:

Selain itu pustakawan bagian TIK juga sudah pindah bulan Maret 2019 kemarin karena diterima sebagai PNS di sekolah lain, sedangkan pustakawan bagian pembaca juga sudah sejak September dialih tugaskan sebagai Operator Simpatika Guru. Jadi, sudah satu tahun lebih kami hanya bekerja berdua dengan bagian layanan teknis saja. Syukurnya sekarang pas ada pandemi, jadi kerjaan di perpustakaan bisa di atasi berdua.¹²³

Pernyataan kepala perpustakaan tersebut di perkuat juga dengan tanggapan dari petugas bidang layanan teknis, ibu M mengatakan:

Pengadaan buku di beli sesuai dengan hasil rekap angket yang kemudian dikelola oleh kami untuk pembeliannya bekerjasama dengan penerbit dan toko.¹²⁴

Paparan tersebut menyatakan bahwa pelaksana dalam pembelian/ pengadaan koleksi buku adalah kepala perpustakaan sendiri bekerja sama dengan penerbit atau toko, sedangkan pelaksanaan mengelola bahan pustaka tersebut adalah petugas layanan teknis meskipun terkendala oleh petugasnya yang kini hanya satu namun masih bisa

¹²¹ *Ibid*

¹²² *Ibid*

¹²³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹²⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

tetap berjalan karena diuntungkan oleh kondisi covid-19 disaat kekosongan tersebut terjadi.

b) Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

Selanjutnya dalam pelaksanaan sarana dan prasarana fasilitas yang mendukung pelaksanaan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022, disampaikan ibu ERNH, dia memaparkan bahwa:

Banyak sarana dan prasarana yang dapat mendukung akreditasi perpustakaan untuk itu bapak AF sudah memerintahkan untuk membuat pemetaan kebutuhan perpustakaan dalam menyiapkan akreditasi. Baik dari sirkulasi udara (AC), televisi, Proyektor, scanner barcode, komputer, printer, rak buku, lemari display yang sekarang lemarinya digunakan untuk memajang handycraft siswa, ambal, rak katalog.¹²⁵

Menurut Ibu ERNH:

Fasilitas yang sangat mendukung akreditasi perpustakaan adalah IT untuk sirkulasi buku dan pendataan buku-buku atau koleksi. Selain itu fasilitas baca untuk pengunjung seperti meja, kursi, ac atau kipas angin yang membuat pembaca merasa nyaman dan betah membaca di perpustakaan.¹²⁶

Perangkat kerasnya komputer dan printer sedangkan perangkat lunaknya aplikasi *slims* dan OPAC.¹²⁷

Ibu ERNH juga menambahkan bahwa:

Untuk pelaksanaan sarana dan prasarana selama hampir setahun ini kondisi perpustakaan tidak ada penambahan. Biasanya yang mengadakan sarana dan prasarana ini adalah wakamad sarpras. Pelaksanaan rencana anggaran untuk persiapan akreditasi 2022, baru bisa dilaksanakan pada tahun anggaran 2021. Jadi tahun ini perpustakaan betul-betul hampir mati suri karena pandemi.¹²⁸

¹²⁵ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹²⁶ *Ibid*

¹²⁷ *Ibid*

¹²⁸ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota

Ibu M menyatakan hal yang senada dengan ibu ERNH, dia mengatakan dengan singkat bahwa: “ Tidak ada pelaksanaan sarana prasarana selama libur ini”.¹²⁹

Penjelasan dari Ibu ERNH dan ibu M saling menguatkan bahwa dalam satu tahun terakhir pelaksanaan sarana dan prasarana tidak berjalan atau tidak ada penambahan, dan bapak AF selaku kepala MAN Kota Palangka Raya memerintahkan kepada ibu ERNH sebagai kepala perpustakaan untuk membuat pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam menyiapkan akreditasi tahun 2022.

c) Pelaksanaan Pelayanan

Selanjutnya dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan dengan peningkatan ilmu keperpustakaan secara nonformal dan menjalankan standar operasional prosedur yang telah dibuat untuk semua bidang layanan namun riilnya hanya dilaksanakan oleh satu petugas serta kegiatan yang terlaksana selama pandemi berlangsung, hal ini disampaikan ibu ERNH, dia memaparkan bahwa:

Layanan dan kesiapan pelayanan diperpus, pastinya sudah siap. Meskipun petugas yang ada bukan pustakawan murni karena bu M hanya lulusan D3 agama, tapi semua bisa dikerjakan dengan belajar secara otodidak, Bimtek, dan diklat perpustakaan dari IAIN sama perpusta. Dari sisi perencanaan semuanya sudah tertulis di SOP (Standar Operasional Prosedur) masing-masing misalnya SOP Pelayanan Teknis, Pembaca dan TIK. Hanya saja sekarang semua layanan dikerjakan oleh satu petugas saja.

Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹²⁹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

Sedangkan petugas yang lain ada yang sudah pindah dan ada yang alih fungsi tugas.¹³⁰

Dia menambahkan kembali bahwa:

Selama pandemi perpustakaan hanya melayani pengembalian dan peminjaman buku paket saja serta mengeluarkan surat bebas dari pinjaman buku. Kalaupun ada siswa yang menggunakan perpustakaan sebagai tempat bimbingan belajar untuk menghadapi lomba tapi tidak terus menerus. Hanya beberapa hari/ kali saja.¹³¹

Selanjutnya Ibu M selaku petugas perpustakaan tunggal mengatakan hal senada dengan apa yang disampaikan oleh ibu kepala perpustakaan, dia mengatakan:

Kami selama pandemi ini, perpustakaan hanya melayani siswa yang mengembalikan dan meminjam buku paket untuk belajar di rumah, serta mengeluarkan surat bebas dari pinjaman buku. Hanya piala kemarin yang menggunakan perpustakaan sebagai tempat bimbingan belajar siswa untuk menghadapi lomba pidato, puisi sama karya tulis.¹³²

Pelaksanaan pelayanan yang terhambat akibat masa pandemi virus corona ini hanya melayani siswa yang mengembalikan dan meminjam buku paket untuk belajar di rumah, serta mengeluarkan surat bebas dari pinjaman buku dan ada guru yang membimbing siswa menggunakan perpustakaan sebagai tempat bimbingan belajar untuk menghadapi lomba tapi tidak terus menerus.

d) Pelaksanaan Tenaga Perpustakaan

Wujud dari pelaksanaan tenaga perpustakaan adalah adanya legalitas dan kualifikasi *basic* pendidikan, baik secara formal maupun

¹³⁰ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹³¹ *Ibid*

¹³² Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

non formal, hal ini secara umum disampaikan ibu ERNH, dia memaparkan bahwa:

Peraturan atau dasar hukum yang mendasari pimpinan mengatur tentang sumber daya manusia di perpustakaan madrasah adalah SK kepala madrasah. Meskipun, Kualifikasi *basic* pendidikan saya selaku kepala perpustakaan tidak *linier*, saya kan guru biologi tapi ada sertifikat kepala perpustakaan dari Universitas Sebelas Maret 2015 karena jadi pengelola *ni*.¹³³

Dia juga meyakinkan peneliti:

Insyallah kemampuan pustakawan atau tenaga teknis lainnya dalam mengoperasikan Sarana dan prasarana yang disediakan bisa diandalkan sekarang, untuk pengoperasian aplikasi dan komputer meskipun masih harus belajar.

Untuk pembagian kerja pada perpustakaan madrasah Menggunakan SK, SOP, dan *Job description*.

Selanjutnya manajemen perpustakaan madrasah itu sama saja dengan perpustakaan pada umumnya, nggak ada bedanya sama sekali.¹³⁴

Secara khusus dia menambahkan lagi:

Sehubungan pandemi terjadi maka anggaran sekolah pun dipotong 50% dan lebih di fokuskan untuk pembiayaan pembelajaran daring. Jadi untuk mencari tambahan tenaga kerja di perpustakaan tidak ada anggaran, bahkan dana pelatihan serta bimtek pun dialihkan ke pembelian pulsa untuk siswa belajar daring.¹³⁵

Ibu M juga memperkuat pendapat dari kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dia mengatakan: “ Tidak ada pelatihan dan bimtek selama covid.”¹³⁶

Data hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa, baik kepala perpustakaan maupun petugas tidak memiliki pendidikan dasar

¹³³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹³⁴ *Ibid.*

¹³⁵ *Ibid*

¹³⁶ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

perpustakaan formal. Namun mereka telah mengikuti pendidikan dan latihan keperpustakaan secara nonformal untuk pendalamannya. Sedangkan, dalam pelaksanaannya tenaga perpustakaan madrasah atau petugas dalam menyiapkan akreditasi 2022 memaparkan bahwa, upaya peningkatan kemampuan petugas perpustakaan yang tidak dapat dilaksanakan karena pandemi dan pengalihan anggaran perpustakaan sebesar 50% untuk menunjang pembelajaran daring siswa.

e) Pelaksanaan Penyelenggara dan Pengelolaan

Pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan dengan menarasikan bagaimana koordinasi antara pengelola dengan pimpinan yang sebelumnya dan pimpinan yang sekarang serta keluhan mengenai penyelenggaraan perpustakaan selama pandemi, data yang didapat selaras dengan pernyataan ibu ERNH, dia memaparkan keluhannya bahwa:

Koordinasi antara pengelola dengan pimpinan sebelumnya kurang harmonis karena di kepemimpinan ID pengelola perpustakaan selalu di beri harapan palsu untuk perencanaan yang sudah dibuat, bahkan terjadi pembiaran sejak hasil akreditasi diterima. Sedangkan dengan pimpinan yang sekarang kami baru mulai membangun kepercayaan diri dalam mengelola perpustakaan dan berkonsolidasi terhadap kebutuhan-kebutuhan perpustakaan dalam menghadapi akreditasi perpustakaan. Bahkan sama-sama memiliki target akreditasi yang sama yaitu A.¹³⁷

Dalam waktu yang sama dia menambahkan lagi bahwa:

¹³⁷ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

Hampir mati suri, tidak ada kegiatan sama sekali hampir setahun ini karena virus corona. Penyelenggaraan dan pengelolannya lebih fokus pada bersih-bersih ruangan, pencacahan bahan pustaka, penyiangan (digudangkan), dan perawatan bahan pustaka saja oleh layanan teknis dan saya.¹³⁸

