



Pengelolaan Perpustakaan di MA Negeri 1 Kebumen

Ahmad Zaenul Muttaqin, Benny Kurniawan, Maryanto

Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen

E-mail: zaenmuttaqin85@mail.com

Abstract

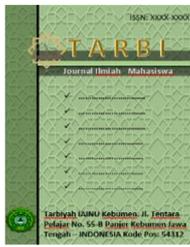
The purpose of this study is to find out how the library management in Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen. The approach used in this research is qualitative with qualitative descriptive research methods. The subjects of this study were 1 head of the library and 1 staff of library technical services. Data collection techniques in this study using interviews, observation, and documentation. The results showed that the management of the Iqra MAN 1 Kebumen Library was carried out by planning a work program covering short, medium and long term work programs. Organizing by library administrators who have been formed and approved by the head of the madrasa. The implementation of the short-term work program has been implemented with a percentage of 100%, the medium-term work program has also been implemented 100%, while the long-term work program has yet to be implemented. Meanwhile, the evaluation of the management of the MAN 1 Kebumen library is carried out every year.

Keywords: *Management, Library*

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen. Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah 1 orang kepala perpustakaan dan 1 orang staf layanan teknis perpustakaan. Teknik pengumpulan data penelitian ini dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen dilakukan dengan cara perencanaan program kerja meliputi program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pengorganisasian oleh pengurus perpustakaan yang telah dibentuk dan disahkan oleh kepala madrasah. Pelaksanaan program kerja jangka pendek telah terlaksana dengan presentase 100%, program kerja jangka menengah juga terlaksana 100%, sedangkan program kerja jangka panjang masih belum dapat terlaksana. Sedangkan evaluasi pengelolaan perpustakaan MAN 1 Kebumen dilakukan setiap tahun sekali.

Kata kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan*



PENDAHULUAN

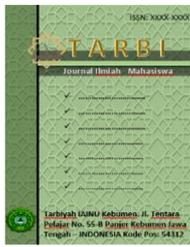
Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membangun sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.¹ Seseorang akan merasa nyaman berada di suatu tempat apabila mendapatkan pelayanan yang baik di tempat tersebut. Sama halnya dengan perpustakaan sekolah, siswa akan merasa nyaman berada di Perpustakaan Sekolah apabila mendapatkan pelayanan terbaik dari Perpustakaan yang disediakan oleh sekolah tersebut. Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.² Layanan perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang memiliki unsur layanan lengkap. Beberapa unsur layanan yaitu pustakawan, sumber informasi, sarana dan prasarana, dan pemustaka. Seperti hubungan ekosistem, apabila keempat unsur tersebut dapat bekerja secara maksimal, maka kegiatan layanan perpustakaan juga akan berhasil. Pemustaka bagi perpustakaan sekolah tak lain adalah siswa yang bersekolah di tempat tersebut. Siswa merupakan orang yang sedang mencari ilmu di sebuah sekolah. Sekolah dapat menjadi sekolah favorit apabila memiliki kualitas pembelajaran yang baik.

Perpustakaan di MA Negeri 1 Kebumen memiliki loker untuk menjaga keamanan barang pemustaka dengan menampilkan literasi tokoh islam dunia yang bertujuan untuk menambah wawasan mengenai hal tersebut. Perpustakaan yang ada di MA Negeri 1 Kebumen memiliki dua lantai. Lantai pertama digunakan untuk layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan baca di tempat, dan layanan peminjaman buku mandiri. Sedangkan di lantai dua, perpustakaan di MA Negeri 1 Kebumen memiliki fasilitas pojok literasi digital dengan memberikan layanan akses internet dan koleksi *e-book*. Tidak hanya itu, pojok literasi digital juga dapat digunakan untuk pembelajaran digital. Layanan yang ada di lantai dua juga meliputi layanan print, scan, dan copy, layanan audio visual, layanan bercerita, dan layanan anak berupa panggung ajang kreativitas seni apresiasi kreasi dan aksi atau biasa disebut dengan panggung aksara.³ Dengan demikian, riset tentang pengelolaan perpustakaan di MA

¹ Syafrudin Aziz, *Perpustakaan Ramah Difabel*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2014), hal. 23

² Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal. 1

³ <https://mansakebumen.sch.id>



Negeri 1 Kebumen menjadi *urgent* untuk dilakukan.

