

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN MAN 3 KEBUMEN
KABUPATEN KEBUMEN**



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Oleh:
FADHILATUL IKROMAH
NIM. 1817401014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Fadhilatul Ikromah

NIM : 1817401014

Jenjang : S-1

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tabiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa naskah skripsi berjudul **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saudara, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberikan tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, Oktober 2022

Saya yang menyatakan,



Fadhilatul Ikromah

NIM. 1817401014



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 Website: www.uinprokerto.ac.id
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53129

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
PERPUSTAKAAN MAN 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN**

Yang disusun oleh Fadhilatul Ikromah, (NIM. 1817401014), Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada tanggal 28 September 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan** (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Purwokerto, 5 Oktober 2022

Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Dr. H. Sudiro, M.M.
NIP. 19660414 199103 1 004

Dr. Donv Khoisul Aziz, M.Pd.I.
NIP. 19850929 201101 1 010

Penguji Utama,

Sony Susandra, M.Ag.
NIP. 19720429199903 1 001

Diketahui oleh:

Dekan Jurusan Pendidikan Islam,

Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP. 19721104 299312 1 003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Fadhilatul Ikromah

Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Jurusan Pendidikan Islam

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

Nama : Fadhilatul Ikromah

NIM : 1817401014

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul : Implementasi Manajemen Perpustakaan Di

Perpustakaan MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Purwokerto, Agustus 2022

Dosen Pembimbing,

A

Dr. H. Sudiro, M.M

NIP. 19660414 199103 1 004

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN MAN 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN**

Fadhilatul Ikromah
1817401014

Abstrak: Dalam penerapan manajemen perpustakaan di perpustakaan MAN 3 Kebumen membutuhkan empat tahapan implementasi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan. Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan bagaimana implementasi manajemen perpustakaan yang ada pada MAN 3 Kebumen. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif untuk memahami fenomena mengenai subjek yang diteliti dan menghasilkan data deskriptif melalui tahapan wawancara, observasi dan dokumentasi ketika penelitian. Lokasi yang diteliti adalah MAN 3 Kebumen dengan subjek penelitian yaitu Kepala Perpustakaan, dan Staff Perpustakaan. Hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan Pada MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen, yaitu: 1) Perencanaan sudah sudah terlaksana sesuai dengan apa yang direncanakan walaupun masih terkendala dengan SDM yang ada, 2) Pengorganisasian sudah berjalan secara terstruktur, 3) Kepemimpinan sudah berjalan untuk menunjang kinerja staff perpustakaan, 4) Pengawasan sudah berjalan dengan baik guna memantau kinerja pengelola perpustakaan.

kata Kunci : Manajemen, Perpustakaan

IMPLEMENTATION OF LIBRARY MANAGEMENT IN MAN 3 KEBUMEN, KEBUMEN REGENCY

Fadhilatul Ikromah

1817401014

Abstract: The implementation of library management at library MAN 3 Kebumen requires four stages of management implementation, namely planning, organizing, leadership and supervision. The purpose of this study is to describe how the implementation of library management in MAN 3 Kebumen. This study uses qualitative research to understand the phenomenon of the subject under study and produces descriptive data through the stages of interview, observation and documentation during the research. The location under study is MAN 3 Kebumen with research subjects namely the Head of the Library, and Library Staff. The results of research on the implementation of library management at MAN 3 Kebumen, Kebumen Regency, namely: 1) Planning has been carried out according to what was planned even though it is still constrained by existing human resources, 2) Organizing has been running in a structured manner, 3) Leadership has been running to support performance library staff, 4) Supervision has been going well in order to monitor the performance of library managers.

Keywords: Management, Libraries

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga pada kesempatan ini peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen”. Tak lupa shalawat serta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW sang revolusioner sejati, yang kita nantikan syafaatnya di yaumul akhir.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak pihak yang telah memberikan bantuan dalam wujud semangat, sarana, prasarana, kritik, masukan, bimbingan, dan motivasi. Maka dari itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd I Koordinator Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. H. Sudiro, MM. Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai

Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto atas bimbingan selama kuliah, perhatian dan pelayanan serta keramahan yang diberikan.

8. Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd selaku Kepala Sekolah MAN 3 Kebumen yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian.
9. Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd , Ibu Yuli Sholihah, S.Pd , Ibu Lil Muthoharoh, S.Pd yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian.
10. Drs. K.H. Muhammad Ibnu Mukti, M.Pd I (Abah Mukti) serta keluarga ndalem selaku guru yang selalu mendo'akan serta memberikan wejangan-wejangannya melalui materi pengajiannya.
11. Bapak Ibnu Hasyim dan Ibu Istiningsih selaku orang tua penulis dan keluarga besar penulis yang telah memberikan doa, ridho, semangat, motivasi, dukungan, dan kasih sayangnya, termasuk dalam penulisan skripsi ini.
12. Teruntuk kakaku Akhmad Khuroini yang telah memberikan kasih sayang, doa dan dukungannya.
13. Keluarga besar MPI angkatan 2018.
14. Keluarga PPQ AL Amin Prompong yang telah memberikan semangat dan motivasi sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan lancar.
15. Sahabat-sahabat tersayang Akhmad Arfan Priyatno, Yuliani Umi Rahayu, Nofiyanti, Meysia Evralita, Karimatul Haqiqi, Retno Sulis Setyawati, Ishkulatin Fadilah, Erna Henawati, Dewi Shantini Sari, Putri Muliana, Ririn Ma'rifatun Hidayah, Siska Fadilah Sari, Nur Khasanah, Isnaeni Apriana Sukma, Wahyu Istifani, Rizki Faradila, Kharisma Nur Azizah, Mailina Mawadah, Fatmawati, Anggit Rahayu , Mba Khomsah yang telah memberikan dukungan semangat serta motivasi sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan lancar.
16. Sahabat-sahabat MAN Tersayang Nissa Novera, Vika Oktaviana, Vadilatul Mahfudoh yang selalu memberikan semangat.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Konseptual	3
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Pemebahasan	7
BAB II : LANDASAN TEORI	9
A. Implementasi	9
1. Pengertian Implementasi	9
B. Manajemen Pendidikan	9
1. Pengertian manajemen	9
2. Fungsi manajemen	10
C. Perpustakaan Sekolah	13
1. Pengertian perpustakaan	13
2. Tugas perpustakaan	14
3. Tujuan dan manfaat perpustakaan	15
4. Fungsi perpustakaan	16
5. Tata kerja perpustakaan sekolah	18
D. Manajemen Perpustakaan	22

E. Peran Manajemen Perpustakaan.....	23
F. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	23
G. Kajian Pustaka.....	29
BAB III : METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitish.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
C. Objek dan Subjek Penelitian	33
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Teknik Analisis Data.....	36
F. Uji Keabsahan Data.....	38
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Penyajian Data.....	39
B. Analisis Data.....	55
C. Kendala-kendala dalam pengimplementasian manajemen perpustakaan.....	58
BAB V: PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
C. Kata Penutup.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	94

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen.....	45
Tabel 4.2 Tugas Tenaga Perpustakaan MAN 3 Kebumen.....	47
Tabel 4.3 Daftar Tenaga Perpustakaan dan Latar Belakang Pendidikan.....	48
Tabel 4.4 Motivasi Kerja yang telah dilakukan Perpustakaan.....	52
Tabel 4.5 Pengawasan Perpustakaan MAN 3 Kebumen	54



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi
- Lampiran 2 Hasil Wawancara
- Lampiran 3 Hasil Observasi
- Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 5 Blangko Bimbingan Skripsi
- Lampiran 6 Surat Rekomendasi Seminar Proposal
- Lampiran 7 Surat Keterangan Seminar Proposal
- Lampiran 8 Surat Izin Observasi Pendahuluan
- Lampiran 9 Surat Izin Riset Individu
- Lampiran 10 Surat Keterangan Riset
- Lampiran 11 Surat Balasan Observasi
- Lampiran 12 Surat Rekomendasi Munasqosyah
- Lampiran 13 Surat Lulus Komprehensif
- Lampiran 14 Surat Keterangan Wakaf Perpustakaan
- Lampiran 15 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris
- Lampiran 16 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab
- Lampiran 17 Sertifikat BTA PPI
- Lampiran 18 Sertifikat Aplikom
- Lampiran 19 Sertifikat PPL
- Lampiran 20 Sertifikat KKN
- Lampiran 21 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu wadah penunjang atau sarana pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memiliki fungsi sebagai penyedia bahan bacaan, ilmu pengetahuan, serta sumber informasi bagi pendidik maupun peserta didik. Perpustakaan sekolah berperan penting dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah, sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik jika ditunjang dengan manajemen yang memadai atau saling melengkapi. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga perpustakaan.¹

Agar fungsi dan tujuan perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai tujuan yang telah direncanakan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan benar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai. Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi SDM, material, anggaran guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. GR. Terry sebagaimana yang dikutip oleh Darmono dalam buku karangannya yang berjudul "Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah" mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti

¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2006), hlm. 1

planning, organizing, actuating, and controlling dengan akronim yang cukup populer POAC.²

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Secara definitive manajemen atau pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengorganisasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan. Usaha pengorganisasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah.³

Perpustakaan madrasah sebagai sarana pendidikan sebagai penunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peranan sangat penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di madrasah. Dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab III Pasal 35, menyebutkan bahwa “ *Salah satu sumber belajar yang amat penting , tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang tersedia dengan mudah dan praktis sebagai bahan/materi pengetahuan dalam usaha proses belajar mengajar*”⁴

Akan tetapi masih banyak perpustakaan sekolah yang belum menjalankan sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan yang diatur oleh Undang-Undang. Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di MAN 3 Kebumen, kondisi perpustakaan sudah baik dan sudah menyediakan buku sesuai apa yang dibutuhkan oleh peserta

² Darmono *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), hlm. 14-15

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 9

⁴ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

didik maupun pendidik. Namun dalam pengelolaan mereka masih menggunakan cara manual, sehingga agak mempersulit dalam mencari buku yang akan dibutuhkan oleh pembaca. peneliti juga merupakan lulusan dari Man 3 Kebumen , jadi peneliti juga tau dan pernah merasakan langsung bagaimana kegiatan pada Perpustakaan MAN 3 Kebumen. Oleh karena itu peneliti ingin melakukan penelitian tentang bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang ada di Perpustakaan MAN 3 Kebumen.