Hal tersebut selaras dengan apa yang diucapkan oleh ibu M:

Sekarang tidak ada kegiatan di perpustakaan sejak akhir Februari sampai akhir Desember 2020 nanti, kecuali pencacahan dan penyiangan.¹³⁹

Berdasarkan data yang didapat terdapat hambatan dari pemimpin sebelumnya berupa pembiaran atau pengabaian terhadap pengelola perpustakaan hal tersebut terlihat dari revisi surat keputusan pengelola yang tidak diterbitkan, selanjutnya penuturan dari ibu M sesuai dengan hasil dokumentasi dan fakta di lapangan, bahwa selama covid berlangsung kegiatan yang dilakukan oleh pihak penyelenggara dan pengelola perpustakaan hanya bersih-bersih, pencacahan dan penyiangan buku saja.

f) Pelaksanaan Penguatan

Pelaksanaan penguatan yang dimaksud adalah pelaksanaan kegiatan dalam rangka upaya pengelola dalam menarik minat siswa terhadap perpustakaan untuk tercapainya tujuan perpustakaan, hal ini sesuai dengan apa yang telah disampaikan ibu ERNH, dia memaparkan bahwa:

Masih tidak ada, tahun kemarin anggarannya tidak ada dari sekolah. Tahun ini karena pandemi covid juga tidak ada kegiatan serta anggaran dialihkan. Kalaupun bisa mengakumulasi siswa

¹³⁸ *Ibid*

¹³⁹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

terajin membaca, meminjam buku karena menggunakan *aplikasi Slims*. Pemenangnya adalah alumni atau yang sudah lulus tahun 2020 ini. Jadi ya beginilah dampak dari corona ini.¹⁴⁰

Tujuan dari penguatan itu sendiri di sampaikan oleh ibu M yang mengatakan:

Dengan mengadakan kegiatan-kegiatan yang menarik dan berhubungan dengan perpustakaan, serta melakukan promosi berkesinambungan baik kepada siswa, guru dan karyawan MAN Kota Palangka Raya.¹⁴¹

Pelaksanaan penguatan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 tidak dapat dilaksanakan dari tahun kemarin karena tidak ada anggaran dan tahun ini tidak dapat dilaksanakan juga karena situasi pandemi covid yang membuat siswa dan warga sekolah diliburkan atau belajar di rumah.

4. Pengawasan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya

Pengawasan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan dan kinerja petugas perpustakaan terhadap perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan yang telah dilakukan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan serta meminimalisasi penyimpangan. Pernyataan ini sejalan dengan data yang diperoleh, antara lain.

a) Pengawasan Koleksi

¹⁴⁰ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹⁴¹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

Selanjutnya dalam pengawasan pengadaan koleksi perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan dengan cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengorganisasian yang tidak terealisasi dan tidak dievaluasi oleh pimpinan sebelumnya sedangkan sekarang seluruh manajemen pengelolaan perpustakaan diserahkan sepenuhnya kepada pengelola perpustakaan yang kemudian mendapatkan evaluasi dari pimpinan madrasah, data keluhan ini sesuai dengan penuturan ibu ERNH, dia memaparkan bahwa:

Kepala perpustakaan bertanggung jawab penuh terhadap perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan kegiatan keperpustakaan kepada kepala sekolah atau kepala MAN Kota Palangka Raya. Selama ini perpustakaan hanya membuat perencanaan. Namun, tidak pernah terealisasi 90% dari perencanaan yang dibuat tersebut. Bahkan untuk pelaporan tahunan saja tidak pernah ada evaluasi atau rapat koordinasi. Yang ada hanya laporan tertulis yang diserahkan kepada wakamad kurikulum. Untuk koleksi buku pun bukan pengelola perpustakaan yang membeli atau memilih (tidak ada koordinasi). Tiba-tiba dapat telpon buku paket sudah datang dan saya harus tanda tangan menerimanya. Untuk koleksi buku sejak akreditasi tahun 2018 itu memang tidak termanajemen.¹⁴²

Selanjutnya ERNH menambahkan:

Sedangkan dengan kepala madrasah baru ini semua perencanaan dan pengelolaan diserahkan sepenuhnya dengan perpustakaan. Bahkan saat evaluasi pada bulan Agustus kemarin dia banyak memberikan masukan dan arahan terhadap perpustakaan harus bagaimana ke depannya. Karena dia merasa bertanggung jawab mengawasi perkembangan apa-apa yang ada di sekolah ini. Makanya saya betul-betul termotivasi untuk mengubah manajemen perpustakaan ini menjadi lebih

¹⁴² Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

baik.¹⁴³

Hal senada disampaikan ibu M, dia mengatakan:

Pengawasan dalam pengadaan koleksi buku dengan sistem pelaporan lisan dan tertulis (Laporan, evaluasi, saran, nota/kwitansi, dokumentasi kegiatan) dari bagian layanan kepada kepala perpustakaan, kepala perpustakaan kepada wakamad kurikulum, kepala tata usaha dan kepala MAN Kota Palangka Raya.¹⁴⁴

Berdasarkan data hasil penelitian yang didapat bahwa pelaksanaan persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan 2022 baru dilakukan sejak kepemimpinan kepala MAN Kota Palangka Raya yang baru. Selain itu bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pengadaan koleksi pustaka adalah dengan pelaporan secara lisan dan tertulis yang disampaikan kepada wakamad kurikulum, kepala tata usaha dan kepala madrasah yang di dalam pelaporan kepada pimpinan diadakan evaluasi.

b) Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana dilakukan untuk melihat tingkat kelengkapan dan anggaran terhadap pengadaan sarana prasarana perpustakaan yang telah dilakukan untuk menghindari penyimpangan. Secara umum disampaikan Ibu M, dia mengatakan:

Manajemen pengawasan di bagian sarana dan prasarana perpustakaan MAN kota Palangka Raya dilihat dari kwitansi pelaporan yang dilakukan setiap penggunaan jasa perbaikan

¹⁴³ *Ibid*

¹⁴⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

atau nota pembelian barang. (Laporan Proposal).¹⁴⁵

Ibu ERNH, dia menyampaikan bahwa tidak ada evaluasi setelah nilai akreditasi diperoleh dan sulitnya pengajuan proposal dana untuk melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan saat kepemimpinan yang lalu. Dia mengatakan:

Tidak ada evaluasi pengawasan setelah akreditasi, jadi sarana yang bertambah di perpustakaan ini hanya bertambahnya lima kipas angin karena siklus udara perpus yang semakin pengap karena kalau menghidupkan AC di ruangan maka listriknya akan mati atau daya listrik tidak mencukupi karena berbagi dengan ruang multimedia (ruang komputer). Itupun dengan mengajukan proposal yang sudah sejak lama disampaikan namun baru bulan November 2019 dikabulkan. Karena kepala MAN Kota yang baru sempat menyaksikan betapa tidak layakny siklus udara di perpustakaan tersebut.¹⁴⁶

Berdasarkan data hasil penelitian dapat dilihat bahwa pengawasan terhadap sarana dan prasarana di kepemimpinan yang lalu tidak terdapat evaluasi dari pengawasan dan pelaporan yang dilakukan hanya melalui laporan proposal pengajuan dana, bahkan hal tersebut mengambat pelayanan dan kenyamanan terhadap pemustaka.

c) Pengawasan Pelayanan

Pengawasan pelayanan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan untuk melihat tingkat

¹⁴⁵ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

¹⁴⁶ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

kepuasan pengunjung namun dimasa pandemi ini pengunjung perpustakaan sepi karena siswa diliburkan akibat wabah corona hal ini sejalan dengan pernyataan ibu M yang mengatakan:

Pengawasan pelayanan di perpustakaan dapat dilihat dari tingkat kepuasan pengunjung atau ramai tidaknya perpustakaan. Namun dimasa pandemi ini pengunjung perpustakaan sepi karena siswanya diliburkan hingga akhir Desember 2020.¹⁴⁷

Secara umum disampaikan ibu ERNH, dia mengatakan bahwa:

Selama kepemimpinan bapak ID semuanya diserahkan mutlak kepada pengelola perpustakaan tanpa ada pendanaan kecuali pengadaan buku. Sedangkan di bawah kepemimpinan bapak AF yang baru berjalan empat bulan terkena dampak pandemi corona covid-19, sehingga belum sempat melihat atau mengawasi secara baik bagaimana sistem pelayanan yang ada di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.¹⁴⁸

Data tersebut menjelaskan bahwa pengawasan pelayanan perpustakaan adalah dengan adanya tingkat kepuasan dan data pengunjung. Namun dengan adanya situasi covid ini menghambat pengawasan tersebut karena siswa/ perpustakaan diliburkan.

d) Pengawasan Tenaga Perpustakaan

Pengawasan tenaga perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan untuk melihat kinerja tenaga perpustakaan. Hal ini selaras dengan jawaban Ibu M yang mengatakan:

¹⁴⁷ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

¹⁴⁸ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

Pengawasan SDM biasanya dilihat dari pelaporan kinerja pegawai dan daftar hadir petugas.¹⁴⁹

Secara umum disampaikan ibu ERNH, dia mengatakan:

Kepala MAN Kota Palangka Raya lama sebagai evaluator utama di sekolah kurang memperhatikan SDM dan kualifikasi pustakawan perpustakaan. Bahkan saat sekolah memiliki tenaga pustakawan murni, pegawai tersebut tidak ditempatkan di perpustakaan melainkan di ruang Tata Usaha. Selain itu beberapa tahun kemudian pegawai tersebut mendapat rekomendasi dari dia untuk pindah.¹⁵⁰

Keluhan itu terus berlanjut, kata ERNH:

Ditambah lagi setelah akreditasi perpustakaan di tahun 2018 pustakawan bagian TIK berhenti karena menjadi PNS disekolah lain dan pustakawan Layanan Pembaca juga di alih tugaskan menjadi operator guru. Sedangkan jumlah siswa mencapai seribu lebih dan hanya di tangani oleh satu pustakawan bagian Layanan Teknis dan saya selaku Kepala Perpustakaan. Dari kurang perhatian dan pengabaian tersebut membuat saya merasa enggan untuk berkonsolidasi karena tahu akhirnya juga tetap diabaikan.¹⁵¹