METODOLOGI PENELITIAN

Bentuk penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif dan kemudian dianalisa menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bermaksud memaparkan data dari hasil penelitian dalam bentuk verbal atau memaparkan dalam bentuk kata-kata bukan berupa analisis statistik parameterinya.⁴ Sasaran dari penelitian kualitatif ini tentang pengelolaan perpustakaan di MA Negeri 1 Kebumen. Subjek yang diteliti adalah kepala perpustakaan 1 orang dan staf perpustakaan (pustakawan) 1 orang di MA Negeri 1 Kebumen.

Demi tercapainya penelitian yang baik, maka penulis akan menggunakan teknik pengumpulan data berupa Wawancara, Observasi, Dokumentasi. Sedangkan teknik analisa data yang digunakan adalah reduksi penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan atau disebut juga manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip- prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.⁵ Untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (human resources) dan sumber nonmanusia (non human resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola dengan baik melalui proses manajemen, yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.⁶

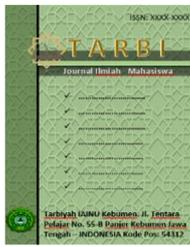
1. Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan untuk mencapai tujuan, perpustakaan iqra' memiliki beberapa program kerja yang terdiri dari program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Dalam *The Light Journal of Librarianship and Information Science* dengan

⁴ Muhammad Rais, *Manajemen Marketing Pendidikan Mdrasah*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2013), hal. 33

⁵ Rhoni, dkk., *Manajemen perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N ! Rejang Lebong)*, (Curup, The Light, 2021) Vol.1, No. 1

⁶ Rosa & Shofa, *Konsep Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca Siswa di MTs Negeri I purworejo*, (Purworejo: STAI An-Nawawi, 2020)



judul “*Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)*” menyatakan bahwa perencanaan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan tersebut difokuskan pada penyusunan program kerja yang dibedakan atas tiga jenis yaitu program kerja jangka pendek, program kerja jangka menengah, dan program kerja jangka panjang.⁷ Di dalam perencanaan pengelolaan Perpustakaan di MA Negeri 1 Kebumen program kerja jangka pendek meliputi pengadministrasian bahan pustaka, pelayanan sirkulasi, dan menambah bahan koleksi. Program jangka menengah yaitu menjadikan perpustakaan iqra’ mendapatkan pengakuan atau yang *familiar* dengan kata akreditasi sebagai bukti bahwa Perpustakaan Iqra’ MAN 1 Kebumen sudah sesuai terhadap Standar Nasional Perpustakaan. Dan program jangka panjang yaitu perpustakaan iqra’ tetap eksis di kanca nasional dengan mengikuti event-event atau lomba yang diselenggarakan oleh pemerintah. Penyusunan program kerja ditujukan kepada Kepala MAN 1 Kebumen. Perpustakaan sekolah tidak memiliki wewenang mengenai dana perpustakaan, maka dalam perencanaan ini perpustakaan hanya membuat proposal kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan meliputi rencana kegiatan dan anggaran dana yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam suatu lembaga pendidikan biasa digambarkan dengan struktur organisasi. Dari struktur organisasi tersebut akan terlihat tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Pembagian tugas harus sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat yang tersedia dalam organisasi tersebut.⁸ Perpustakaan Iqra’ MAN 1 Kebumen melakukan pengorganisasian pengelola perpustakaan dengan membuat struktur kepengurusannya terdiri dari kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan sirkulasi, layanan TIK, layanan audio visual, dan layanan pengembangan minat baca. Masing-masing bagian memiliki tugas dan wewenang tersendiri dalam mencapai tujuan bersama. Adapun susunan struktur kepengurusan perpustakaan dari tahun ajaran 2020/2021 sampai sekarang sebagai berikut.