B. Definisi Konseptual

Untuk menghindari adanya kesalahan atau kekeliruan dalam penafsiran kata pada skripsi ini, maka diperlukan penjelasan dan penegasan beberapa istilah penting dari judul penelitian sebagai berikut :

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses pelaksanaan penerapan ide, konsep kebijakan atau inovasi dalam suatu praktis sehingga memberikan dampak yang baik berupa perubahan pada pengetahuan, ketrampilan atau nilai.⁵

Implementasi adalah suatu kegiatan yang sudah terencana dan sedang berlangsung guna mencapai tujuan tertentu. Implementasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan Manajemen Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen.

2. Manajemen

Manajemen dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, diartikan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.⁶

⁵ Kunandar, *Guru Profesionalisme Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: Rajawati Press, 2009), hlm. 233

⁶ Lukman Ali, dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II* (Jakarta: Balai Pustaka, 1997) hlm. 623

Istilah manajemen sudah sangat populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna sederhana “management” pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan dipahami sebagai manajemen.⁷

Pengertian manajemen juga sudah banyak dibahas oleh para ahli, salah satunya yaitu pendapat dari James F. Stoner yang dikutip oleh T Hani Handoko dalam bukunya yang berjudul Manajemen II, menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama. James F, Stoner menekankan bahwa manajemen bertitik berat pada proses dan system. Oleh karena itu, apabila dalam suatu system dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan pengawasan itu kurang baik, maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga akan kurang baik.⁸

Sedangkan menurut O.R Terry , menyatakan bahwa manajemen merupakan usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan menggunakan keahlian yang dimiliki orang lain. Sementara dalam Ensiklopedia Nasional Indonesia Vol. 16, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber daya lain guna mencapai tujuan ataupun sasaran secara efektif dan efisien.⁹

a. Perencanaan

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang

⁷ Syarifuddin & Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* (Medan, : perdana Publishing, 2011) hlm. 16

⁸ Lasa H, S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hal 1

⁹ Lasa H, S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hal 2

yang di perlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum melaksanakan tindakan. Perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan terjadi pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.¹⁰

b. Pengorganisasian

Organizing merupakan pengelompokan kegiatan yang diperlukan yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

Pengorganisasian dapat di rumuskan sebagai keseluruhan yang mencakup aktifitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan agar tercapainya aktifitas-aktifitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.¹¹

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan inti dari manajemen, karena dalam proses ini semua aktivitas instansi atau lembaga dilaksanakan dalam pergerakan program perpustakaan sekolah ini. Kepala pustaka menggerakkan semua elemen organisasi untuk melaksanakan semua aktivitas-aktivitas instansi atau lembaga yang telah direncanakan, dan dari sinilah aksi semua rencana akan teralisasi, dimana fungsi manajemen akan bersentuhan secara langsung dengan sasaran. Selanjutnya dari sini juga proses perencanaan, pengorganisasian dan

¹⁰ Syaiful sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 50

¹¹ M. manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta, Balai Aksara, 1983) hlm. 21

pengendalian atau penilaian berfungsi secara efektif.¹²

Penggerakkan dilakukan oleh pemimpin yaitu orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain dengan menggunakan kekuasaan. Kekuasaan merupakan kemampuan untuk mengarahkan dan mengatur bawahan atau anggota terkait tugas yang harus dilaksanakan.¹³

d. Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengikuti realisasi perilaku personal dalam organisasi dan apakah dapat mencapai tujuan organisasi dengan yang diinginkan. Pengawasan sering disebut penindakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejahatan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah dirancang semula.¹⁴

3. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara tertata/sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus juga sebagai sarana belajar yang menyenangkan.¹⁵ Secara lebih umum, Yusuf dan Suhendar berpendapat bahwa perpustakaan ialah suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pelayanan segala macam informasi, baik secara cetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti, buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape, record, video, computer, dan

¹² M. Munir, S. Ag. *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006), hlm. 139

¹³ M. manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta, Balai Aksara, 1983) hlm. 23-24

¹⁴ M. manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta, Balai Aksara, 1983) hlm. 24

¹⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Gramedia Widasarana Indonesia, 2001) hlm. 2.

lain-lain.

4. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori-teori dan prinsip-prinsip manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut ke dalam praktik operasional.¹⁶

Manajemen perpustakaan dalam pendapat lain merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, system, sumber dana, dengan tetap meperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.¹⁷

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, Penulis mengungkapkan satu pokok masalah tentang :

1. Bagaimana implementasi perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen?
2. Bagaimana implementasi pengorganisasian perpustakaan di MAN 3 Kebumen?
3. Bagaimana implementasi pelaksanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen?
4. Bagaimana implementasi pengawasan perpustakaan di MAN 3 Kebumen?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Dilihat dari rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian

¹⁶ Sutarno NS, *Mambina Perpustakaan Desa*. (Jakarta: Sagung Seto, 2008)hlm. 20-21

¹⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hlm. 215

ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi perencanaan, implementasi pengorganisasian, implementasi pelaksanaan, dan implementasi pengawasan Perpustakaan di MAN 3 Kebumen.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi pengelola perpustakaan MAN 3 Kebumen

Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi sekaligus menjadi rujukan dalam upaya meningkatkan manajemen perpustakaan.

b. Bagi peneliti

Penelitian ini sangat memberikan wawasan tentang bagaimana manajemen perpustakaan yang ada di MAN 3 Kebumen.

c. Bagi peneliti lain

Dapat menambah pengetahuan atau pemahaman tentang implementasi manajemen perpustakaan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan kerangka dari penelitian yang memberikan petunjuk bagi para pembaca mengenai pokok-pokok yang akan dibahas dalam penelitian ini.

Pada bagian awal skripsi berisi sampul depan, halaman judul skripsi, pernyataan keaslian, surat pernyataan lolos cek plagiasi, halaman pengesahan, nota dinas pembimbing, abstrak, dan kata kunci, pedoman terealisasi, kata pengantar, daftar isi, dan daftar lampiran.

BAB I : Berisi pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, definisi konseptual dan operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, literature review, dan sistematika penelitian.

BAB II : Berisi tentang landasan teori atau kerangka teoritis yang berkaitan dengan Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen.

- BAB III : Berisi tentang penjelasan mengenai metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data dan objek penelitian, metode pengumpulan data dan metode analisis data.
- BAB IV : Berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan perpustakaan di MAN 3 Kebumen.
- BAB V : Berisi penutup yang dalam bagian ini terdiri dari kesimpulan dari pembahasan, saran-saran, kata penutup, daftar pustaka, sampai akhir dari pembahasan yang meliputi lampiran-lampiran dan data riwayat hidup.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Implementasi

1. Pengertian Implementasi

Menurut Brwone dan Wildosky, implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Implementasi bukan hanya sekedar aktivitas, namun implementasi merupakan suatu kegiatan yang sudah terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu agar dapat mencapai suatu tujuan kegiatan.¹⁸

Implementasi merupakan suatu proses peletakan dalam suatu praktik tentang suatu ide, program atau seperangkat aktivitas bagi orang lain guna mencapai suatu perubahan.¹⁹

Implementasi merupakan suatu tindakan atau melaksanakan suatu kegiatan yang telah disusun secara matang dan terinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan yang sudah dianggap sempurna. Implementasi juga merupakan bermuara pada aktivitas, atau perbuatan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan hanya sekedar aktivitas, tapi merupakan suatu kegiatan yang telah terencana guna mencapai tujuan kegiatan yang telah direncanakan.²⁰

B. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses perencanaan (*planning*),

¹⁸ Arinda Firdianti, *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*, (Yogyakarta : CV Gre Publishing, 2018)hlm. 19

¹⁹ Rani Septiana Rismonika, *Implementasi Model Pembelajaran Online/Daring Terhadap Hasil Belajar Mata Pelajaran Matematika Keelas VI MI Tarbiyatul Islamiyah Noborejo Tahun Pelajaran 2019/2020* (Skripsi IAIN Salatiga, 2020) hlm. 15

²⁰ Nurudin Usmaan, *Konteks Implementasi Berbasis kurikulum*, (Jakarta : Grasindo, 2002)hlm. 70

pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*) kegiatan anggota organisasi dan kegiatan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.²¹

Secara bahasa, manajemen berasal dari bahasa prancis kuno menagemen, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Secara istilah manajemen merupakan kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama melalui proses tertentu dengan orang lain guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.²²

Manajemen selaku aktivitas yang sistematis dan sistematis dilaksanakan seorang manajer guna menggerakkan kelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan bekal kemampuan yang dimilikinya. Hal ini disebut sebagai aktivitas sistematis, sebab dalam manajemen terlaksana berbagai aktivitas yang berjalan dengan urutan serta aturan-aturan yang telah diresmikan.²³

2. Fungsi Manajemen

Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu penetapan serangkaian tindakan guna mencapai suatu hasil yang diinginkan dan *planning* adalah sebagai tujuan, *policy*, prosedur, budget, dan program dari suatu organisasi tersebut.²⁴

Perencanaan adalah suatu proses memutuskan kegiatan

²¹ Amin widjaja, *Manajemen suatu pengantar*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 1993) hlm. 5

²² Barnawi dan M. Arifin *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta : Ar Ruzz Media, 2012) hlm. 13

²³ Novan Ardy Wiyani, "Konsep Manajemen PAUD Berdaya Saing," *Jurnal Pendidikan Anak 1*, 2018, hal. 3

²⁴ Mohamad mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Depok : PT Rajagrafindo Persaja, 2014) hlm. 7

apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Kegiatan perencanaan juga perlu dilakukan supaya untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi organisasi itu sendiri. Selain itu, perencanaan juga berperan guna meningkatkan keuntungan bagi organisasi secara optimal.²⁵

Keberhasilan suatu pengelolaan atau manajemen tergantung pada perencanaannya. Perencanaan adalah suatu proses dan kegiatan pimpinan yang dilakukan secara terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Sebuah perencanaan dikatakan baik bila dilakukan secara rasional, dapat dilaksanakan dan bisa menjadi panduan langkah selanjutnya.