Penjelasan selanjutnya:

Sedangkan kepala MAN yang baru, saat tahu kami hanya mengelola perpustakaan berdua saja langsung memberi lampu hijau untuk mencari tenaga honorer pustakawan murni untuk direkrut dibantu kepala tata usaha dalam menyeleksi pegawai perpustakaan tersebut dan kalau ada pelatihan tentang perpustakaan kami langsung dia hubungi untuk mengikuti kegiatan tersebut. Jadi selain merasa termotivasi, kami juga

¹⁴⁹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

¹⁵⁰ *Ibid.*

¹⁵¹ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

tidak merasa diawasi dan terabaikan.¹⁵²

Data hasil penelitian menyebutkan kembali sikap pengabaian evaluator yang lalu terhadap pengawasan tenaga perpustakaan. Data tersebut juga mengutarakan bahwa perpustakaan MAN Kota Palangka Raya pernah memiliki tenaga pustakawan murni yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan namun tidak ditugaskan di tempat sebenarnya. Sementara pimpinan baru memberikan motivasi dan memberi dampak positif dalam pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan terutama memberi ijin dalam pengusulan tenaga pustakawan baru yang sesuai dengan kualifikasi.

e) **Pengawasan Penyelenggara dan Pengelolaan**

Pengawasan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022, secara umum disampaikan ibu ERNH, dia mengatakan bahwa:

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan seyogyanya diawasi langsung oleh kepala MAN Kota Palangka Raya langsung. Namun selama ini pengawasan tentang penyelenggaraan perpustakaan ini hanya diawasi oleh siswa, guru dan staf atau karyawan saja. Biasanya mereka mengkritisi tentang kondisi perpustakaan. Misalnya mengapa perpustakaan panas? Mengapa AC nya tidak dihidupkan, apakah mati atau masih hidup (masih bisa digunakan)? Dan sebagainya. Sekarang dimasa pandemi, pengawasan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan masih tidak bisa dilaksanakan secara optimal karena pemustakanya tidak ada atau dirumahkan.¹⁵³

¹⁵² *Ibid*

¹⁵³ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

Ibu M juga menambahkan bahwa:

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan diawasi dengan adanya RPAP dan Laporan penggunaan Anggaran Perpustakaan (LPAP), daftar pengunjung, daftar peminjaman, dokumentasi, serta evaluasi kinerja pengelola perpustakaan pada rapat koordinasi semesteran dan tahunan.¹⁵⁴

Berdasarkan data hasil penelitian di atas menjelaskan bahwa penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan diawasi melalui perencanaan, pelaporan penggunaan Anggaran Perpustakaan, daftar pengunjung, daftar peminjaman, dokumentasi, serta evaluasi kinerja pengelola perpustakaan pada rapat koordinasi semesteran dan tahunan.

f) Pengawasan Penguatan

Pengawasan kegiatan penguatan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan dengan cara pelaporan pengadaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan, secara umum hal ini selaras dengan apa yang sampaikan ibu ERNH, dia mengatakan bahwa:

Biasanya kegiatan di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya ini selalu di publikasikan melalui grup guru, humas, dan kementerian agama kota Palangka Raya. Jadi pengawasan dalam rangka penguatan perpustakaan selalu diawasi langsung oleh siswa, guru, kepala madrasah, dan orangtua siswa. Salah satu contohnya adalah kegiatan Bulan Bahasa di mana salah satu lomba (*Lomba Menulis Essai Buku Novel dan Lomba Presentasi Buku fiksi dan Nonfiksi*) yang ada merupakan kerjasama dari perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, baik dalam skala antarkelas maupun antarsekolah. Hal ini tetap di pertanggungjawabkan kepada kepala MAN Kota Palangka

¹⁵⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

Raya dan Donatur.¹⁵⁵

Ibu M juga menambahkan bahwa:

Penguatan perpustakaan itu bisa dilihat dari pemberitahuan kegiatan kepada kepala MAN Kota Palangka Raya dan pelaporan serta evaluasi kegiatan dari bapak kepala MAN Kota Palangka Raya.¹⁵⁶

Pengawasan kegiatan penguatan perpustakaan madrasah dalam menyiapkan akreditasi 2022 dilaksanakan dengan cara pelaporan pengadaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan keperpustakaan. Tentunya pengawasan ini juga diawasi secara langsung oleh siswa, guru, kepala madrasah, dan orangtua siswa melalui publikasi kegiatan dan dievaluasi laporan kegiatan tersebut sesuai dengan efektivitas kegiatannya.

g) Evaluasi Kepala MAN Kota Palangka Raya

Evaluasi kepala MAN Kota Palangka Raya dalam mengamati, menganalisis, dan mengawasi penyelenggaraan dan pengelolaan sejak dia menjabat pada tanggal 28 Oktober 2020, dapat dilihat berdasarkan komponen-komponen pengawasan, AF membaca dan menyebutkan:

1) Peraturan, dasar hukum dan pedoman

Peraturan yang mendasari tentang pengawasan, evaluasi dan monitoring keperpustakaan ini adalah: Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007; Pasal 23 tentang perpustakaan sekolah/madrasah, ayat 1 tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah; Pasal 29 tentang Tenaga

¹⁵⁵ Data Wawancara dengan *Key Informan* Ibu ERNH, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 23—24 September 2020.

¹⁵⁶ Data Wawancara dengan *Informan* Ibu M, di Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, tanggal 24 September 2020.

Perpustakaan; Pasal 39 tentang Pendanaan; Pasal 43 tentang Peran Serta Masyarakat; Pasal 52 tentang Ketentuan Sanksi; Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 dan Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 8 tahun 2015 tentang Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional serta Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 9 tahun 2018, tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan SMA/SMK/MA.¹⁵⁷

2) Kepemimpinan

Menurut Bapak AF kepemimpinan harus selalu mengawasi, memberi perintah, dan mengarahkan setiap kegiatan disekolah yang menjadi tanggung jawab dia, hal ini secara tersirat dalam data hasil penelitian yang mencakup tentang koordinasi dengan pengelola perpustakaan.

(a) Koordinasi Pengelola Perpustakaan

Berkaitan dengan koordinasi, kita selalu melakukan koordinasi dengan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya berkaitan dengan kebutuhan perpustakaan baik tenaga, maupun koleksi dan lain sebagainya. Agar perpustakaan MAN Kota betul-betul berjalan dengan baik, diminati oleh siswa dan kebutuhannya terpenuhi.¹⁵⁸

3) Pengawasan

¹⁵⁷ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹⁵⁸ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

Sebagai pemimpin dia berusaha untuk membuat kebijakan dan mengikuti sistematika pengawasan. Hal ini selaras dengan apa yang dia sampaikan.

(a) Kebijakan yang diterapkan madrasah

Kegiatan pengambilan kebijakan disampaikan oleh kepala MAN Kota Palangka Raya, AF mengatakan:

Berkaitan dengan kebijakan sekolah, memang saat ini kan situasi pandemi, jadi agak kurang secara koordinasi, tapi sebelum-sebelumnya sudah merencanakan dengan pihak perpustakaan, yang jelas untuk sarana perlu dibenahi, baik sarana fisik gedung maupun kebutuhan-kebutuhan, makanya sebelumnya saya sudah mengambil kebijakan supaya menginventaris buku-buku yang kurang, koordinasi dengan guru-guru dan juga siswa buku apa sih yang sangat diperlukan di perpustakaan selain buku yang utama dan juga percetakan mapel dan lain sebagainya, ini sangat penting karena guru yang lebih tahu kan dari kita tentang kebutuhan siswa, ya itu yang saya harapkan.¹⁵⁹

AF menambahkan lagi:

Kemudian sarana misalkan dari segi komputer, servernya, sistem yang ada disana itu kemudian mubeler sudah saya sampaikan supaya itu dilengkapi, karena kalau itu bagus ya nyaman jadinya anak-anak suka ke perpustakaan dan belajar juga, dan bagi guru-guru juga tidak kesulitan ketika ada keperluan buku-buku yang mereka perlukan.¹⁶⁰

(b) Sistematika Pengawasan Perpustakaan Madrasah

Sistematika pengawasan yang dia inginkan adalah secara terkoordinir dan terjadwal, selain itu dalam pengawasan tersebut dia harus memperhatikan masukan dari

¹⁵⁹Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹⁶⁰*Ibid*

segala lini. Hal ini terlihat dari paparan dia yang mengatakan:

Untuk pengawasan, memang pengawasan itu untuk saat ini kita belum melakukan secara terkoordinir atau terjadwal, kita hanya, istilahnya spontanitas ketika apa kita berkunjung ke sana, mencek ke sana cuma kalau secara umumnya memang sudah dilakukan pengawasan, pengawasan itu tidak saja dari kepala madrasah tapi dari semuanya. Semua lini artinya masukan-masukan dari dewan guru kemudian wakamad-wakamad, karena mereka yang lebih tahu kebutuhan mereka yang harus diadakan diperpustakaan itu.¹⁶¹

Bapak AF menambahkan:

Nah kemudian lagi juga salah satu untuk pengawasan terutama untuk pengunjung ya ada kelengkapan tadi administrasi, mungkin pengunjung di sana, berapa sih yang masuk setiap hari dan itu akan jadi evaluasi bagi kita dan itu juga bentuk pengawasan kita secara tidak langsung, artinya kalau pengunjung kurang berarti ada apa? Nah perlu kita benahi, kalau pengunjungnya banyak, nah tadi, perlu kita tingkatkan lagi.¹⁶²

4) Evaluasi dan Monitoring

(a) Prosedur Evaluasi dan Evaluator

Prosedur evaluasi dan siapa yang menjadi evaluatornya dipaparkan secara panjang lebar oleh kepala MAN Kota Palangka Raya, dia memaparkan:

Insy Allah dalam waktu dekat kita mungkin ada rapat, rapat kecil biasa saya apalagi kalau akreditasi pasti ada membentuk tim kerja namanya jadi tim kerja tuh akan saya tujuklah mungkin siapa yang akan menjadi ketua, sekretaris, dan seterusnya, karena kalau sudah ada tim kerja, itu akan memudahkan kita mengevaluasi hal-hal