⁷ Rhoni, dkk., *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Bejang Lebong)*, (IAIN Curup: The Light, 2021), Vol. 1, No. 1

⁸ Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK*, (Media Manajemen Pendidikan: UST Yogyakarta, 2019), Vol. 2, No. 2



Tabel 1. Struktur Kepengurusan Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen

No.	Jabatan	Nama
1	Kepala Perpustakaan	Puspaningrum, S.Pd.
2	Layanan Teknis	M. Faris Ulinnuha, S.I.Pust.
3	Layanan Sirkulasi	Nurul Aprianingsih, S.Pd.
4	Layanan TIK	Adinila Budiyadi, A.Md.
5	Layanan Audio Visual	1) Suwardi, S.Pd., M.Pd. 2) Agus Dwi Wibowo, S.Pd.
6	Layanan Peng. Minat Baca	1) Rr. Yulia Widowati, S.H. 2) Faizatul Khasanah, S.Pd., M.Pd.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen dilakukan dengan melaksanakan kegiatan perencanaan program kerja mulai dari melaknanakan program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Program kerja jangka pendek dan jangka menengah sudah terlaksana dengan baik. Sedangkan program kerja jangka panjang belum dapat terlaksana. Dari program kerja jangka pendek meliputi pengelolaan koleksi bahan pustaka, inventarisasi dan klasifikasi, pembuatan katalog, pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan, sirkulasi bahan pustaka, organisasi personil, perlengkapan perpustakaan, dan administrasi perpustakaan.⁹ Dari beberapa aspek program jangka pendek, peneliti akan menjabarkan pelaksanaan kegiatan tersebut yang terdapat di Perpustakaan MAN 1 Kebumen sebagai berikut.

a. Pengelolaan koleksi bahan pustaka

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang sistematis dimulai dari masuknya bahan pustaka sampai dengan bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan oleh pemustaka. Pengelola mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan dana yang ada. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam penelusuran atau pencarian informasi bahan pustaka tersebut. Adapun tujuan lain dari pengelolaan bahan pustaka antara lain untuk mempermudah pengaturan koleksi, memudahkan pelayanan terhadap pemustaka,

⁹ Badafal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal. 22



memudahkan pengelola dalam menemukan buku, dan menjaga kualitas buku.¹⁰

Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen melakukan pengelolaan koleksi dimulai dari kegiatan mengadakan bahan pustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dilakukan dengan cara membeli koleksi sesuai kebutuhan menggunakan anggaran dana yang telah disediakan. Disamping itu, perpustakaan juga mendapatkan bahan pustaka dari ghibah alumni MAN 1 Kebumen, dermawan, maupun dari lembaga lain.

Dari bahan koleksi yang sudah didapatkan, kemudian petugas perpustakaan memilah buku yang layak untuk dibaca oleh kalangan anggota perpustakaan khususnya untuk siswa MAN 1 Kebumen. Setelah itu dilakukan pengelompokan sesuai dengan kategori dan klasifikasi baru dilakukan pembuatan katalogisasi buku. Kemudian buku tersebut diinput ke dalam aplikasi Inlis agar buku tersebut masuk sistem dan terbilang menjadi salah satu koleksi perpustakaan. Dari koleksi yang sudah siap, kemudian buku tersebut diletakkan di rak buku yang ada sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan. Dengan demikian buku yang sudah tertata rapih di rak buku siap untuk dibaca dan dipinjamkan kepada pemustaka.

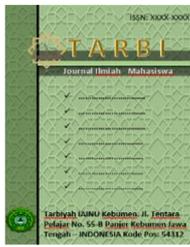
b. Inventarisasi dan klasifikasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan buku atau bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan pengadaan buku. Tujuan dari inventarisasi yaitu supaya pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi, buku apa saja yang dimiliki, judulnya apa, dan tanggal masuknya kapan. Beberapa hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi antara lain pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan koleksi, pengecapan, dan pencatatan. Sedangkan klarifikasi merupakan kegiatan pengelompokan, pembagian, dan pembedaan buku yang masuk ke perpustakaan berdasarkan subjek, isi, judul, atau hal lain sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.¹¹

Kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan di MAN 1 Kebumen dilakukan dengan cara menginput data masuk – keluar menggunakan aplikasi Inlis. Aplikasi tersebut memuat jumlah koleksi mulai dari judul, kategori, terdapat berapa eksemplar, dan juga memuat siapa saja anggota perpustakaan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana juga dilakukan secara manual dengan menulis apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan seperti komputer, meja,

¹⁰ Tri Adriyani Malik, *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*, 2014

¹¹ Ibid.



kursi, almari, loker, kipas angin, AC, jam dinding, dispenser, printer, peta, globe, dan lain sebagainya.

Perpustakaan di MAN 1 Kebumen dalam melakukan kualifikasi koleksi yang ada sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan. Kualifikasi diterapkan di perpustakaan guna mempermudah mengelompokkan koleksi dan penataan di rak buku. Adapun kualifikasi koleksi yang diterapkan di Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen sebagai berikut.

Tabel 2. Kualifikasi Koleksi Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen

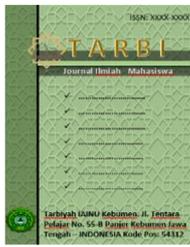
No.	Kategori	Nomor
1	Karya umum	000-099
2	Filsafat	100-199
3	Agama	200-299
4	Ilmu-ilmu sosial	300-399
5	Bahasa	400-499
6	Ilmu-ilmu murni	500-599
7	Ilmu-ilmu terapan	600-699
8	Kesenian	700-799

c. Pembuatan katalog

Katalog merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan atau sistem tertentu. Katalogisasi bertujuan untuk mempermudah pencarian buku pustaka yang diinginkan sebelum mencari ke ruangan tempat buku itu disimpan. Jadi pengunjung perpustakaan dapat berjalan dengan cepat tanpa harus memilah-milih dan memakan waktu yang lama untuk mendapatkan buku yang diinginkan.¹²

Setiap buku yang ada di perpustakaan, buku tersebut harus dilakukan pendaftaran terlebih dahulu supaya dapat diakui sebagai koleksi Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen. Pendaftaran koleksi baru dilakukan menggunakan aplikasi Inlis yang sudah tersedia di komputer perpustakaan. Sebelum dilakukan pendaftaran, buku yang akan diinput perlu dilakukan pembuatan katalog. Buku-buku yang akan didaftarkan dikelompokkan sesuai

¹² Ibid.



dengan kategori yang telah ditetapkan, baru kemudian ditempel dengan label yang dibuat dan di cap sebagai tanda buku tersebut milik perpustakaan.

d. Pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan melindungi koleksi dan perlengkapan perpustakaan dari bahaya kemusnahan. Koleksi perpustakaan sekolah adalah kumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan sekolah tersebut guna menunjang proses pembelajaran yang mencakup semua bidang studi. Contoh pemeliharaan dapat berupa penyampulan plastik buku agar tidak mudah rusak.¹³

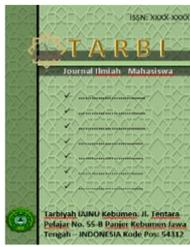
Perpustakaan di MAN 1 Kebumen merupakan perpustakaan yang bersih, nyaman, dan tentram. Perpustakaan ini dilengkapi dengan rak buku yang tersusun rapih, penataan meja yang tidak berantakan, dan ruangan yang ber-AC. Dengan perpustakaan yang memiliki fasilitas sedemikian rupa, maka perpustakaan ini dibersihkan setiap hari oleh petugas perpustakaan. Untuk kegiatan pembersihan lantai dilakukan setiap pagi ketika perpustakaan buka. Pembersihan rak buku, dinding, dan jendela dilakukan sebulan sekali, sedangkan kebersihan gudang dilakukan setiap tahun sekali.

e. Sirkulasi bahan pustaka

Sirkulasi merupakan kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Untuk calon anggota harus mendaftar dan bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai tanda pernyataan menjadi anggota baru dan berhak menggunakan fasilitas dan meminjamkan buku yang diinginkan.