Berdasarkan uraian di atas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang terarah atau sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut dilakukan.²⁶

b. Pengorganisasian

Organizing merupakan suatu pengelompokan kegiatan yang diperlukan yaitu penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada pada organisasi tersebut. Dapat juga dikatakan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam hal mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berguna dan berhasil guna mencapai tujuan yang telah

²⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta : Ar Ruzz Media, 2012) hlm. 22

²⁶ Nurma Kalong, *Implementaasi Maanaajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathal'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung* (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017) hlm. 39

ditetapkan.²⁷

Pengorganisasian adalah suatu proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi itu sendiri, sumber-sumber daya yang dimilikinya, lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi adalah pengelompokan suatu kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan secara bersamaan. Pembagian kerja merupakan pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi tersebut bertanggung jawab agar melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.²⁸

c. Pengarahan

Pengarahan merupakan suatu kegiatan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan cara menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan tersebut. Didalamnya memberitahukan kepada orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada berbeda mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan juga mengancam. Tujuannya yaitu agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti manajer mengarahkan atau memberi arahan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan dengan sendiri melainkan menyelesaikan tugas esensial melalui orang-orang lain. Manajer juga tidak hanya memberikan perintah tetapi mereka juga

²⁷ Mohamad mustari, *Manajemen Perpustakaan*, (Depok : PT RajaGrafidno Persada, 2014) hlm. 8

²⁸ Barnawi dan M. Arifin *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta : Ar Ruzz Media, 2012) hlm. 24

menciptakan iklim yang dapat mempengaruhi para bawahan agar menyelesaikan tugasnya dengan baik.²⁹

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu proses pengamatan dan pengukuran pada suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang sudah terlihat dalam rencana. Pengawasan dilaksanakan dalam usaha menjamin bahwasanya semua kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, keputusan, rencana dan program kerja yang telah dianalisis, ditetapkan dan dirumuskan sebelumnya.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah berjalan sesuai dengan perencanaan guna mencapai tujuan. Pengawasan ini sangatlah dibutuhkan oleh setiap organisasi agar organisasi tersebut berjalan sesuai yang diinginkan. Organisasi juga harus senantiasa menjaga keseimbangannya antara pengawasan dan kebebasan. Hal ini sangat perlu diperhatikan karena pengawasan yang terlalu ketat dapat mengancam kreativitas dan otonomi para pegawai.³⁰

C. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan sendiri berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah kata tersebut mendapat awalan per dan akhiran an menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.³¹

²⁹ Nurma Kalong, *Implementaasi Maanaajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathal'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung* (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017) hlm. 41

³⁰ Barnawi dan M. Arifin *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta : Ar Ruzz Media, 2012) hlm. 29

³¹ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006) hlm. 11

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan namun lebih umum dikenal sebagai koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi.³²

Sulistyo Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan bahwa Perpustakaan sendiri berasal dari kata *liber* artinya "pustaka" Perpustakaan adalah ruangan, sebagian dari gedung, ataupun gedung itu sendiri yang bisa digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata letak, tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.³³

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan sekolah/madrasah disebutkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah system pengelolaan informasi oleh SDM(sumber daya manusia) yang menguasai dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.³⁴

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dan suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan yang sudah ditentukan sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakai/pembaca.³⁵

Lasa HS menyatakan bahwa perpustakaan merupakan suatu sistem informasi yang didalamnya terdapat suatu aktivitas pengumpulan, pengawetan, penyajian serta penyebaran informasi

³² Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", Jurnal Iqra Vol. 11, No 11, 2017

³³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, (Yogyakarta : Ar-ruzz, 2016), hlm 26

³⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 11

³⁵ Arie Anisa Ulfitroh, Skripsi, *Perpustakaan Sekolah Sebagai sumber Belajar yang Penting* (Yogyakarta : Universitas Ahmad Dahlan 2016), hlm 6

meliputi produk intelektual dan artistik manusia.³⁶

2. Tugas Perpustakaan

Tugas perpustakaan sekolah sebagai berikut :

- a. Menghimpun atau mengumpulkan, mempergunakan, memelihara atau merawat, membina seraca berkelanjutan atau terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi dalam bentuk apa saja, seperti buku, majalah, surat kabar, dan jenis lainnya.
- b. Mengolah sumber informasi tersebut pada poin a) di atas dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni siswa dan guru di lingkungan sekolah.
- c. Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingan.³⁷
- d. Memajukan perkembangan ilmu pengetahuan dan dan ilmu teknologi

Tugas perpustakaan yaitu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan ilmu teknologi contohnya, menyiapkan koleksi -koleksi buku terbaru, koleksi yang bersifat nonfiksi.

- e. Memajukan kebudayaan nasional

Perpustakaan dapat juga memajukan kebudayaan nasional dengan cara pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis,

³⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* , (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 48

³⁷ Pawit M Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : kencana, 2010) hlm. 7

cetak maupun karya rekam.³⁸

3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan

a. Tujuan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan sekolah yaitu sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya yang bertujuan untuk mendukung proses belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk memberikan layanan informasi yang memuaskan dan menunjang pencapaian visi dan misi badan organisasi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang dibutuhkan.³⁹

b. Manfaat Perpustakaan

Manfaat keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk merangsang atau menumbuhkan minat baca baik pada guru maupun pada siswa, juga merupakan sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis. Selain itu manfaat dari perpustakaan sebagai berikut :

- 1) Melatih para peserta belajar ke arah tanggungjawab ilmiah dan teknologi.
- 2) Mempercepat atau membantu peserta didik dalam teknik membaca
- 3) Membantu para guru dalam menemukan sumber-sumber pembelajaran.

³⁸ Iskandar, S. Sos., M. M, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016) hlm. 3

³⁹ Nurma Kalong *Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathal'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung* (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017) hlm. 31

- 4) Meembantu seluruh anggota atau elemen pendidikan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
- 5) Membantu peserta didik dalam kelancaran tugas tugas belajar.
- 6) Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap kegiatan pengetahuan, baik yang telah dipelajari maupun yang belum dipelajari.⁴⁰

4. Fungsi Perpustakaan

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut :

a. Fungsi Informasi

Dalam perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang mencakup bahan tercetak, terekam ataupun juga koleksi lainnya agar para pengguna perpustakaan dapat :

- 1) Dapat mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
- 2) Dapat menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap atau mengambil informasi dari berbagai bidang serta dapat mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang sesuai dengan apa yang sedang dibutuhkan.
- 3) Memperoleh kesempatan untuk mendapat berbagai macam informasi yang tersedia di dalam perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan .

b. Fungsi pendidikan

Dalam suatu perpustakaan tersedia berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai bahan sarana guna menunjang kegiatan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang akan diperoleh yaitu :

⁴⁰ Faatimah, *Perpustakaan Manfaat Kelebihan dan kekurangan*, (Jurnal Imam Bonjoli Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol 2, No. 1 Maret 2018) hlm. 33

- 1) Pengguna perpustakaan akan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan atau secara berkelanjutan,
 - 2) Dapat meninggikan sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,
 - 3) Mempermudah seseorang dalam menguasai suatu bidang pengetahuan dan teknologi baru.
- c. Fungsi kebudayaan
- 1) Perpustakaan dapat meningkatkan suatu mutu kehidupan dengan cara memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa guna meningkatkan taraf hidup dan juga mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok,
 - 2) Dapat meninggikan rasa minat seseorang pada kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cinta rasa seni,
 - 3) Memunculkan kreativitas dalam berseni,
 - 4) dapat meningkatkan budaya membaca di kalangan pengguna sebagai bekal atau aset penguasaan alih teknologi.
- d. Fungsi rekreasi
- 1) Menjadikan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani,
 - 2) Dapat menjadi bahan penunjang kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi penelitian

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi guna menunjang kegiatan penelitian.⁴¹

5. Tata kerja perpustakaan sekolah

⁴¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001) hlm. 3-4

Dalam penyelenggaraan perpustakaan atau organisasi, perlu adanya suatu tata aliran kerja secara tertulis yang perlu diketahui oleh semua pegawai atau petugas perpustakaan. Tata aliran kerja berguna sebagai acuan bagi semua petugas guna melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya. Selain sebagai acuan tata aliran kerja dapat berfungsi sebagai alat ukur guna mengetahui keberhasilan pekerjaan di lingkungan perpustakaan.

Idealnya dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan perlu ada satu orang atau lebih yang ditunjuk sebagai pengelola perpustakaan tersebut, demikian juga perpustakaan di lingkungan sekolah. Orang-orang yang mendapat tanggungjawab harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola perpustakaan. Penunjukan petugas dalam perpustakaan itu sangat penting, karena keberhasilan perpustakaan sangat tergantung kepada bagaimana pengelolaan perpustakaan tersebut. Memang ruang, buku-buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan, tetapi walaupun ruang yang sudah tersedia sangat luas, buku-buku berjuamlah banyak dan judul yang beragam kurang berguna jika tidak dikelola dengan sebaik mungkin. Oleh sebab itu tata aliran yang baik akan membantu petugas dalam mengelola perpustakaan dengan baik.⁴²

Menurut Darmono dalam bukunya yang berjudul "Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah" mengemukakan bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut :

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di

⁴² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001) hlm. 35-36

bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah ataupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka.