¹⁶¹ *Ibid*

¹⁶² Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

yang mungkin kurang, ada yang dibenahi tadi, jadi tidak bisa sendirian.¹⁶³

Lanjut bapak AF:

Harus ada tim, Taruhlah mungkin ada tim yang menangani sarana, terus ada lagi yang menangani ketenagaan, terus ada lagi yang berkaitan dengan buku, jadi fokus kalau satu orang kesulitan nanti seperti yang kita lakukan di akreditasi sekolah juga Madrasah seperti itu, Jadi harus ada yang menangani ini bahan RPP, silabus dan sebagainya, yang menangani di sarpras, ini gimana server kita udah lengkap belum, ada yang menangani kegiatan kesiswaan udah ada belum Nah begitu juga dengan perpustakaan, jadi kalau kita bentuk tim-tim kerja InsyaAllah akan, percepatan perubahan itu akan sangat ini sangat mudah nantinya¹⁶⁴

AF juga mengatakan:

InsyaAllah mungkin nanti kita bersama-sama dengan wakamad kemudian lagi yang pasti dari pengelola perpustakaan dan tenaga yang ada di tambah yang lain dengan guru-guru yang mungkin sudah yang kita anggap mampu untuk membantu di perpustakaan sekolah dan untuk evaluatornya adalah guru-guru, wakamad-wakamad terkait, saya selaku pimpinan, dan tim akreditasi nanti.¹⁶⁵

(b) Pelaksanaan Evaluasi

Minimal satu bulan, minimal, paling tidak kan setiap bulan kita ada evaluasi. Jadi kita lihat mulai dari grafiknya, sampai di mana sudah pembenahan-pembenahan kita yang ada di perpustakaan, jadi kita akan selalu melakukan koordinasi karena kan sangat penting. Kalau sudah ada koordinasi sambil melakukan evaluasi tadi, Nah kemudian kita adakan tindak lanjut, ada yang kurang ini ternyata belum ini yang InsyaAllah semuanya akan bisa berjalan dengan baik.¹⁶⁶

¹⁶³ *Ibid*

¹⁶⁴ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹⁶⁵ *Ibid.*

¹⁶⁶ *Ibid*

(c) Tindakan Korektif dan Efektivitas Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Perpustakaan Madrasah

Pemaparan terhadap tindakan korektif dan efektif pengawasan terhadap pelaksanaan perpustakaan Madrasah disampaikan dia dengan jelas, dia mengatakan:

Yang jelas mungkin salah satu upaya kita juga, saya akan melibatkan pihak ketiga juga, yang ketiga tuh artinya mungkin perpustakaan daerah, baik tingkat kota, maupun provinsi suatu saat kita akan mengundang mereka lah, agar mereka juga melakukan pembinaan untuk kita, karena mereka betul-betul tim ahli kan, apalagi mereka yang melakukan akreditasi dan itu akan sangat membantu kita tentunya.

Kemudian dia menambahkan lagi:

Jadi kita semuanya akan kita libatkan kalau kita karena bukan ahlinya juga bukan istilahnya keilmuan perpustakaan karena yang lebih ini biasanya mereka yang sudah berada di perpustakaan itu bagaimana sih Mengelola perpustakaan yang efektif ataupun bagaimana untuk madrasah atau sekolah pasti mereka udah ada maka dari itu kita mungkin akan melibatkan pihak-pihak tertentu. Ya siapa tahu kan mereka juga membantu kita.¹⁶⁷

Bapak AF menerangkan kembali:

Ada tim khusus untuk pembenahan tadi Kalau perlu ada semacam pelatihan kita dilibatkan mereka juga karena itu saya berpikir itu juga lebih baik lagi. Dan memang saya pikir arahnya juga akan kesana kalau memang kita tidak bisa mengikuti secara ya, Bahasanya gratis lah, ikut kegiatan mereka mungkin kita Mandiri aja, kita mendatangkan dari tim perpustakaan daerah umpama dengan tim, misalkan ada diklat, tim diklat dari Banjarmasin umpama yang khusus menangani perpustakaan, mereka mau biasanya dengan biaya sendiri kalau perlu kita ajak juga supaya meringankan

¹⁶⁷ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

beban.¹⁶⁸

Selanjutnya dia menambahkan:

Kawan-kawan yang ada di Madrasah lain kita adakan di MAN ini mengadakan apa pelatihan perpustakaan umpama Berapa hari Sabtu Minggu mendatangkan tim widyaiswara khusus dari Banjarmasin melibatkan dengan daerah pasti akan bersinergi semua dan orang lain dapat ilmu kita juga kan Apalagi kita langsung Praktik ke lapangan, mulai membenahan buku dan lain sebagainya tadi dan sebenarnya, kalau ada kegiatan pasti akan saya ikut kan juga. Walaupun ada biaya umpama nggak usah nunggu, jadi kalaulah memang ada pelatihan di Kabupaten A atau di mana Kalau sudah ada pustakawan khususkan sudah kita kirim aja.¹⁶⁹

(d) Penerapan Standar Pelaksanaan

Ya kita semuanya yang jelas, kita pertama dulu harus melihat regulasi-regulasi yang ada apa sih? Bagaimana sih, perpustakaan itu kan tentu ada aturan-aturan sudah mengatur, ya walaupun kita belum mendalam tapi harus mengacu ke aturan yang ada Jadi kita tidak bisa juga serta-merta Makanya tadi semua kan kita ikuti regulasinya perpustakaan sekolah tuh standarnyaseperti ini kan mungkin ada diatur itu ada juknis mungkin di Direktorat atau apa bahasanya untuk perpustakaan pasti ada jadi regulasi itu akan kita ikuti.¹⁷⁰

(e) Dasar Pengukuran Keberhasilan

Dasar pengukuran keberhasilan dari menyiapkan peningkatan akreditasi perpustakaan ini disampaikan dia dengan menargetkan peningkatan, dia mengatakan:

Ya kalau pengennya sih, ya bisa naik langsung, tapi ya bertahap lah minimal ada kenaikan jangan sampai jalan ditempat artinya Kita maju sifat tahu majunya tidak bisa tidak bisa lari tadi kan kalau Jalan ya artinya tetap

¹⁶⁸ *Ibid*

¹⁶⁹ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹⁷⁰ *Ibid*

naik kalau bisa larilah atau loncat supaya bisa ngejar yang paling tinggi tadi dan itu saya rasa tidak menutup kemungkinan kan.¹⁷¹

Dia menjelaskan kembali:

Dengan waktu yang masih lumayan sekitar 2 tahun kan akan Kita lihat nanti siapa tahukan ya bismillah kan dengan kemampuan yang ada dengan potensi yang ada kita kerahkan maksimal Saya rasa akan bisa apalagi tadi kita minta bantuan bimbingan dari mereka langsung kan, sehingga otomatis semua akan terpenuhi ini Ternyata anda perpustakaan nya belum memiliki A udah kita penuhi, ternyata ini belum ada B udah kita penuhi ya, saya rasa kalau sudah seperti itu nggak mungkin, nggak yakin saya, taruhlah kalau sekolah. ini kan parkir belum ada, adakan parkir, oh ini Lab IPA-fisika belum ada, ada kan. *Insyallah* dengan seperti itu. Dua tahun yakin saya ya minimal tadi bisa naiklah. Naiklah lebih dari yang ada Ya siapa tahu bisa kan nilai amat baik tadi kan, nilai A.¹⁷²

(f) Persiapan Peningkatan Akreditasi Perpustakaan 2022

Persiapan peningkatan Akreditasi perpustakaan 2022

dipaparkan dia secara panjang lebar pula, dia mengatakan:

Memang akreditasi 2022, Alhamdulillah masih cukup lama dan kita akan berusaha maksimal. Bagaimana caranya untuk meningkatkan akreditasi perpustakaan ini sekarang ada rasa ini lumayan tipenya masih kurang lah saya akan berusaha maksimal, karena akreditasi itu juga pasti sudah ada, kan kita akan melihat kebutuhan atau keperluan perpustakaan yang harus ada tuh apa sih.¹⁷³

Dia mengibaratkan:

Seperti akreditasi sekolah itu kan kita kan lihat lab akan dicek lab apa yang ada dan yang tidak ada mungkin parkir kemudian kebutuhan guru sesuai tidak dengan rombongan yang ada nah begitu juga dengan perpustakaan

¹⁷¹ *Ibid*

¹⁷² Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

¹⁷³ *Ibid*

pasti sudah ada. Biasanya keperluannya jadi kita istilahnya mungkin saat ini akan evaluasi diri di mana kekurangan-kekurangan kita dan itu akan segera kita benahi mungkin kekurangannya. Oh di sistem ini. Ya udah kita adakan ini belum ada ya kita upayakan lah semaksimal mungkin sehingga saya yakin kalau kita sudah melihat untuk evaluasi diri lebih awal, kriteria untuk akreditasi itu akan pasti akan bisa terpenuhi seperti sekolah kita akan madrasah kita.¹⁷⁴

Dia menjelaskan kembali dan mengatakan:

Ketika mau akreditasi sebenarnya belum tim itu sudah datang, sudah bisa mengevaluasi diri kita tuh dapat A, B, atau C, kita udah bisa menginventaris tapi kalau perpustakaan juga demikian. Makanya kalau kita lebih awal apalagi masih dua tahun lagi kan saya yakin segala sesuatunya akan bias. Gimana tadi mencapai ya predikat inilah. Naiklah dari yang ada itu yang harapan saya dan memang. Setahu saya juga saat ini katanya kemarin kan kita masih kekurangan tenaga terutama pustakawan, Nah itu kan itu sangat penting dan kita insya Allah akan segera merekrut dan itu juga salah satu langkah kita untuk meningkatkan akreditasi perpustakaan, yang walaupun memerlukan dana saya lihat tidak ada masalah, artinya tidak PNS kita pasang honorer kan nggak mungkin sulit. Memang karena itu wewenangnya pemerintahkan, *stakeholder* kita untuk pengangkatan tapi paling tidak kalau ada tenaga khusus walaupun honorer *InsyaAllah* juga perpustakaan akan bisa berbenah.¹⁷⁵

Menurut dia:

Selama ini sangat kurang Pelayanan apa tenaga yang ada kan guru-guru juga dia sambil ngajar. Harusnya itu memang ada orang yang *stand by* lah di sana, memang sudah ada cuman terbatas, hanya satu orang ya rasanya kalau tidak salah, paling tidak dua atau tiga lah minimal, karena dia tidak saja ngurusi buku, mungkin administrasinya, untuk pengunjung, dan lain

¹⁷⁴ *Ibid*

¹⁷⁵ Data Wawancara dengan *Informan* Bapak AF, di Ruang Kepala MAN Kota Palangka Raya, tanggal 28 September 2020.

sebagainya itu yang sangat penting.¹⁷⁶

Pengawasan dan evaluasi yang dilakukan kepala MAN Kota Palangka Raya tertuang dalam pemaparan bapak AF selaku kepala MAN Kota Palangka Raya yang baru menjabat pada tanggal 28 Oktober 2019 dan juga sebagai informan komponen-komponen pengawasan, baik mengenai peraturan, dasar hukum, kepemimpinan yang berkaitan dengan pengelola perpustakaan, kebijakan pengawasan yang diterapkan, bagaimana sistematika pengawasan terhadap manajemen perpustakaan madrasah, prosedur evaluasi dan siapa evaluatornya, bagaimana pelaksanaan evaluasinya, lalu tindakan korektif dan efektivitas pengawasan terhadap pelaksanaan pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, penerapan standar pelaksanaan, dasar pengukuran keberhasilan, dan bagaimana andil Kepala Madrasah dalam persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan 2022.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan membahas bagaimana manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan perpustakaan. Adapun pembahasan data hasil temuan di lapangan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

¹⁷⁶ *Ibid*

Hasil data penelitian mengenai perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 yang meliputi komponen penilaian terhadap perencanaan koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan serta penguatan secara global telah memetakan perencanaan di awal kegiatan pengelolaan melalui rapat internal dan eksternal, baik pemetaan kebutuhan dan anggaran.

Pemetaan-pemetaan tersebut merupakan upaya untuk mengetahui apa yang dibutuhkan penyelenggara dan pengelola perpustakaan, sehingga dapat memprioritaskan apa saja yang harus dilakukan saat itu. Perencanaan yang dituangkan dalam program kerja dan *job description* itu kemudian menjadi salah satu acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan.

Perencanaan terhadap pembiayaan operasional dibuat oleh kepala perpustakaan bersama pengelola yang terlibat dalam menentukan poin-poin penting sebelum perencanaan tersebut menjadi rencana penggunaan anggaran perpustakaan (RPAP) dalam sebuah rapat *internal*.

Pengelola perpustakaan kemudian memetakan biaya kebutuhan dan operasional perpustakaan itu sendiri dengan memperhatikan peningkatan mutu perpustakaan dan kurikulum, perencanaan biaya kebutuhan dan operasional itu meliputi pengadaan koleksi perpustakaan, pengadaan sarana dan prasarana, tenaga perpustakaan, perawatan koleksi bahan pustaka perpustakaan, kegiatan penguat, dan kegiatan pengembangan

profesionalisme guru dan karyawan MAN Kota Palangka Raya serta menentukan program jangka panjang dan jangka pendek perpustakaan tersebut sebagai skala prioritasnya. Setelah RPAP selesai, kemudian dilanjutkan ke rapat koordinasi penanggung jawab kegiatan madrasah (kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, serta prasarana, humas, bengkel keterampilan, ekstrakurikuler dan sebagainya) untuk mendapatkan persetujuan. Di dalam rapat koordinasi bersama tersebut membicarakan laporan atau evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan serta pertanggungjawaban kegiatan dalam penggunaan anggaran dan penyampaian rencana penggunaan anggaran baru untuk menjadi tolak ukur penyelenggaraan kegiatan selanjutnya.

Menurut penulis perencanaan memegang peranan penting dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan karena dari perencanaan tersebut menjadi pedoman dalam menyikapi situasi dan kondisi yang terjadi. Terlebih lagi dimasa pandemi covid-19 ini, perencanaan dirasa sangat dibutuhkan sebagai tolak ukur dalam melihat skala prioritas untuk mencapai visi, misi dan tujuan perpustakaan yang sudah ada.

Pengamatan penulis ketika melakukan penelitian serta menganalisa dari data hasil wawancara dan data dokumen menemukan adanya perbedaan di mana program kerja yang dibuat oleh pengelola perpustakaan bukanlah program kerja yang di dalamnya tergambar pemetaan kegiatan, jenis kegiatan atau kebutuhannya, banyaknya kegiatan, satuan biaya kegiatan, jumlah anggaran kegiatan atau

kebutuhan, dan target waktu pelaksanaan kegiatan, melainkan sebuah pengajuan dana kegiatan atau proposal yang di dalamnya hanya menekankan kepada pemetaan terhadap kebutuhan dan anggaran saja, bukan menggunakan dimensi kebutuhan, dimensi biaya dan dimensi waktu (yang dapat menjadi tolak ukur skala prioritas). Hal ini selaras dengan pendapat Sutarno NS yang mengatakan bahwa, ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan, yakni:

- d. Berpikir secara *trayektoris*, artinya melihat ke depan (*futuristis*, memperkirakan keadaan, *trayek* atau jalan lintas yang akan ditempuh.
- e. Berpikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan, dan perlengkapan.
- f. Berpikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur dan menghitung, membuat jadwal, dan berpikir secara matematis.¹⁷⁷

Artinya dalam sebuah perencanaan pengelolaan perpustakaan mencakup pemetaan kebutuhan, anggaran, dan waktu, bagian terakhir itulah yang tidak ditemukan dalam perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dari data hasil dokumentasi, selain itu perencanaan yang mumpuni mampu menggambarkan langkah atau apa saja yang ingin kita capai kedepannya dengan sasaran waktu sehingga akan lebih efektif dalam melakukan perbaikan untuk lazimnya kesempurnaan.

Selanjutnya penulis membahas data hasil temuan perencanaan per komponen yaitu:

¹⁷⁷ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 136.

a. Perencanaan Koleksi

Perencanaan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah dilakukan setiap tahunnya untuk memenuhi dan menambah koleksi bahan pustaka yang ada. Perencanaan koleksi ini dilakukan dengan mengikutsertakan pemustaka baik guru, siswa dan karyawan dengan berbagai cara dan teknik.

Berdasarkan data hasil penelitian yang telah diperoleh penulis, pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya saat ini telah melakukan seleksi buku berdasarkan hasil angket tertulis maupun angket yang diisi secara *link*. Selain itu dari angket-angket yang tersebar kemudian dilakukan rekapitulasi dan penyeleksian, buku atau bahan pustaka apa saja yang akan dibeli terlebih dahulu dan mana yang belakangan, tergantung skala prioritas dan kepentingan. Hal ini sudah sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Sutarno NS bahwa “Perencanaan itu menentukan dan merumuskan segala apa yang dituntut atau dikehendaki oleh organisasi yang dipimpinnya”.¹⁷⁸

Pengadaan koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya juga harus menjadi poin penting karena hasil penilaian dari Badan Akreditasi Perpustakaan Nasional pada tahun 2018 mengatakan “Perlu penambahan jumlah koleksi atau bahan pustaka”. Sementara dengan koleksi yang ada, memang belum mampu

¹⁷⁸ Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 136.

meningkatkan akreditasi perpustakaan sebab menurut Ibrahim Bafadal dan Darmono mengatakan “Rasio buku untuk jumlah siswa SMA/SMK/MA adalah 1:12”.¹⁷⁹ Artinya perpustakaan wajib menyiapkan dua belas buah buku untuk satu orang siswa dan jika siswa madrasahnyanya adalah seratus orang, berarti idealnya perpustakaan madrasah tersebut harus memiliki seribu dua ratus koleksi buku. Namun disayangkan, dari data hasil observasi penulis yang disampaikan dalam tabel 4.3 tentang jumlah koleksi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, diketahui bahwa perpustakaan tersebut hanya memiliki 4.576 koleksi buku dengan 1.440 koleksi judul buku. Hal ini tidak sesuai dengan jumlah siswa MAN Kota Palangka Raya pada saat ini yang berjumlah 1.009 orang dan seyogyanya, perpustakaan MAN Kota Palangka Raya harus menyediakan 12.108 buku serta lebih dari 2.500 judul buku. Sementara ketersediaan koleksi yang ada pada perpustakaan MAN Kota Palangka Raya masih kurang 7.532 buku dari 12.108 buku yang idealnya tersedia di perpustakaan tersebut dan harus menambahkan 1.060 judul buku dari jumlah ideal koleksi bahan pustaka. Kemudian perbandingan antara buku fiksi dan non fiksi pun masih tidak ideal sebagaimana pendapat dari Pawit dan Suhendar yang mengatakan:

Apabila dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas serta daya imajinasi dan karakter peserta didik, maka perbandingan antara koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 60% :

¹⁷⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo, 2004. h. 37.

40%. Artinya 60% kategori koleksi buku nonfiksi, dan 40% jenis koleksi fiksi.¹⁸⁰

Menganalisis data hasil observasi di lapangan dan dokumentasi, perbandingan rasio buku yang terdapat dalam koleksi bahan pustaka di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya adalah 1.281 untuk judul buku nonfiksi dan 159 untuk judul buku fiksi, yang jika di persentasekan adalah 89%: 11%, sehingga masih banyak yang harus dibenahi dalam perencanaan koleksi bahan pustaka dalam menyiapkan peningkatan akreditasi di tahun 2022.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Temuan yang didapat selain tentang perencanaan tersebut terungkap pula bahwa sarana dan prasaran yang ada harus segera menjadi bahan pemikiran pimpinan di mana standarnya sebuah ruangan perpustakaan tersebut harus memenuhi kualifikasi perpustakaan yang baik. Ibrahim Bafadal menjelaskan “Ukuran gedung atau ruangan perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah, karena dapat dijadikan pedoman dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan sekolah, sebagai berikut”.¹⁸¹

Tabel 4.4

Pedoman Ukuran Perpustakaan Sekolah/ Madrasah			
SD	Tipe A	(360-480 murid)	luas ruangannya = 56 m ²
SD	Tipe B	(180-360 murid)	luas ruangannya = 56 m ²
SD	Tipe C	(91-180 murid)	luas ruangannya = 56 m ²
SD	Tipe D	(60-90 murid)	luas ruangannya = ----- m ²

¹⁸⁰ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 24.