Sebelum meminjam buku di perpustakaan, pemustaka harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu. Untuk pendaftaran keanggotaan perpustakaan dilakukan pada awal masuk kelas X yang dilakukan oleh Waka Kesiswaan yang menyetorkan daftar peserta didik baru yang telah terdaftar sebagai siswa baru di MAN 1 Kebumen. Kemudian petugas perpustakaan melakukan input data siswa baru menjadi anggota perpustakaan sampai dengan pencetakan anggota perpustakaan. Setelah terdaftar menjadi anggota perpustakaan, kartu anggota yang telah dicetak dibagikan kepada siswa dibantu oleh wali kelas masing-masing. Selain berfungsi sebagai syarat peminjaman buku, kartu keanggotaan perpustakaan juga

¹³ Ibid.



berfungsi sebagai alat absen pengunjung dengan cara melakukan scan barcode yang tertera di kartu ke dalam komputer yang telah disediakan. Batas maksimal peminjaman buku menggunakan kartu anggota selama 1 minggu dengan maksimal peminjaman buku sebanyak 2 buku. Apabila melebihi batas waktu peminjaman maka peminjam dikenakan denda sebesar Rp. 100,- per hari.

f. Organisasi personil

Petugas perpustakaan merupakan salah satu sarana pokok yang harus ada dalam menentukan keberhasilan perpustakaan. Petugas pelaksana perpustakaan bertanggungjawab sepenuhnya agar pelaksanaan atau kegiatan dalam perpustakaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Apabila petugas perpustakaan sudah terorganisir dengan baik maka perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Jabatan tertinggi di dalam struktur pengurus perpustakaan adalah kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan bertanggungjawab penuh atas kebijakan yang telah disepakati bersama. Dalam melakukan kebijakan-kebijakan tersebut kepala perpustakaan dibantu oleh beberapa divisi layanan. Dalam kegiatan musyawarah kepala perpustakaan sangat terbuka dan menerima setiap masukan yang diberikan oleh anggotanya. Kepala perpustakaan juga rajin mengingatkan tugas masing-masing divisi agar pengelolaan berjalan dengan baik.

g. Perlengkapan perpustakaan

Kelengkapan perpustakaan sangat diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Kelengkapan perpustakaan juga mendukung fungsi dan tujuan perpustakaan agar optimal. Adanya fasilitas yang lengkap dapat menjadi daya tarik agar pengunjung perpustakaan menjadi lebih banyak dan cenderung meningkat. Kelengkapan tersebut diantaranya buku inventarisasi, cap perpustakaan, buku klasifikasi, kartu katalog, mesin tulis, kertas label, selotip, formulir kartu buku, formulir lembaran tanggal kembali, kantong kartu buku, lem, dan lembaran indeks.¹⁴

Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen sudah termasuk perpustakaan yang memiliki fasilitas lengkap. Perpustakaan ini memiliki dengan 6 buah meja, 7 buah rak buku, 6 buah lemari, 4 buah rak majalah, 2 buah loker, 1 set meja kursi tamu, 20 buah kursi besi, 2 buah loker penitipan barang. Selain itu, perpustakaan juga memiliki 5 buah komputer, 3 buah meja

¹⁴ Ibid.



komputer, 2 buah printer, 3 buah rak sepatu, 1 buah tempat koran, 2 buah peta, dan 2 buah globe. Disamping itu, perpustakaan ini dilengkapi dengan 1 buah AC, 1 buah kipas angin, 1 buah jam dinding, dan 1 buah dispenser.¹⁵

h. Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pencatatan buku-buku pustaka ke dalam buku induk perpustakaan sampai buku tersebut siap dipinjam. Administrasi juga merupakan aspek yang penting di dalam sebuah pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya administrasi, kegiatan pengelolaan suatu organisasi dapat memiliki rekam kerja yang telah dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan evaluasi untuk waktu yang akan datang.