- c. Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ketrampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.
- f. Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain.
- g. Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur.⁴³

Menurut Darmono dalam bukunya yang berjudul "Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah" mengemukakan bahwa tata aliran kerja pada unsur-unsur petugas perpustakaan sekolah :

- a. Kepala perpustakaan sekolah atau guru atau pustakawan

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- 2) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah kepada tujuan.

⁴³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001) hlm. 38-39

- 3) Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staff maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota staff nya.
 - 4) Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.
 - 5) Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah , wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
 - 6) Mengadakan hubungan kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- b. Bagian tata usaha

Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha perpustakaan sekolah antara lain , sebagai berikut :

- 1) Menyelesaikan urusan surat menyurat mulai pembuatannya, pengetikannya sampai dengan pengirimannya.
- 2) Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran dan pertanggung jawaban.
- 3) Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan.
- 4) Mengelola perlengkapan perpustakaan , yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan.
- 5) Memelihara bahan-bahan pustaka
- 6) Menyediakan format/blangko penunjang kegiatan perpustakaan seperti blangko penagihan bahan pustaka, blangko isian permintaan pencairan/penelusuran informasi.

- 7) Menyiapkan daftar buku yang akan dibeli/diadakan yang bahannya didapat dari pustakwan/guru pustakawan/pimpinan perpustakaan/ kepala sekolah atau dari pengguna perpustakaan.
- 8) Menyiapkan daftar buku yang belum terbeli pada tahun anggaran sebelumnya.
- 9) Membuat laporan secara periodik kegiatan ketatausahaan perpustakaan.

c. Bagian layanan pembaca

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut :

- 1) Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- 2) Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan
- 3) Mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca di tempat ke dalam rak.
- 4) Memberikan besaran sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku.
- 5) Menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha pengelolaan
- 6) Membuat surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka
- 7) Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan
- 8) Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan
- 9) Melakukan layanan rujukan
- 10) Melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan

d. Bagian layanan teknis

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan teknis perpustakaan sekolah antara lain :

- 1) Menerima dan memeriksa bahan pustaka dari bagian tata

- usaha untuk diproses lebih lanjut
- 2) Memberikan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan
 - 3) Melakukan inventarisasi bahan pustaka ke dalam rak buku induk
 - 4) Melakukan pengklasifikasian bahan pustaka yang baru diterima
 - 5) Menentukan subjek bahan pustaka
 - 6) Melakukan pembuatan kartu katalog
 - 7) Menyelesaikan tahap akhir pengelolaan bahan perpustakaan yaitu memberi identitas bahan pustaka , seperti label , nomer panggil buku, lidah buku dan kartu buku
 - 8) Melakukan pengiriman bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi
 - 9) Membuat daftar tambahan koleksi buku baru dan melakukan pameran (*display*) buku baru
 - 10) Membuat statistic tambahan baru setiap periode tertentu⁴⁴

D. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan suatu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori manajemen. Teori manajemen merupakan suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan tentang bagaimana ilmu manajemen guna diterapkan dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen merupakan dasar yang menjadi pokok dasar berpikir dalam manajemen.⁴⁵

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak dibarengi dengan manajemen perpustakaan, tidak akan mencapai tujuan jika tidak disertai atau dibarengi dengan manajemen. Untuk itu

⁴⁴Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001) hlm. 38-44

⁴⁵Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006) hlm. 20

manajer perpustakaan harus mengetahui apa saja peran manajemen dalam perpustakaan , yaitu :

1. Sebagai suatu ilmu yang perlu dikuasai, dan dipahami oleh setiap pemimpin agar dapat mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar berjalan seiring guna mencapai tujuan perpustakaan.
2. Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
3. Sebagai sarana yang dapat mempersatukan sumber daya pustakawan guna bertindak dan bekerja dalam mencapai visi dan misi perpustakaan.⁴⁶

E. Peran Manajemen dalam Perpustakaan

Perpustakaan yang lengkap pun tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan informasinya, dengan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan secara baik , dan sesuai yang diharapkan tanpa adanya manajemen perpustakaan. Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak dibarengi dengan manajemen perpustakaan tidak akan mencapai visi dan misi jika tidak disertai dengan manajemen.

Manajemen dalam perpustakaan bertugas atau berperan dalam mewujudkan tugas-tugas atau merealisasikan tugas kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompok pustakawan guna meningkatkan kinerja, menyelesaikan masalah atau hambatan yang terjadi sesuai dengan sasaran. Manajemen perpustakaan sangat perlu dilaksanakan dengan baik agar kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan bisa dilaksanakan secara optimal.⁴⁷

⁴⁶ Nurma Kalong, *Implementaasi Maanaajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathal'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung* (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017) hlm. 43-44

⁴⁷ Nurma Kalong, *Implementaasi Maanaajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathal'ul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung* (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017) hlm. 45

F. Implementasi Manajemen Perpustakaan

Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu penentuan serangkaian tindakan guna mencapai suatu hasil yang diinginkan dan planning adalah sebagai tujuan, policy, prosedur, budget, dan program dari suatu organisasi tersebut.⁴⁸

2. Organizing

Organizing merupakan suatu pengelompokan kegiatan yang diperlukan yaitu penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada pada organisasi tersebut. Dapat juga dikatakan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam hal mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berguna dan berhasil guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁴⁹

3. Penggerakan

Menurut George Terry dalam awaludin, penggerakan adalah suatu tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh seseorang manajer untuk memulai dan melanjutkan kegiatan yang menentukan unsur-unsur perencanaan dan organisasi guna mencapai tujuan.⁵⁰

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan upaya sistematis untuk

⁴⁸ Mohamad mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Depok : PT Rajagrafindo Persaja, 2014) hlm. 7

⁴⁹ Mohamad mustari, *Manajemen Perpustakaan*, (Depok : PT RajaGrafidno Persada, 2014) hlm. 8

⁵⁰ Awaludin, "Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala". Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Taduluko Indonesia, Vol.2, No. 1, April 2018, hlm.7

menetapkan standar kinerja dengan tujuan perencanaan, merancang, system informasi umpan balik, membandingkan aktivitas actual dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya , menetapkan dan mengukur penyimpangan, serta sebagai tindakan korektif yang diperlukan guna memastikan bahwa semua sumber daya perusahaan digunakan dengan cara paling efisien dan efektif guna mencapai tujuan.⁵¹

Pendapat Lasa Hs yang mengatakan proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan sebagai berikut :

1. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan disini sebagai lembaga yang selalu berkembang, perkembangan tersebut memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang matang dan memadai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambanya perkembangan perpustakaan.⁵²

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan satu titik awal kegiatan yang dapat menentukan sasaran yang akan dicapai , tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Suatu perencanaan yang matang berfungsi untuk :

- 1) Membantu tercapainya tujuan
- 2) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

b. Tahap Perencanaan

Langkah awal dalam proses perencanaan perpustakaan merupakan penetapan visi, misi, tujuan, perumusan keadaan

⁵¹ T. Hani Handoko, *Manajemen edisi 2, ed. Cetakan ke 27*, (ogyakarta: BPEF-Yogyakarta, 2015), hlm.257-259

⁵² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* , (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm.

sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan pengembangan perencanaan.⁵³

1) Visi

Visi adalah suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan skarang. Keadaan yang diinginkan itu belum terwujud selama ini. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi penting dalam pengembangan suatu lembaga.

Keberadaan visi pada perpustakaan berfungsi guna memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan dapat memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar atau sesuai dengan tujuan.⁵⁴

2) Misi

Misi merupakan pokok-pokok kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis untuk mencapainya. Misi untuk setiap perpustakaan tentu akan berbeda dengan perpustakaan lain, karena visinya pun berbeda.

3) Perumusan Keadaan Sekarang

Keadaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihanannya. Hal itu penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan. Pada tahap ini diperlakukan informasi dan data statistic yang akurat yang baik di perpustakaan itu.

4) Identifikasi kemudahan dan hambatan

Perlu dipahami pula kekuatan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Kekuatan adalah segala elemen yang dapat menjadi pendorong untuk memajukan suatu perpustakaan. Adapun

⁵³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* , (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 59-60

⁵⁴ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* , (Yogyakarta :Ombak, 2017), hlm. 29

segala sesuatu yang dapat dijadikan kekuatan itu antara lain berupa modal, koleksi, sumber daya manusia, partisipasi anggota, dan lainnya.

5) Pengembangan perencanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan terdapat pengembangan prosedur, alat, dana, maupun tenaga karena berbagai factor.⁵⁵

2. Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian adalah penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah tersebut sangat penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan baik jika memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah yang akan dilakukan. Proses pengorganisasian perpustakaan akan berjalan baik jika memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut :

a. Perumusan tujuan

Tujuan organisasi harus jelas dan dapat diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi tersebut.

b. Pembagian kerja

Agar dapat mencapai efektivitas dan efisien, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas maka akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini pula akan terjadi pemborosan.

c. Pemagian wewenang

Kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau

⁵⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* , (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 61-62

kelompok dalam suatu organisasi, akan dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Hal ini mungkin terjadi karena setiap orang sudah mengatui batas-batas wewenang untuk bertindak.

d. Kesatuan komando

Dalam suatu organisasi harus ada kesatuan komando atau perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam suatu organisasi perlu dihindarkan adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial.

e. Koordinasi

Koordinasi adalah suatu proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁵⁶

f. Pembentukan struktur organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah perlu adanya pembagian kerja. Pembagian kerja akan berjalan baik apabila ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas.⁵⁷ Adanya struktur organisasi akan mempermudah tujuan dan sasaran yang dituju. Dengan adanya struktur organisasi akan mempermudah pengelompokan program-program yang sama agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Sebagaimana diketahui struktur organisasi merupakan kerangka hubungan antara satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat, tugas, kewajiban, wewenang dan hak masing-masing sesuai perannya.