¹⁸¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 151.

SMP	Tipe A	(1200-1400 murid)	luas ruangannya =	400	m ²
SMP	Tipe B	(800-900 murid)	luas ruangannya =	300	m ²
SMP	Tipe C	(400-480 murid)	luas ruangannya =	200	m ²
SMP	Tipe D	(250-280 murid)	luas ruangannya =	100	m ²
SMA	Tipe A	(850-1150 murid)	luas ruangannya =	300	m ²
SMA	Tipe B	(400-850 murid)	luas ruangannya =	200	m ²
SMA	Tipe C	(250-400 murid)	luas ruangannya =	100	m ²

Menilik pendapat Ibrahim Bafadal tersebut dapat penulis bayangkan, madrasah dengan jumlah siswa lebih dari seribu orang menempati ruang perpustakaan yang berukuran 18,1 x 8,8 m² atau 159,28 m², hal tersebut memang tidak sesuai atau tidak layak karena sudah bisa dipastikan siswa akan terjejal bahkan tidak mencukupi daya tampungnya. Wajarlah jika kepala perpustakaan menginginkan ruang perpustakaan yang lebih besar dan taman baca atau pojok baca sesuai dengan pernyataan ERNH yang mengatakan keinginannya untuk mendapatkan ruangan yang lebih besar serta mewujudkan taman baca atau pojok baca untuk pengembangan pengelolaan perpustakaan.

Perencanaan sarana dan prasarana sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan dan memang harus menjadi skala prioritas untuk kenyamanan pemustaka serta menyiapkan peningkatan akreditasi, baik luas bangunan, pencahayaan, siklus udara, dan kelengkapan perpustakaan meskipun tidak dapat secara langsung dilakukan, paling tidak terus menjadi fokus utama selain pengadaan koleksi yang juga sangat minim. Perencanaan sarana dan prasarana

tidak hanya pengadaan barang melainkan juga perawatan yang harus masuk dalam perencanaan anggaran dan kebutuhan.

c. Perencanaan Pelayanan

Rencana pelayanan pastinya memengaruhi anggaran, namun tidak lebih besar dibandingkan dengan perencanaan anggaran pengadaan koleksi bahan pustaka dan tetap harus direncanakan sehingga akan lebih mudah dalam pengelolaannya baik dalam siklus layanan, layanan teknis maupun teknologi dan informasi. Misalnya dengan merencanakan penambahan alat scanner barcode untuk meringkas waktu sesuai dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) dan *job description* yang telah dibuat di awal tahun ajaran baru, memperbaharui aplikasi layanan, membuat kartu keanggotaan pemustaka, dan rencana promosi perpustakaan seperti *leaflet*, *banner*, kain rentang, dan sebagainya. Hal ini sesuai dengan pendapat Sutarno yang mengatakan:

Berpikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan, dan perlengkapan.¹⁸²

d. Perencanaan Tenaga Perpustakaan

¹⁸² Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 136.

Perencanaan pengadaan tenaga perpustakaan pun harus menjadi perhatian pula, karena dengan adanya tenaga perpustakaan yang memang mempelajari tentang perpustakaan akan memudahkan pengelola dalam menyusun dan menata perpustakaan sesuai dengan prosedur standar perpustakaan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007¹⁸³ tentang Perpustakaan. Selain itu masih perlu memasukkan agenda pendidikan dan latihan nonformal bagi tenaga perpustakaan yang tidak memiliki dasar perpustakaan. Selain tetap terus belajar, tenaga perpustakaan pun wajib meng-*update* pengetahuan.

Petugas perpustakaan juga menjadi perhatian khusus dari badan akreditasi perpustakaan nasional di mana menurut Ibrahim Bafadal dan Darmono menggambarkan “Rasio petugas perpustakaan yang ideal adalah 1:5000 atau satu orang petugas mengelola lima ribu buku”¹⁸⁴, sehingga sangat dibutuhkan adanya pustakawan yang benar-benar mengetahui bagaimana mengelola buku dengan baik dan efisien.

Tabel 4.5
Rasio Ideal Ruang, Daya Tampung, Buku dan Petugas Perpustakaan

Jenjang dan tipe Sekolah	Luas Ruangan	Jumlah Siswa	Jumlah buku	Rasio	Petugas
SD Tipe A	56 M2	360-480	3.500-5.000	1:12	1
SD Tipe B	56 M2	180-360	2.500-3.500	1:10	1
SD Tipe C	56 M2	91-180	1.500-2.500	1:8	1
SD Tipe D	56 M2	60-90	750-1.500	1:6	1

¹⁸³ <http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, *UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007*. Di akses tanggal 27 Maret 2020

¹⁸⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo, 2004. h. 37.

SLTP Tipe A	400 M2	1200-	10.000-	1:12	2
SLTP Tipe B	300 M2	1400	15.000	1:10	1
SLTP Tipe C	200 M2	800-900	6.000-10.000	1:10	1
SLTP Tipe D	100 M2	400-480 250-280	3.000-5.000 2.000-3.000	1:8	1
SMU/K Tipe A	400 M2	850-1150	9000-12000	1:12	3
SMU/K Tipe B	300 M2	400-850	7000-9000	1:10	2
SMU/K Tipe C	200 M2	250-400	5000-7000	1:10	1

Berdasarkan hal tersebut diketahui bahwa untuk meningkatkan akreditasi sebuah perpustakaan menjadi nilai terbaik patut memperhatikan tenaga perpustakaan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan, kebutuhan tenaga perpustakaan dan berdedikasi terhadap pekerjaan yang diembannya.

e. Perencanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Perencanaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya ditandai dengan penunjukan para pengelola secara legal dengan adanya surat keputusan kepala madrasah sebagai payung hukum, struktur organisasi, dan keabsahan pengelola dalam penyelenggaraan perpustakaan sehingga lebih mudah menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang berkompeten terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan tersebut. Misalnya memprogramkan pameran buku dengan pihak penerbit buku dua kali dalam satu tahun, menjalin kerjasama dengan *website* tertentu dalam pengelolaan e-book satu tahun satu kali, program pembuatan buku berindeks standar buku nasional bagi pemustaka, atau wakaf buku bagi siswa kelas XII dan sebagainya.

Berdasarkan data hasil observasi dan dokumen Profil

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya terlihat bahwa perencanaan ini sudah terdapat dalam program kerja perpustakaan MAN Kota Palangka Raya baik melalui program jangka pendek dan jangka panjang serta sudah sesuai dengan pendapat Sutarno tentang pengertian perpustakaan yakni:

Perpustakaan yang dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar¹⁸⁵.

Berdasarkan teori tersebut menandakan bahwa program kerja yang telah dibuat oleh perpustakaan MAN Kota Palangka Raya telah memenuhi fungsi dari perpustakaan itu sendiri sebagai tempat menambah ilmu pengetahuan, kreativitas, mengembangkan imajinasi, meneliti, rekreasi dan membentuk karakter siswa.

Namun perencanaan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan yang masih tidak dapat dibuktikan kesahihannya yakni tidak adanya perencanaan legalitas pengurus atau pengelola perpustakaan yang jelas dan legal dari pihak madrasah.

f. Perencanaan Penguat

Perencanaan yang telah dipaparkan oleh Sutarno bahwa dalam “Perencanaan harus berpikir secara *trayektoris*, artinya melihat ke depan (*futuristis*, memperkirakan keadaan, *trayek* atau jalan lintas yang akan ditempuh”.¹⁸⁶ masih dimuat secara malu-malu, artinya

¹⁸⁵ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h.47.

¹⁸⁶ *Ibid.* h. 136.

perencanaan dalam kegiatan penguat ini bukan skala prioritas dalam program kerja meskipun kegiatan penguat termasuk salah satu upaya promosi perpustakaan dalam menarik minat pemustaka untuk mendayagunakan perpustakaan madrasah. Bahkan berdasarkan data dokumen yang didapat penulis saat melakukan penelitian, tampak di dalam program kerja tidak ada sama sekali perencanaan perpustakaan untuk agenda mengikuti lomba dalam upaya mengembangkan potensi perpustakaan menjadi lebih baik lagi.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka Raya secara umum menguraikan bahwa pengorganisasian dalam pengelolaan perpustakaan dibantu oleh pihak ketiga atau wakamad sarana dan prasarana, dari penyajian data sudah terlihat jelas jika pengelola perpustakaan tidak bekerja sendiri tapi juga dibantu oleh pihak ketiga, baik oleh orang dalam (wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana) maupun orang luar (penerbit, toko dan sebagainya), namun secara legalitas pengorganisasian pengelola perpustakaan masih terkendala surat keputusan kepala madrasah, kurangnya petugas perpustakaan, ditambah lagi dengan adanya kendala situasi nasional yang membuat pengorganisasian mengalami hambatan dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022.

Data hasil pengorganisasian yang didapat baik dari koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan serta penguat sudah sesuai dengan pendapat Sutarno NS bahwa

pengorganisasian itu dijalankan dalam tiga tahapan, yaitu:

(a) “*structuring*” yaitu penentuan struktur kerja samanya, sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja, (b) “*staffing*” yakni penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya, dan (c) “*functionalising*” atau fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing- masing orang dan unit¹⁸⁷.

Sementara Ernest Dale mengemukakan bahwa:

Sementara itu, terdapat prinsip-prinsip yang bisa dijadikan pedoman dalam organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan. Di antaranya adalah:

Perumusan tujuan organisasi dengan jelas, pembagian pekerjaan, *kontinuitas* dan *fleksibilitas*, delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang, *unity of direction* (kesatuan arah), *unity of command* (kesatuan komando, *span of control* (rentangan kekuasaan), dan tingkatan-tingkatan pekerjaan atau *employment hierarchies*¹⁸⁸.