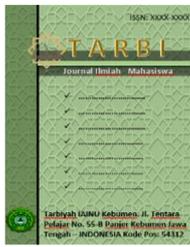
Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan. Misalnya pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku, inventarisasi, penambahan dan penghapusan koleksi, dan lain sebagainya. Bagi anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku atau lalai yang menyebabkan buku yang dipinjam hilang atau hancur dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menetapkan tata tertib peminjaman dan pengembalian perpustakaan juga penting untuk keamanan dan kenyamanan anggota perpustakaan.¹⁶

Dalam menjalankan perpustakaan, pengelola menggunakan administrasi supaya mempermudah pemustaka dalam mencari sumber referensi di dalam perpustakaan. Selain itu, administrasi juga sebagai arsip bilamana dapat digunakan untuk bahan evaluasi. Kegiatan administrasi yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan di MAN 1 Kebumen yaitu mencatat semua judul buku dan menghitung berapa eksemplar tiap judul buku yang tersedia di perpustakaan. Pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku, pembuatan tata tertib perpustakaan juga dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Pelaksanaan program kerja jangka menengah meliputi pelaksanaan akreditasi perpustakaan telah dilaksanakan pada bulan November tahun 2021 lalu, Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen juga sudah melakukan akreditasi yang dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan. Proses persiapan untuk akreditasi kurang lebih selama 6 bulan dimulai dari pembentukan tim akreditasi. Dari tim akreditasi terdapat beberapa penanggungjawab terkait instrumen-instrumen akreditasi. Semua melaksanakan tugasnya dengan baik mulai dari

¹⁵ Daftar Inventaris Ruang Perpustakaan Tahun pelajaran 2020/2021 MAN 1 Kebumen

¹⁶ Ibid.



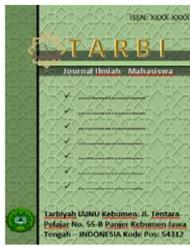
pengumpulan data sampai dengan proses akreditasi dilaksanakan. Pada bulan Februari lalu hasilnya keluar dan Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen memperoleh Akreditasi A yang berlaku mulai tanggal 3 Februari 2022 sampai dengan 3 Februari 2027.

Pelaksanaan proram kerja jangka panjang meliputi kegiatan lomba belum dapat terlaksana karena belum ada program atau *event* yang dibuat oleh pemerintah daerah maupun pemerintah nasional. Namun perpustakaan ini masih terus meningkatkan kualitas dengan mengoptimalkan pelayanan dan tertib administrasi. Hal itu dilakukan karena perpustakaan agar perpustakaan selalu siap untuk mengikuti lomba atau *event* perpustakaan baik tingkat daerah maupun tingkat nasional apabila pemerintah atau lembaga mengadakan kegiatan tersebut.

4. Evaluasi

Proses evaluasi perpustakaan sekolah dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan dengan kepala MAN 1 Kebumen. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Monaliza (2017: 286) evaluasi perpustakaan melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan.¹⁷ Kegiatan evaluasi perpustakaan di MAN 1 Kebumen berlangsung setiap tahun sekali melibatkan kepala sekolah dengan pengelola perpustakaan lainnya. Pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggungjawaban atas perpustakaan yang telah dikelola. Laporan berisi data jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Selain itu, laporan tersebut juga memuat sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun ajaran yang telah berjalan. Kemudian laporan yang telah dibuat untuk disampaikan kepada Kepala MAN 1 Kebumen. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk memperbaiki kekurangan selama satu tahun terakhir dan meningkatkan kualitas dari pelayanan dan sarana prasarana. Dari evaluasi yang dilaksanakan, maka pengelola perpustakaan memiliki berbagai macam data. Pengolahan data merupakan kegiatan mengolah berbagai informasi dan membuat laporan pada setiap tahunnya. Pengolahan data meliputi laporan perpustakaan setiap tahun dan statistik perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan seluruh staff yang ada dan bentuk laporan disajikan serta dilaporkan kepada penanggungjawab perpustakaan yaitu kepala sekolah. Pengolahan data mempunyai tujuan untuk melakukan evaluasi secara rutin sekaligus