3. Kepemimpinan Perpustakaan

Pemimpin adalah suatu faktor penentu dalam upaya

⁵⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 275-277

⁵⁷ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), hlm 25

pencapaian tujuan usaha, lembaga dan organisasi. Kualitas yang dimiliki seorang pemimpin sangat menentukan keberhasilan lembaga atau organisasi yang sedang dipimpin. Pemimpin yang dapat mempengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan, dan menunjukkan perilaku yang benar yang harus dikerjakan bersama-sama.

Kepemimpinan merupakan masalah hubungan antara yang dipimpin dan pemimpin. Dalam hal ini kepemimpinan pada umumnya berfungsi atas dasar kekuasaan pimpinan dalam usaha menggerakkan orang lain guna melakukan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.⁵⁸

4. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan memiliki hubungan yang erat dengan manajemen lainnya, seperti halnya perencanaan dan pengorganisasian. Pengawasan yang baik akan mendukung bagi perencanaan-perencanaan dalam sebuah perubahan standar dan masukan. Dengan begitu, pengawasan dan perencanaan dapat dipandang sebagai pemersatu atau mata rantai yang saling berhubungan dan juga saling mempengaruhi. Pengawasan akan berlangsung secara efektif jika memenuhi kriteria :

- a. Mencerminkan sifat kegiatan
- b. Segera melaporkan adanya penyimpangan
- c. Mampu melihat ke depan
- d. Dilakukan dengan obyektif
- e. Bersifat obyektif
- f. Mencerminkan pola organisasi
- g. Mudah dipahami
- h. Menunjukkan tindakan koreksi dan

⁵⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* , (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 297-298

i. Ekonomis⁵⁹

Maka pengawasan sangat dibutuhkan guna memastikan suatu kegiatan akan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia.

Dari uraian di atas peneliti menggunakan pendapat dari Lasa Hs proses manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

G. Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah telaah dari penelitian sebelumnya yang merupakan kajian terhadap hasil-hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan atau yang relevan dengan objek penelitian yang sedang dikaji dan tidak lain tujuannya adalah untuk memeriksa apakah membantu penulis menemukan data sebagai bahan perbandingan agar data yang akan dikaji lebih jelas dan untuk menghindari kesamaan atau plagiasi dalam proses penyusunan. Dalam hal ini penulis telah melakukan beberapa tinjauan terhadap karya ilmiah lainnya yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.

Dalam skripsi Sir Andree Ma'arif yang berjudul "Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar".⁶⁰ Dalam karya ilmiah tersebut meneliti tentang bagaimana manajemen perpustakaan yang ada di madrasah tersebut. Peneliti mengkaji tentang hal-hal yang berkaitan dengan Kebijakan Prosedur, Manajemen Koleksi, Pendanaan dan Pengadaan, fasilitas, dan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan dengan wawancara,

⁵⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 313-314

⁶⁰ Sir Andree Ma'arif, *Manajemen Perpustakaan Mandrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar*, (Medan, Universitas Sumatera Utara, 2019)

observasi, dan dokumentasi. Perbedaannya terdapat dalam objek yang akan dikaji peneliti akan mengkaji tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 3 Kebumen yang berkaitan dengan Perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

Dalam skripsi Lina Dwi Apriani yang berjudul "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kemakmuran Masjid"⁶¹. Dalam karya ilmiah tersebut meneliti tentang Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan Kemakmuran masjid, seperti perencanaan ,perpustakaan merencanakan kegiatan yang mengundang banyak orang seperti kegiatan harian,program kegiatan mingguan, program kegiatan tahunan, dan program kegiatan Ramadhan. Kegiatan memakmurkan masjid di buat sedemikian sistematis. Dalam perpustakaan tersebut juga sudah ada anggota yang bertugas melayani siapa saja yang mengunjungi perpustakaan. Program yang sangat banyak pemintanya yaitu Bazar buku yang dilaksanakan pada Bulan Ramadhan bertujuan untuk memeriahkan Ramadhan selain itu juga untuk mempromosikan adanya Perpustakaan tersebut. Acara Bazar buku dilaksanakan di sekitar halaman masjid. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaannya terdapat pada objek dan permasalahan yang dikaji, dimana peneliti akan meneliti manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

Dalam skripsi Diana Arum yang berjudul " Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta"⁶² Dalam penelitian tersebut membahas tentang manajemen dan kendala yang terjadi dalam proses manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta. Manajemen tersebut meliputi perencanaan manajemen perputakaan,pengorganisasian

⁶¹ Lina Dwi, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemakmuran Masjid*, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2019)

⁶² Diana Arum, *Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta*, (Yogyakarta: UNY, 2014)

manajemen perpustakaan, pergerakan manajemen perpustakaan, dan pengawasan manajemen perpustakaan . dalam penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dan pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pustakawan dan petugas perpustakaan selaku pelaksana dan kepala sekolah sebagai penanggung jawab di sekolah.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini bersifat penelitian kualitatif . Penelitian kualitatif ialah penelitian yang dimaksudkan untuk memahami tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, pemikiran, motivasi, perlakuan dan lain-lain, secara holistic, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sehingga data yang dibutuhkan harus diamati secara langsung di lapangan.⁶³

Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme, digunakan guna meneliti pada suatu kondisi objek yang alamiah dimana peneliti merupakan instrumen kunci. Penelitian kualitatif juga merupakan metode naturalice karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah.⁶⁴

Adapun data yang dicari yaitu data yang bersifat deskriptif kualitatif , Oleh karena itu penulis harus terjun secara langsung di lapangan agar mendapatkan data yang diinginkan dan juga dibutuhkan. Data tersebut diperoleh melalui proses wawancara, cacatan lapangan, observasi, serta dokumen. Untuk itu peneliti perlu meninjau langsung yaitu MAN 3 Kebumen terkait dengan implemantasi manajemen pada MAN 3 Kebumen.

B. Setting Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian berlokasi di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3

⁶³ Agus Yazid, *Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negri 1 Yogyakarta*, (Yogyakarta: Universitas Negri Yogyakarta, 2016)hlm. 50

⁶⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 8 dan 9

Kebumen, Kutowinangun yang beralamat di Jl. Pencil No.47 Kutowinangun, Kebumen. Lokasi ini dipilih sebagai tempat penelitian karena tertarik pada manajemen perpustakaan pada sekolah tersebut. Madrasah ini merupakan salah satu lembaga islam yang berada dibawah naungan Kementrian Agama.

2. Waktu Penelitian

Waktu yang digunakan peneliti untuk melaksanakan penelitian yaitu sejak dikeluarkannya ijin penelitian pada tanggal 9 Juni 2022- 9 juli 2022 dalam kurun waktu satu bulan . peneliti memkasimalkan waktu yang ada untuk mendapatkan data yang falid sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya yang ada di lapangan.

Memfaatkan waktu penelitian dengan semaksimal mungkin dengan membagi antara pengumpulan data dan pengolahan data yang telah didapatkan dari MAN 3 Kebumen mengenai Implementasi Perpustakaan.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran dalam penelitian. Objek dalam penelitian yaitu Implementasi Manajemen Perpustakaan Pada MAN 3 Kebumen.

2. Subjek Penelitian

Untuk mendapat informasi yang dibutuhkan , peneliti menentukan beberapa subjek penelitian diantaranya sebagai berikut :

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Staff Perpustakaan

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan

dalam mengumpulkan data penelitian. Metode pengumpulan data ialah cara-cara yang bisa digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang di inginkan.⁶⁵ Penelitian Deskriptif Kualitatif , pengumpulan data yang dilakukan pada kondisi yang alamiah, pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan pernyataan di atas maka teknik yang digunakan oleh penulis yaitu dengan : wawancara, observasi , dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan atau memecahkan masalah yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin tahu hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.⁶⁶

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara pengajuan beberapa pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diwawancarai.⁶⁷

Adapun terkait jenis-jenis wawancara diantaranya dapat dilakukan secara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan jenis wawancara yang digunakan dalam pengumpulan data, apabila peneliti atau pengumpul data sudah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan mereka peroleh. Maka dari itu peneliti sudah menyiapkan instrument penelitian yang berisi tentang pertanyaan-pertanyaan. Sedangkan wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara yang bersifat bebas, yakni peneliti tidak terikat dengan pedoman penelitian peneliti hanya menggunakan pedoman garis besar permasalahan

⁶⁵ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2002) hlm. 126

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 137

⁶⁷ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Banjarmasin: Antasari Press, 2011) hlm. 75

yang akan ditanyakan.⁶⁸

Wawancara dalam penelitian ini dilaksanakan pada Kepala perpustakaan, staff perpustakaan MAN 3 Kebumen, terkait dengan manajemen perpustakaan yang ada di MAN tersebut.

2. Observasi

Observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mencari informasi mengenai masalah yang diteliti.⁶⁹

Adapun jenis observasi yaitu observasi terstruktur dan observasi tidak terstruktur. Observasi terstruktur merupakan observasi yang telah dirancang terlebih dahulu, tentang apa yang akan diamati, kapan akan diamati dan dimana tempat yang akan diamati. Jadi observasi terstruktur adalah observasi yang dilakukan setelah peneliti sudah paham tentang apa yang akan diteliti. Sedangkan observasi tidak terstruktur merupakan observasi yang belum atau tidak di siapkan tentang apa yang akan di observasi. Hal ini dikarenakan peneliti tidak tau pasti tentang apa yang akan diteliti atau diamati.⁷⁰

Peneliti melakukan observasi secara langsung dengan mengunjungi Perpustakaan MAN 3 Kebumen yang sebelumnya sudah mengatur jadwal untuk bertemu dengan Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monument dari seseorang. studi dokumen merupakan perlengkapan dari

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016) hlm. 138-140

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012) hlm. 145

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 146

penggunaan metode observasi dan wawancara dalam suatu penelitian kualitatif.⁷¹

Dokumentasi merupakan suatu metode pengumpulan data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, dan sebagainya. Dokumen-dokumen yang akan dipelan suatu metode pengumpulan data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, dan sebagainya.⁷²

Peneliti akan mendokumentasikan baik itu dengan media elektronik maupun non elektronik dalam setiap butir wawancara dengan maksud dan tujuan untuk diperoleh data yang benar valid dan juga untuk mencegah kemungkinan hilangnya data tersebut.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses menyusun dan mencari secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan, melakukan sintesa, dan memilih yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan hingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.⁷³

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Berikut teknik analisis data, yakni :

1. Analisis Sebelum di Lapangan

Analisis sebelum di lapangan dilakukan terhadap hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang akan digunakan untuk menentukan focus penelitian. Namun demikian fokus penelitian masih bersifat sementara dan akan dikembangkan setelah peneliti

⁷¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 240

⁷² Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2002) hlm. 206

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2018) hlm. 131

masuk dan selama di lapangan.⁷⁴ Dalam penelitian ini peneliti membuat proposal penelitian, fokus penelitiannya adalah peneliti ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen.