Pernyataan di atas menjawab kegelisahan kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022 bahwa delegasi, wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang karena hal tersebut berkaitan dengan legalitasnya suatu organisasi dan penilaian akreditasi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah, maka dari itu menurut penulis, legalitas suatu organisasi tersebut adalah payung hukum penting untuk memberikan kebebasan bagi pengelola untuk mengatur penyelenggaraan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dengan penuh tanggung jawab.

¹⁸⁷ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 139.

¹⁸⁸ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006. h. 111-116.

Selanjutnya data tentang pengorganisasian dalam komponen penilaian akreditasi perpustakaan MAN Kota Palangka Raya di paparkan sebagai berikut.

a. Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian koleksi merupakan siapa pelaksana dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, baik siapa pelaksana pengadaan bahan pustaka dan siapa yang melakukan layanannya.

Data hasil wawancara menunjukkan bahwa pengorganisasian koleksi yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah selaras dengan *job description* dan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam perencanaan di awal tahun pelajaran baru. Hal ini juga selaras dengan pendapat Sutarno yang mengatakan:

- (a) “*structuring*” yaitu penentuan struktur kerja samanya, sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja, (b) “*staffing*” yakni penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya, dan (c) “*fungsionalising*” atau fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit¹⁸⁹.

Sehingga terdapat pembagian tugas yang sama beratnya dengan tugas tiap orang, berdasarkan fungsi masing-masing bidang. Hanya disayangkan temuan observasi dan hasil wawancara mendapatkan sebuah fakta yang mengesankan, bahwa pengorganisasian koleksi perpustakaan saat ini hanya di tangani oleh satu orang tenaga layanan

¹⁸⁹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 139.

teknis dan kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya saja. Sedangkan teknisi layanan pembaca dan layanan teknologi informasi dan komputer sudah hampir dua tahun kosong. Artinya pengelola perpustakaan sudah keluar dari perencanaan kerja organisasi secara keseluruhan, meskipun demikian wabah covid-19 saat ini menyelamatkan situasi tersebut, dimana penyelenggaraan perpustakaan yang di batasi dan siswa diwajibkan belajar daring dari rumah. Meskipun demikian pengorganisasian koleksi tetap harus tetap diperhatikan. Minimal ada perawatan untuk semua bahan pustaka yang disimpan pada perpustakaan madrasah.

b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian sarana dan prasarana mendapat perhatian khusus pula dari peneliti karena dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak langsung ditangani oleh pihak pengelola melainkan dibantu oleh pihak ketiga. Bahkan perencanaan yang dilihat dari dokumen program kerja yang ada, menunjukkan bahwa pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan selalu di masukkan dalam anggaran dan kenyataan yang terjadi di lapangan saat penulis melakukan observasi dan penelitian belum ada penambahan barang inventaris sejak tahun 2018 atau setelah dilakukan penilaian akreditasi. Jadi dapat dilihat bahwa perlengkapan atau sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan tersebut sangat rentan dan dimakan usia.

Adanya kepemimpinan AF ini membawa perubahan bagi pengelola. Dimana pada masa kepemimpinan ID seluruh pengorganisasian sarana prasarana dilakukan di bawah perintahnya, bahkan tak ada penambahan sarana prasarana di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya dimasa kepemimpinannya. Sedangkan pada masa kepemimpinan AF yang masih seumur jagung, sudah memberikan hawa positif perubahan bagi pengelola perpustakaan dibidang sarana dan prasarana. Sehingga kepercayaan penuh AF terhadap pengelola dalam menyelenggarakan sarana dan prasarana menumbuhkan percaya diri pengelola dalam menyiapkan peningkatan akreditasi perpustakaan.

c. Pengorganisasian Pelayanan

Pengorganisasian pelayanan dalam pengelolaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah sesuai dengan pendapat Ernest Dale yang dikutip oleh Herujito mengatakan:

Terdapat prinsip-prinsip yang bisa dijadikan pedoman dalam organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan. Diantaranya adalah perumusan tujuan organisasi dengan jelas, pembagian pekerjaan, *kontinuitas* dan *fleksibilitas*, delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang, *unity of direction* (kesatuan arah), *unity of command* (kesatuan komando, *span of control* (rentangan kekuasaan), dan tingkatan-tingkatan pekerjaan atau *employment hierarchies*¹⁹⁰.

Hal ini selaras dengan hasil data obeservsai, wawancara, dan

¹⁹⁰ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006. h. 111-116.

dokumen di lapangan yang menyatakan bahwa kegiatan pengelola di perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah tertulis dalam program kerja, Standar Operasional Prosedur dan *Job Description*.

d. Pengorganisasian Tenaga Perpustakaan

Pengorganisasian tenaga perpustakaan merupakan petugas atau orang yang melaksanakan perencanaan yang telah dibuat dalam pengelolaan perpustakaan. Tentu saja petugas-petugas tersebut harus memiliki pengetahuan mengenai perpustakaan baik secara formal maupun nonformal. Herujito mengutip pendapat Ernest Dale yang mengatakan:

Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok (pembagian kerja). Di sini perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan diserahi tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat, dan tidak terlalu ringan¹⁹¹.

Data penelitian wawancara dan dokumen sesuai dengan pendapat ahli tersebut, dimana baik kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan yang ada, bukanlah seseorang yang memiliki ilmu atau pengetahuan dasar mengenai perpustakaan sehingga tugas yang diemban pun menjadi berat. Meskipun demikian dengan semangat yang kuat dalam mengemban tugas sebagai kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya, subjek mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan di Universitas Sebelas Maret Solo untuk memenuhi kualifikasi profesionalnya. Selain kepala perpustakaan yang mengikuti

¹⁹¹ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006. h. 111-116.

diklat untuk memperdalam pengetahuan mengenai perpustakaan. Petugas perpustakaan yang mengelola perpustakaan pun turut aktif menimba ilmu secara nonformal baik pendidikan dan latihan, workshop, seminar dan lain sebagainya. Penyesuaian diri terhadap lingkungan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan patut ditiru dan diacungi jempol karena dalam menyiapkan peningkatan akreditasi perpustakaan yang baik harus mengetahui dasar-dasar penilaian akreditasi yang tertuang dalam peraturan kepala perpustakaan nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2019 tentang instrumen penilaian akreditasi perpustakaan. Bahkan pimpinan madrasah sekarang sangat mendukung perencanaan pengelola perpustakaan dalam menyiapkan akreditasi perpustakaan tahun 2022 dengan ikut serta menyiapkan strategi dalam membantu percepatan persiapan akreditasi tersebut dengan merekrut petugas berkualifikasi perpustakaan murni dan memperhatikan regulasi-regulasi terkait.

e. Pengorganisasian Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Pengorganisasian penyelenggaraan dan pengelolaan merupakan alur kehidupan di perpustakaan dimana pengelola bekerja sesuai dengan *job descriptionnya* masing-masing, mematuhi standar operasional prosedur dan program kerja yang telah dibuat. Hal ini sesuai dengan pendapat Ernest Dale yang dikutip oleh Herujito mengatakan:

Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, dan efisien, serta menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis¹⁹².

Keharmonisan ini terlihat dari data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, dimana kepala perpustakaan dan petugas saling bantu membantu meskipun yang tersisa hanya satu petugas layanan teknis saja yang masih bertahan menangani perpustakaan bersama kepala perpustakaan. Namun semua pekerjaan masih mampu mereka tanggulangi bersama. Seandainya tidak terjadi keharmonisan pengelolaan perpustakaan, sudah barang tentu penyelenggaraan pun tidak berjalan sebagaimana mestinya. Misalkan diwaktu yang bersamaan siswa yang mengembalikan buku dan masa pencacahan serta penyiangan dilakukan dalam kurun waktu yang sama, maka proses pengembalian, pencacahan, dan penyiangan akan berlangsung lama dan tidak efisien sehingga kepala perpustakaan akan menganggap bahwa bagian pembaca atau layanan teknis tidak mampu bekerja. Terlebih lagi masa covid-19 yang membuat mereka terlihat santai namun sibuk. Santai karena siswa libur dan pengembalian buku dilakukan secara bertahap. Namun, dimasa yang bersamaan pencacahan dan penyiangan sudah menunggu untuk dibenahi. Itulah fungsi dari pengorganisasian penyelenggaraan dan pengelolaan selain legalitas kepengurusan, struktur organisasi, laporan kegiatan, anggaran dan kerjasama internal atau eksternal.

¹⁹² Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006. h. 111-116.

f. Pengorganisasian Penguat

Pengorganisasian penguat dimaksudkan untuk meningkatkan minat pemustaka dalam memeriahkan perpustakaan, maka dari itu pihak pengelola dituntut untuk kreatif dalam memikirkan cara menarik minat pemustaka baik melalui kegiatan, tulisan-tulisan motivasi, leaflet, banner, kain rentang, baliho dan lain sebagainya, yang membuat pemustaka menjadi lebih giat berkunjung.

Meskipun penguat tidak masuk dalam pembahasan serta penjabar dari pedoman atau undang-undang republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 ini, namun menurut peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 9 tahun 2018, terdapat 5% penilaian penguat yang masuk dalam komponen instrumen penilaian akreditasi perpustakaan. Beruntungnya saat observasi dan menganalisis dokumen perpustakaan untuk kepentingan penelitian ini dilakukan, ditemukan dalam program kerja jangka panjang poin ke sembilan tersebut yang menyatakan bahwa: “Mengadakan kegiatan pameran buku dan seni setiap semester”¹⁹³

Artinya pengorganisasian penguat oleh pengelola perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah berjalan sesuai dengan komponen penilaian akreditasi perpustakaan nasional.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam menyiapkan

¹⁹³ Profil Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya tahun 2018

peningkatan akreditasi 2022 baru disadari sekarang, meskipun demikian kesigapan dari kepala perpustakaan membuat bapak AF selaku kepala madrasah yang baru menjabat pada tanggal 28 Oktober 2019 mulai memperhatikan hal-hal yang akan menjadi penilaian meskipun terdampak dari situasi pandemi *covid-19*, terutama dalam hal sarana dan prasarana serta pelaksanaan pelayanan pemustaka.