¹⁷ Monaliza, *Manajemen Perpustakaan Sekolah (SMPN 1 Ujan Mas Kab. Kepahiang)*, (Unib: Manajer Pendidikan, 2017), Vol 11, No. 3



untuk mengetahui sejauh mana perkembangan minat baca siswa. Kegiatan ini dalam bentuk laporan secara bulanan kepada penanggung jawab perpustakaan sekaligus menyampaikan beberapa program yang bersifat mendadak.¹⁸

Salah satu kendala yang dihadapi perpustakaan MAN 1 Kebumen yaitu lemahnya minat baca siswa di MAN 1 Kebumen. Apalagi pada masa pandemi kemaren yang mana siswa melakukan kegiatan belajar di rumah membuat pengunjung perpustakaan berkurang dan cenderung turun. Oleh karena itu pengelola perpustakaan mempunyai tugas agar dapat meningkatkan pengunjung perpustakaan agar dapat stabil atau cenderung naik.

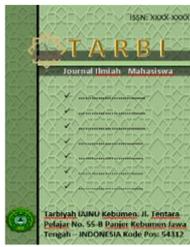
Selain untuk meningkatkan minat baca siswa MAN 1 Kebumen, kendala yang dialami dari segi internal kepengurusan perpustakaan yaitu pengelola perpustakaan merupakan guru mata pelajaran juga dimana konsentrasinya terbagi antara mengajar dengan mengelola perpustakaan. Dan kebanyakan dari pengurus perpustakaan lebih banyak memprioritaskan urusannya dengan mengajar daripada mengelola perpustakaan.

KESIMPULAN

Pengelolaan Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen dilakukan dengan cara perencanaan program kerja meliputi program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pengorganisasian oleh pengurus perpustakaan yang telah dibentuk dan disahkan oleh kepala madrasah. Pelaksanaan program kerja jangka pendek telah terlaksana dengan presentase 100%, program kerja jangka menengah juga terlaksana 100%, sedangkan program kerja jangka panjang masih belum dapat terlaksana. Sedangkan evaluasi pengelolaan perpustakaan MAN 1 Kebumen dilakukan setiap tahun sekali.

Kendala yang dihadapi dalam mengelola Perpustakaan Iqra' MAN 1 Kebumen yaitu jumlah pengunjung yang tidak stabil dan cenderung turun. Dilihat dari jumlah anggota perpustakaan sebanyak 1.492 siswa masih kurang dari 50% jumlah siswa yang mengunjungi perpustakaan pada setiap bulannya. Tentu ini menjadi masalah bersama bagi pengelola perpustakaan dan juga seluruh civitas akademik MAN 1 Kebumen. Karena di dalam struktural kepengurusan perpustakaan kebanyakan adalah seorang guru, maka kinerja sebagai

¹⁸ Naimah, dkk., *Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca*, (Jurnal Pendidikan Islam: Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara, 2021), Vol. 09, No. 01



pengelola perpustakaan juga tidak dapat maksimal karena memiliki tanggungjawab lain sebagai pengajar. Ini tentu menjadi kendala juga bagi keberlangsungan pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Kebumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifah, Nur. (2018). *Panduan Lengkap Menyusun dan Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertai lengkap dengan teknik jitu menyusun proposal agar segera disetujui*. Yogyakarta: Araska.
- Aziz, Syarifudin. (2014). *Perpustakaan Ramah Difabel*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Gunawan, Imam. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim, Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Istiana, Purwani. (2014). *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Malik, Tri Adriyani. (2014). *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*.
- Monaliza. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah (SMPN 1 Ujan Mas Kab. Kepahiang)*. Unib: Manajer Pendidikan.
- Naimah, dkk. (2021). *Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca*. Jurnal Pendidikan Islam: Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.
- Rais, Muhammad. (2013). *Manajemen Marketing Pendidikan Mdrasah*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Rhoni, dkk. (2021). *Manajemen perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N! Rejang Lebong)*. Curup, The Light.
- Rosa & Shofa. (2020). *Konsep Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca Siswa di MTs Negeri 1 purworejo*. Purworejo: STAI An-Nawawi.
- Sunarsih. (2019). *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK*. Media Manajemen Pendidikan: UST Yogyakarta.