2. Analisis Data di Lapangan

Analisis data di lapangan dilakukan saat pengumpulan data sedang berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data di lapangan dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh.⁷⁵ Aktivitas dalam analisis data di lapangan antara :

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilahan, pemustan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih oleh peneliti.⁷⁶

Dalam kegiatan reduksi data peneliti memfokuskan pada hal yang berkaitan dengan judul dari penelitian yaitu mengenai implementasi manajemen pada MAN 3 Kebumen.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu menyajikan data. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 245

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 246

⁷⁶ Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif, Jurnal Alhadharah*, vol. 17 no. 33, juni 2018, hlm 91

kesimpulan dan pengambilan tindakan. penyajian dalam data kualitatif berbentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Namun yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

Penyajian data merupakan kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberikan kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁷⁷

Peneliti melakukan penyajian data agar dapat mendikripsikan secara detail mengenai implementasi manajemen pada MAN 3 Kebumen.

c. Verifikasi Data

Verifikasi data merupakan suatu kegiatan penafsiran terhadap hasil analisis dan interpretasi data.⁷⁸

Penarikan kesimpulan adalah upaya yang digunakan dalam menggambarkan data secara mendalam mengenai masalah yang sedang diteliti. Setelah data penelitian yang dibutuhkan terkumpul kemudian data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang sifatnya kualitatif yang artinya "metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang akan menghasilkan data deskriptif baik itu berupa kata-kata secara lisan maupun secara tertulis dari perilaku ataupun orang yang sedang diamati."⁷⁹

F. Uji Keabsahan Data

Merupakan salah satu teknik yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan keabsahan atau validitas yang lebih terkait dengan

⁷⁷ Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif, Jurnal Alhadharah*, vol. 17 no. 33, juni 2018, hlm 94

⁷⁸ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Surakarta, 2014), hlm. 176

⁷⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2014), hlm. 270

implementasi manajemen perpustakaan pada MAN 3 Kebumen yang menekankan informasi atau data. Kegiatan pemeriksaan keabsahan data umumnya dilakukan dengan fokus kepada reliabilitas atau uji validasi. Dalam penelitian kualitatif data yang dikatakan dengan data valid biasanya merupakan data yang sudah tidak diperdebatkan lagi antara objek yang sudah diteliti di lapangan dengan apa yang dilaporkan peneliti atau penulis.⁸⁰

Untuk mencapai validasi yang pasti, peneliti menggunakan metode triangulasi untuk mencapai titik tersebut. Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Untuk digunakan dalam penelitian.



⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 95

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ke-IV akan membahas mengenai hasil dari penelitian yang telah berjalan dan terlaksana sesuai dengan tempat dan waktu yang telah di tentukan peneliti guna menyelesaikan penelitian lanjutan yang telah diambil. Maka dalam bab ini membahas mengenai penjabaran dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan berpedoman pada data yang valid sesuai dengan yang ada di lapangan.

A. Penyajian Data

Penyajian data yang disajikan oleh peneliti yaitu secara deskriptif mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen. Secara jelas dan gamblang peneliti akan menyajikan data secara factual dan kongkrit berdasarkan penelitian yang telah dilakukan. Peneliti akan menyajikan hasil beserta analisis yang menyangkut bagaimana perencanaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, kepemimpinan perpustakaan serta pengawasan perpustakaan mengacu pada kegiatan yang sesuai dengan kejadian atau penelitian yang telah terlaksana kurang lebih selama satu bulan, yaitu pada tanggal 9 juni-9 juli 2022.

1. Gambaran Umum Perpustakaan

Perpustakaan MAN 3 Kebumen melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah sebagai upaya untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Hal ini dapat dilihat dari visi dan misi perpustakaan MAN 3 Kebumen sebagai berikut :

Visi Perpustakaan

“Menjadikan perpustakaan yang mampu mengembangkan pengetahuan karakter dan ketrampilan warga madrasah”

Misi Perpustakaan

- a. Memberikan layanan yang santun , ramah dan tertib
- b. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga Madrasah
- c. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar mengajar di Madrasah
- d. Meningkatkan semangat gemar membaca warga madrasah
- e. Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung
- f. Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan
- g. Mewujudkan perpustakaan Digital/ digital library

Perpustakaan MAN 3 Kebumen memiliki berbagai program kerja. Program kerja tersebut terdiri dari program kerja jangka pendek dan program kerja jangka panjang :

Program kerja jangka pendek

Program kerja jangka pendek ini tertuang dalam beberapa tahap program yang nantinya diwujudkan dalam beberapa jenis kegiatan :

- a. Pengembangan koleksi perpustakaan
- b. Pengelolaan bahan pustaka
- c. Perawatan koleksi (perbaikan buku) dan kondisi perpustakaan
- d. Pengadaan sarana perpustakaan
- e. Pengadaan kartu anggota
- f. Pengadaan infak buku
- g. Kerjasama dengan pihak lain
- h. Penyelenggaraan GLM (Gerakan Literasi Madrasah =GELIMA)
- i. Pemberian penghargaan kepada anggota teraktif
- j. Pelaksanaan sirkulasi buku pelajaran dan bahan pustaka lainnya
- k. Pendistribusian buku paket siswa
- l. Pengadaan ATK
- m. Pengadaan surat kabar /majalah

- n. Kerja bakti
 - o. Penarikan buku paket/buku guru
 - p. Pelayanan surat keterangan bebas perpustakaan
Program jangka panjang
 - a. Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku fiksi dan non fiksi
1.700 judul dengan 100 eks pada tahun 2021/2022
 - b. Menerapkan system otomatisasi perpustakaan
 - c. Meningkatkan minat baca anggota dan masyarakat dengan
memberikan bahan pustaka yang memadai
2. Implementasi Manajemen Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Perpustakaan yang baik pasti menerapkan system manajemen perpustakaan. Begitu juga dengan manajemen yang di terapkan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen. Walaupun dalam prakteknya dalam menerapkan sumber daya manusia untuk ditetapkan sebagai pengurus perpustakaan bukanlah lulusan S1 Keperpustakaan. Namun ini tidak membuat manajemen perpustakaan yang dikelola menjadi tidak baik. Proses manajemen menggunakan teori Lasa Hs meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Kepemimpinan
- d. Pengawasan

Setiap organisasi dalam proses manajemen hal yang pertama dilakukan adalah membuat perencanaan terlebih dahulu, setelah perencanaan sudah dilakukan dan ditentukan maka harus dilakukam oleh sebuah organisasi adalah melakukan pengorganisasian. Pengorganisasian yang dilakukan di perpustakaan meliputi pengorganisasian pada sumber daya manusia yang ada di perpustakaan dan pengorganisasian terhadap koleksi perpustakaan. Setelah melakukan pengorganisasian hal selanjutnya yang dilakukan dalam sebuah organisasi adalah

melakukan kepemimpinan. Seorang pemimpin harus menggerakkan bawahannya supaya dalam melakukan pekerjaan dapat secara maksimal dan dapat mencapai tujuan organisasi. Dan langkah terakhir yang dilakukan dalam proses manajemen dalam sebuah organisasi adalah melakukan pengawasan. Pengawasan ini dilakukan guna mengawasi proses perencanaan, pengorganisasian dan kepemimpinan.

a. Perencanaan Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen

Perencanaan awal yang dilakukan Perpustakaan MAN 3 Kebumen dalam penelitian ini meliputi : penetapan visi, misi dan tujuan, kemudian analisis kekuatan , kelemahan.

Apakah visi, misi , tujuan perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Visi Misi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Berdasarkan hasil wawancara mengenai visi, misi dan tujuan perpustakaan yang ada di MAN 3 Kebumen dengan Kepala Perpustakaan Ibu Hj. Siti Khomsatun menjelaskan bahwa,

“Jadi di Perpustakaan MAN 3 ini sebenarnya sudah memiliki Visi dan Misi sendiri mba, dari visi misi madrasah akan tetapi dalam pelaksanaannya masing kurang maksimal.”⁸¹

“Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh bu Lil Muthoharoh selaku staff perpustakaan MAN 3 Kebumen bahwa, Visi Misi Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan namun dalam perjalanan itu kurang maksimal, seperti yang ditegaskan oleh Kepala perpustakaan bahwa kami masih kekurangan SDM”⁸²

Perencanaan perpustakaan pada dasarnya harus memenuhi kebutuhan warga madrasah pada umumnya. Namun dalam pelaksanaannya harus di dukung oleh SDM yang unggul

⁸¹ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30

⁸² Hasil wawancara dengan Ibu Lil Muthoharoh, S.Pd. selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 09.00

dan berkompeten di bidangnya. Banyak sekali perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen akan tetapi hal ini tidak didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya senada dengan yang dijelaskan oleh ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd terkait perencanaan layanan perpustakaan MAN 3 Kebumen .