Secara garis besar pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah sesuai sebagaimana mestinya misalnya untuk pelaksanaan koleksi perpustakaan ditangani oleh petugas teknis, pelaksanaan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh pihak ketiga baik wakamad bagian sarana dan prasarana serta pihak ketiga lainnya, kemudian pelayanan perpustakaan sudah melaksanakan tugasnya sesuai *job description* dan standar operasional prosedur (SOP) yang telah dibuat sebelumnya, layanan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan juga dapat berjalan meskipun hanya dengan beberapa kegiatan selama pandemi yaitu pengembalian, pembuatan surat bebas pinjaman buku perpustakaan, pencacahan serta penyiangan buku, dan hanya pelaksanaan penguat yang memang tidak dapat dilaksanakan sebagaimana perencanaan karena kondisi masa pandemi perpustakaan merupakan salah satu wadah berkumpulnya orang-orang dan tidak menjamin kesehatan siswa dan warga MAN Kota Palangka Raya untuk terjangkit virus, dan hambatan-hambatan internal pun sudah bukan hal baru lagi bagi pengelola perpustakaan karena pernah merasa terabaikan atas kepemimpinan kepala

madrasah yang sebelumnya sehingga pelaksanaan persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan sempat terabaikan.

Sementara itu pada kepemimpinan Bapak AF sekarang perpustakaan masih belum bisa membuat persiapan peningkatan akreditasi sekolah karena anggaran yang ada di potong hingga 50% oleh negara dan dana yang ada lebih difokuskan kepada pembelajaran daring dan kepala Madrasah sudah bersinergi dengan kepala perpustakaan akan membentuk tim percepatan persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan 2022 hal ini sejalan dengan pendapat Sondang P. Siagian yang mengatakan

Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.¹⁹⁴

Penulis menyatakan pentingnya seorang pemimpin dalam sebuah pelaksanaan perpustakaan, tanpa seorang pemimpin bawahan tidak akan mampu mendapatkan pencapaian yang baik dan tidak dapat dipungkiri motivasi seorang pemimpin memberi aura positif bagi bawahannya. Meskipun Bapak AF baru menjabat, namun aura positif kepemimpinannya memberi semangat dan menular hingga ke kepala perpustakaan MAN Kota Palangka Raya.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan MAN Kota Palangka

¹⁹⁴ Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi untuk Mengambil Keputusan*, (Gunung Agung, Jakarta: 1997), h. 88.

Raya dalam waktu satu tahun terakhir ini mulai berjalan sesuai dengan yang diharapkan di mana peraturan dan dasar hukum pengelolaan sudah mendapat perhatian khusus, pemimpin madrasah selaku evaluator utama selain guru, wakamad, dan lembaga akreditasi memberikan banyak masukan dalam persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan di mana setiap kegiatan yang dimaksud harus memiliki laporan lisan dan tertulis guna perbaikan penyelenggaraan selanjutnya.

Kepala MAN Kota Palangka Raya membuat tim percepatan persiapan akreditasi dengan target nilai akreditasi perpustakaan meningkat sesuai harapan. Dalam kebijakan bapak AF, dia menyuport kepala perpustakaan untuk membenahi pengadaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dengan memperhatikan poin-poin penilaian akreditasi, serta menginventarisir kekurangan-kekurangan sehingga memudahkan untuk mengevaluasi persiapan tersebut dengan memperhatikan pelaporan kemajuan persiapan yang disampaikan secara lisan maupun tulisan minimal satu bulan sekali. Melengkapi kebutuhan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang kurang atau tidak ada. Serta menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait (Perpustakaan kota, daerah dan para ahli dibidang perpustakaan) untuk membina dan membantu jalannya persiapan peningkatan akreditasi perpustakaan 2022 melalui bimbingan teknis serta pendidikan dan latihan. Hal tersebut beralasan, karena strategi seorang pemimpin harus mampu mengoptimalkan bawahannya dengan pendekatan dan saling bekerjasama

untuk kepentingan mewujudkan peningkatan mutu sekolah. Kebijakan bapak AF ini selaras dengan apa yang diungkapkan Sutarno bahwa pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa dan sistem pengawasan yang meliputi prosedur, metode, dan teknik. Standar performa/ kinerja adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektivitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban.

- f. Standar performa/ kinerja adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektivitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban.
- g. Pengawasan sistem. Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana apa yang diawasi dan bagaimana caranya mengawasi. Semuanya tergantung pada bentuk rencananya. Hal-hal yang tercakup dalam pengawasan antara lain (1) proses pengawasan, (2) objek pengawasan, sistem pengawasan, metode, dan teknik pengawasan. Metode pengawasan mencakup metode observasi langsung, metode statistik, dan metode laporan mencakup pula observasi.
- h. Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai (*complete accomplishment*).
- i. Pelaporan pertanggungjawaban (*reporting*). Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas: (1) tanggung jawab atas yang dirikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya, (2) tanggung jawab kepada hukum, (3) tanggung jawab kepada organisasi.¹⁹⁵

Menurut penulis *performance* kepala madrasah sebagai evaluator atau pengawas memiliki peranan penting guna peningkatan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dengan adanya evaluasi dari pimpinan menjadikan suatu tolak ukur bagi keberhasilan dan efektivitas suatu organisasi perpustakaan. Tindak lanjut dari hasil

¹⁹⁵ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto. 2006. h. 98.

pengawasan juga menjadi poin penting untuk suatu perubahan ke arah yang lebih baik lagi. Proses pengawasan juga merupakan salah satu cara untuk mengendalikan, memberikan tanggung jawab, mengukur dan mengapresiasi penuh kepada orang lain untuk penyelenggaraan suatu kegiatan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sudah berjalan dengan baik meskipun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dengan cermat salah satunya adalah penambahan dimensi waktu dalam perencanaan program kerja.
2. Pengorganisasian juga sudah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan job description dibantu meskipun terhambat oleh legalitas pengelola dan kekosongan tenaga pustakawan.
3. Situasi nasional wabah virus Corona Covid-19 mengakibatkan pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat dalam perencanaan program kerja tidak dapat berjalan maksimal akibat siswa yang diliburkan,
4. Sementara itu kepala MAN Kota Palangka Raya sebagai evaluator utama bersama pemustaka sudah sesuai dengan standar performan atau kinerja dan sistem pengawasan. Mengawasi secara langsung dan membuat strategi untuk menyiapkan peningkatan akreditasi perpustakaan 2022, dengan melihat regulasi terkait.

B. Rekomendasi

Perpustakaan MAN Kota Palangka Raya sangat perlu merencanakan program kerja dengan cermat dan baik untuk menyiapkan peningkatan akreditasi tahun 2022, memperhatikan surat keputusan pengelola sebagai legalitas pengurus perpustakaan dan poin-poin penilaian akreditasi, serta menambah tenaga pustakawan sebagai penunjang utama penyelenggaraan dan pengelolaan sebuah perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Al-Qur'an Al-Karim.

Almah, Hildawati. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar : Alauddin University Press. 2012.

Darmono. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo. 2001.

Departemen Agama RI. *Quran dan Terjemahan*. Jakarta: Karya Toha Putra. 2012.

Gunawan, Acep. *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III*. Palembang: Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang. 2017.

Herujito, Yayat M., *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006.

Jogiyanto. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. ANDI, Yogyakarta. 2005.

Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media. 2007.

----- . *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia. 2007.

Leo, Sutanto. *Kiat Jitu Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Erlangga. 2013.

Mudhoffir. *Manajemen pengelolaan perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2010

Mardiah, Sri. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di MAN 1 Kota Lubuk Linggau)*. Palembang: Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang. 2008.

Mulyadi, Irvan. *Evaluasi Layanan Informasi dan Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press. 2011.

Mushaf Al-Quran dan Terjemah, Jakarta: PT. Pustaka Al-Kautsar, 2009.

- Nailurrachman, M. Tariq. *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara*. Palangka Raya: Pascasarjana IAIN Palangka Raya. 2018.
- Pemerintah Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta. 2007.
- Perpustakaan Nasional. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. No.8 Tahun 2015*. Tentang Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional. Jakarta. 2015.
- Perpustakaan Nasional. *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. No.9 Tahun 2018*. Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah. Jakarta. 2018.
- Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan. 2004.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press. 2012.
- Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: PNRI. 2012.
- Pascasarjana IAIN Palangka Raya. *Panduan Penulisan Tesis*. Palangka Raya. 2019.
- Qalyubi, Sihabuddin. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogya : - Quraisy, Mathar. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin Universitas Press. 2007.
- Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: -. 2007.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategik dan Rencana operasional*, Bandung: Refika Aditama, 2008.
- Satori, Djam'an. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Shihab, M. Quraish., *Tafsir Al-Misbah. Jilid 4*, Jakarta: Lentera Hati, 2002.
- Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015.

- Soejono, Trimo. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Angkasa. 1992.
- Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015.
- Sulistia, dkk. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud. 2009.
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia. 2001.
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Sagung Seto. 2006.
- Toha, Muhammad. *Upaya Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam (Studi Multi Situs di MTs Negeri Tulungagung dan MTs As-Syafi'iyah Gondang)*. Tulungagung: Pascasarjana IAIN Tulungagung. 2015.
- Tanthowi, Jawahir., *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, Pustaka al-Husna, Jakarta: 1983.
- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) wordpress, 2006.
- Usman, Husain., *Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Pawit M. Yusup. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers. 2012
- Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana. *Pengembangan koleksi*. Jakarta: Sagung Seto. 2009.

E-Book

- Prytherch, Ray. *Harrod's Librarian's Glossary Of Terms Used In Librarianship, Documentation And The Book Crafts And Reference Book*. 7th ed. England: gower (ebook). 2005.

Jurnal

Rokan, M. Reza. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Perpustakaan dan Informasi **Iqra'** Volume 11 No.01, Mei 2017, ISSN 2442-8175. Medan: Perpustakaan UIN Sumatera Utara, <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/795>. 2017.

Widiasa, I Ketut. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Perpustakaan Sekolah. Tahun 1 Nomor 1-April 2007. ISSN 1978-9548. Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang, <http://digilib.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>. 2007.

Tautan

<https://kbbi.web.id/akreditasi>

<http://digilib.isi.ac.id/1628/1/Manajemen%20Perpustakaan%20Sekolah%20dalam%20Menghadapi%20Akreditasi%20Perpustakaan.pdf>

<http://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>, *UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007*.