“Sebenarnya dalam rencana layanan perpustakaan MAN 3 Kebumen itu cukup banyak, mengingat kondisi SDM kita yang belum memenuhi standar, yang pertama dilihat kita belum ada staff yang satu jurusan yaitu perpustakaan, staff perpustakaan MAN 3 Kebumen masih jurusan pendidikan. Kedua kita masih kekurangan staff untuk mengurus IT Perpustakaan sehingga menghambat rencana layanan seperti digitalisasi perpustakaan. Selain digitalisasi perpustakaan, perencanaan perpustakaan di madrasah ini cukup banyak misalnya merencanakan membangun gedung perpustakaan yang lengkap fasilitasnya, menambah fasilitas untuk layanan admisnistrasi, mengaktifkan pengelola dan siswa dalam mengakses eperpustakaan, menambah jumlah e-book dalam eperpustakaan, dan menambah koleksi bacaan literasi dan buku mata pelajaran”.⁸³

Proses perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen diawali dengan mempersiapkan segala kesiapan petugas dalam memberikan layanan perpustakaan, koleksi bahan pustaka, kesiapan staff dalam pengelohan bahan pustaka, penganggaran, pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan.

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

Kepala perpustakaan MAN 3 Kebumen Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd mengungkapkan

“Perpustakaan MAN 3 Kebumen menerapkan system layanan terbuka yang artinya perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk

⁸³ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30

masuk dan memilih sendiri bahan koleksi yang di inginkan di rak koleksi bahan pustaka”.⁸⁴

2) Kesiapan staff dalam pengolahan bahan pustaka

Hasil wawancara dengan Ibu Yuli selaku Staff Perpustakaan mengungkapkan bahwa

“kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Sekuat tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti siswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai”.⁸⁵

Hal ini senada dengan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Lil

“dalam melakukan perencanaan mengelola bahan pustaka masih terkendala dalam SDM yang kurang pengetahuan tentang perpustakaan, jadi dalam kegiatannya agak sedikit kurang maksimal. Namun dari kami sudah mengupayakan dengan maksimal.”⁸⁶

3) Penganggaran

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

“Pada saat ini, system automasi belum tersedia, karena keterbatasan pada SDM kita. Sehingga kami memilih masih menggunakan yang manual, untuk segala kebutuhan perpustakaan madrasah terkait dengan pemeliharaan ruangan dan elektronik lainnya dimasukkan RAPS sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh kepala madrasah”.⁸⁷

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Yuli Solihah selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 11.00

⁸⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Lil Muthoharoh, S.Pd. selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 09.00

⁸⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala

4) Pengadaan barang pendukung manajemen perpustakaan

Perpustakaan MAN 3 Kebumen selalu melakukan pembaruan bahan pustaka. Berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan :

“pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengolahan Anggaran (DPA). RAPBS yang dibuat oleh kepala madrasah di bawa ke Dinas Pendidikan Madrasah untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sih sudah disetujui, akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair”⁸⁸.

Tabel 4.1 Dokumentasi perencanaan perpustakaan MAN 3 Kebumen
Tahun 2021

No	Uraian Kegiatan	Kegiatan			
		Tujuan	Waktu	Sasaran	Pelaksana
1	Mengembangkan E-Perpustakaan	Memudahkan Akses bagi warga madrasah dimasa Pandemi	Januari- Mei 2021	Warga madrasah	Staff bagian layanan Teknis

Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30
⁸⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30

2	Gerakan Literasi Madrasah	Mengembangkan minat baca warga madrasah	Setiap awal pekan di hari senin pagi	Seluruh warga madrasah	Staff bagian layanan pembaca
3	Pengadaan 1000 buku	Menunjang kesuksesan proses belajar mengajar di madrasah	Juli 2021	Siswa madrasah	Kepala perpustakaan
4	Inventarisasi Buku perpustakaan	Mencatat dan memastikan ketersediaan bahan koleksi Perpustakaan	Setiap awal bulan	Koleksi Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
5	Pemberian nomor klasifikasi buku	Memudahkan siswa dalam menemukan buku yang dicari	Agustus – september 2021	Koleksi perpustakaan	Staff bagian layanan Teknis
6	Pembagian buku paket pinjaman tahunan	Meningkatkan prestasi belajar siswa	Agustus 2021	Siswa madrasah	Staff bagian layanan pembaca
7	Pembuatan Kartu Perpustakaan bagi siswa dan guru	Sebagai kendali layanan administrasi perpustakaan	September 2021	Siswa dan guru	Staff bagian layanan pembaca

8	Pembuatan grafik pengunjung dan pemijam	Mengetahui Minat Baca Warga Madrasah	Setiap akhir bulan	-	Staff bagian layanan pembaca
9	Pembuatan profil perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan MAN 3 Kebumen kepada Masyarakat	Oktober 2021	Masyarakat umum	Staff bagian layanan teknis
10	Pengembalian Buku Pinjaman Tahunan	Pencatatan dan pengecekan kembali buku paket tahunan	Mei 2021	Siswa madrasah	Staff bagian layanan pembaca

b. Pengorganisasian Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen

Langkah-langkah pengorganisasian pada perpustakaan MAN 3 Kebumen dipaparkan sebagai berikut :

1) Menerapkan Prinsip-prinsip Organisasi Perpustakaan

Adakah penerapan prinsip-prinsip organisasi di MAN 3 Kebumen?

Menurut Kepala perpustakaan telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip organisasi , diantaranya adalah diterapkannya prinsip pembagian kerja , pembagian wewenang, kesatuan dan komando dan koordinasi.

a) Pembagian tugas

Table 4.2 Dokumentasi Tugas Tenaga Perpustakaan MAN 3 Kebumen

No	Nama /NIP/Pangkat/Gol.RU/Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	Siti Khomsatun, S.Pd NIP. 19680705 200604 2 002 Penata Tk.I (III/d) Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program perpustakaan 2. Mengkoordinir pelaksanaan program 3. Menyusun laporan akhir tahun
2	Yuli Solikhah, S.Pd Layanan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat buku masuk yang berasal dari pembelian, hibah, dan lain-lain 2. Menetapkan klasifikasi dan memberikan nomor buku 3. Memberikan katalog, kartu buku, kantong kartu buku 4. Mengentry buku ke inliste 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

3	Lilmutoharoh, S.Pd.I Layanan Pemustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket 2. Mengatur letak buku pad arak-rak buku 3. Menjaga keamanan dan keutuhan buku 4. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
---	---	---

Table 4.3 Daftar tenaga perpustakaan dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen.⁸⁹

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

⁸⁹ Dokumentasi Daftar Tenaga Perpustakaan MAN 3 Kebumen

4	Yuli Solihah, S.Pd	Layanan Teknis	S1 PAI
---	--------------------	----------------	--------

Di samping itu berdasarkan hasil observasi peneliti, pemabagian tugas perpustakaan MAN 3 Kebumen tersaji secara structural organisasi. Hal ini diperkuat oleh pemaparan ibu yuli sholihah selaku pustakawan yang menunjukkan struktur organisasi,

“kegiatan di perpustakaan MAN 3 Kebumen terbagi dalam dua bagian yaitu kegiatan layanan teknis dan layanan pembaca berikut “.⁹⁰

b) Deskripsi Pekerjaan

Berikut deskripsi layanan teknik perpustakaan MAN 3 Kebumen :

- (1) Administrator, adalah orang-orang yang bertugas untuk mengurus baik administrasi manual maupun elektronik. Administrator bertugas untuk menginput data bahan pustaka, data anggota perpustakaan dan membuat laporan kemajuan perpustakaan setiap triwulan dan akhir tahun pelajaran.
- (2) Klasifikasi, proses pengklasifikasian perpustakaan di MAN 3 Kebumen belum seluruhnya menggunakan *Dewey Decimal Classification* . system DDC merupakan system yang paling mudah digunakan dalam seluruh perpustakaan.
- (3) Katalogisasi, pengkatalogisian berarti membuat label identitas supaya bahan koleksi mudah ditemukan oleh pengguna perpustakaan. Pada kenyataannya

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Yuli Solihah selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 11.00

kartu katalog jarang digunakan karena ada system yang bisa lebih cepat membantu pemustaka dalam menemukan bahan pustaka.

- (4) Komputerisasi , proses komputerisasi adalah pengolahan data manual menjadi elektronik menggunakan alat bantu komputer, komputerisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen meliputi data bahan pustaka , peminjaman dan pengembalian.

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

- (1) Peminjaman, peminjaman bahan pustaka di MAN 3 Kebumen secara garis besar dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu peminjaman buku paket dan non paket. Adapun prosedur peminjaman buku adalah sebagai berikut:
 - (a) pengguna memilih buku sendiri
 - (b) Pengguna menulis judul buku, nama siswa dan kelas serta menyertakan kartu anggota di dalam buku
 - (c) Petugas mencatat buku yang akan dipinjam
 - (d) Pengguna bisa membawa pulang buku yang telah dicatat
- (2) Pengembalian, proses pengembalian di Perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan harus sesuai dengan jadwal yang tertulis di dalam kartu perpustakaan, jika terlambat maka dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 1000 per satu hari. Buku dikembalikan oleh pengguna langsung diproses oleh petugas menggunakan data manual, denda yang terkumpul digunakan untuk kebutuhan operasional perpustakaan misalnya

membeli alat tulis, dan beberapa buku tambahan.

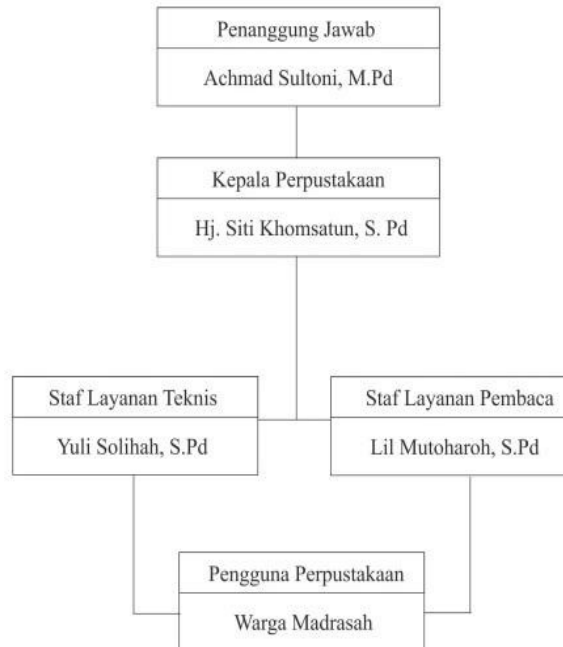
(3) *Shelving*, adalah kegiatan menata koleksi bahan pustaka ke dalam rak buku dengan menggunakan system tertentu. Berdasarkan hasil wawancara, sebelum dilakukan shelving terlebih dahulu bahan pustaka dikumpulkan disuatu tempat yang telah disediakan . hasil observasi ini diperkuat dengan pemaparan ibu lil selaku staff bagian layanan perpustakaan bahwa kegiatan shelving dilakukan oleh petugas perpustakaan , untuk mengefisensikan waktu , bahan pustaka dikumpulkan disuatu tempat kemudian disortir dan ditindak lanjuti. Kegiatan shelving biasanya dilakukan di jam pelajaran dikarenakan sudah tidak ada lagi siswa ang berkunjung ke perpustakaan.⁹¹

c) Pembentukan Struktur Organisasi

Pembentukan struktur organisasi dibuat disesuaikan dengan struktur organisasi yang sesuai dengan peraturan yang ada dan seminimal mungkin hal ini karena keterbatasan tenaga yang ada.

⁹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Yuli Solihah selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 11.00

STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN MAN 3 KEBUMEN



92

c. Kepemimpinan Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen

Implementasi kepemimpinan berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Yuli Sholihah, S.Pd selaku tenaga perpustakaan mengatakan bahwa,

“Kepala Perpustakaan yang saat ini menjabat adalah seorang yang sebelumnya dan masih menjabat sebagai guru ekonomi , meskipun demikian beliau tidak merasa kesulitan mengkoordinir seluruh tenaga perpustakaan MAN 3 Kebumen tidak ada kegiatan mengajar, dalam memberikan pengarahan beliau menggunakan komunikasi secara langsung dan bersifat kekeluargaan.”⁹³

Kepala perpustakaan MAN 3 Kebumen juga memberikan motivasi kerja kepada para staff nya agar senantiasa memberikan layanan terbaik bagi para pengguna perpustakaan

⁹² Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

⁹³ Hasil wawancara dengan Ibu Yuli Solihah selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 11.00

sebagaimana petikan wawancara peneliti dengan Ibu Khomsatun selaku Kepala perpustakaan MAN 3 Kebumen sebagai berikut :

“Saya mengadakan motivasi kerja setiap 1 (satu) bulan sekali agar dapat mewujudkan perpustakaan yang nyaman bagi penggunanya.”⁹⁴

Table 4.4 Dokumentasi motivasi kerja yang telah dilakukan perpustakaan MAN 3 Kebumen⁹⁵

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

⁹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 14 Juni 2022 pada pukul 12.30

⁹⁵ Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

9	18 Oktober 2021	Motivasi kerja	Forum terbata s
10	26 November 2021	Motivasi kerja	Forum terbata s

d. Pengawasan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan difokuskan pada SDM yang terkait dengan supervise yang dilakukan oleh kepala madrasah serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Yuli Sholihah mengenai sistematika pengawasan perpustakaan MAN 3 Kebumen,

“Meskipun tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat akan tetapi kepala madrasah secara langsung memantau jalannya manajemen perpustakaan.”⁹⁶

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

- 1) Evaluasi besar, dilakukan setiap akhir tahun ajaran dengan mengumpulkan masing-masing kepala bagian kemudian memaparkan hasil selama satu tahun termasuk di dalamnya manajemen perpustakaan.
- 2) Evaluasi kecil, dilakukan setiap tiga atau enam bulan melihat dari kepentingan madrasah.

Adapun dokumen yang sering dilaporkan adalah daftar

⁹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Yuli Solihah selaku Staff Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 16 Juni 2022 pada pukul 11.00

pengunjung, peminjam buku perpustakaan dan keadaan buku. Selain evaluasi yang dilakukan kepala madrasah, evaluasi juga dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan yang intensif meminjam bahan pustaka diperpustakaan dengan melihat rekapan yang secara otomatis terdeteksi melalui buku pinjaman di perpustakaan. Selama ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan madrasah, hal ini senada dengan yang dikatakan oleh Ibu Hj. Siti Khomsatun bahwa

“Tidak ada peraturan yang mengikat sejauh ini sejauh pelksanannya masih dalam tahap normal sesuai dengan rencana. Walaupun tidak adanya peraturan yang mengikat akan tetapi laporan yang dibuat oleh kepala perpustakaan sudah menunjukkan tanggung jawab kerja dan dapat dinilai Kepala madrasah dari keruntutan yang ada dalam laporan tersebut.”⁹⁷

Table 4.5 Dokumentasi oleh perpustakaan MAN 3 Kebumen terkait pengawasan perpustakaan selama tahun 2021 atau akhir tahun ajaran 2020/2021.⁹⁸

No	Hari/ Tanggal	Lokas i	Uraian
1	Senin, 8 Maret 2021	Ruang Meeting	Evaluasi dan laporan kondisi perpustakaan serta jumlah pengunjung perpustakaan di tengah semester ganjil bersama kepala Madrasah dan Waka Kesiswaan

⁹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 20 Juni 2022 pada pukul 09.00

⁹⁸ Dokumentasi Perpustakaan MAN 3 Kebumen

2	Senin , 5 Juli 2021	Ruang Meeting	Evaluasi besar perpustakaan bersama kepala madrasah, Staff Tu, Waka Kesiswaan dan Perwakilan guru dan melaporkan hasil kinerja perpustakaan selama satu semester terahir
---	------------------------	------------------	--

B. Analisis Data

Setelah melakukan penelitian dan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti melakukan analisis data mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan pada MAN 3 Kebumen sebagai berikut :

1. Analisis Perencanaan

Dalam Manajemen perpustakaan di sebuah madrasah. Kegiatan perencanaan memegang peranan yang sangat penting, oleh karena itu dalam penyusunan diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Perencanaan perpustakaan di MAN 3 Kebumen diawali dengan penetapan visi, misi dan penentuan tujuan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan teori Lasa Hs yaitu langkah awal proses perencanaan perpustakaan merupakan penetapan visi, misi ,tujuan, perumusan keadaan sekarang , identifikasi kemudahan dan hambatan dan pengembangan perencanaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan di Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah berjalan sesuai dengan apa yang dirumuskan. Dalam proses perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah mempunyai visi dan misi sehingga mereka tau apa yang akan mereka capai dalam waktu ke depan. Walaupun dalam pelaksanaannya masih kurang maksimal dikarenakan kurangnya SDM lulusan perpustakaan. Namun mereka terus berusaha agar

mereka dapat melayani para pengguna perpustakaan dengan baik. Perencanaan yang dibuat Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah sesuai dan sudah terorganisir secara baik.

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

2. Analisis Pengorganisasian

Menurut teori Lasa Hs pengorganisasian suatu perpustakaan akan baik jika memperhatikan prinsip-prinsip organisasi seperti perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, koordinasi, pembentukan struktu kerja. Dari hasil data yang di dapat pengorganisasian perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah sesuai dengan teori di atas. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala perpustakaan dan staff perpustakaan diperoleh informasi bahwa pengorganisasian yang ada di perpustakaan MAN 3 Kebumen dipimpin oleh Kepala perpustakaan dan dibantu oleh dua staff perpustakaan yaitu layanan pemustaka atau layanan pembaca dan layanan teknis.

Suatu kegiatan tidak akan berhasil jika tidak ada yang melaksanakan atau menggerakkan, demikian juga dengan Perpustakaan MAN 3 Kebumen, agar tujuan yang sudah tertuang di program kerja terlaksana Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah menerapkan prinsip-prinsip organisasi seperti, pembagian tugas , deskripsi tugas dan struktur organisasi. Dengan demikian dapat diketahui bahwa struktur organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan namun ada kekuranga yaitu belum adanya staff bagian layanan IT Perpustakaan.

3. Analisis Kepemimpinan

Menurut teori Lasa Hs kepemimpinan merupakan masalah hubungan antara yang dipimpin dan pimpinan. Dalam hal ini kepemimpinan pada umumnya berfungsi atas dasar kekuasaan pimpinan dalam usaha menggerakkan orang lain guna melakukan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.

Dari hasil data yang sudah di dapat sudah sesuai dengan teori di atas kepala perpustakaan sudah memberikan pengarahan dengan baik. Walaupun Kepala perpustakaan bukan dari jurusan Perpustakaan namun beliau cepat tanggap dan cepat memahami apa yang staff nya butuhkan. Kepala perpustakaan membuat pembagian kerja agar mereka tau apa yang mereka lakukan, dan bertanggung jawabkan atas tugas yang sudah dibagikan.

Kepala perpustakaan juga sudah rutin memberi motivasi kepada staffnya agar mereka lebih semangat dalam melayani pengguna perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala perpustakaan menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan beliau sangat disukai oleh staffnya, cara menggerakkan SDM di perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan secara komunikasi dua arah dan memberikan motivasi secara langsung supaya menambah semangat kerja staff perpustakaan. Kepemimpinan di Perpustakaan sudah berjalan dengan baik, hal ini di dukung dengan adanya keselarasan tujuan antara Kepala Perpustakaan dengan staffnya, serta tidak terjadi kesenjangan di dalam perpustakaan.

4. Analisis Pengawasan

Menurut Lasa Hs bahwa pengawasan sangat dibutuhkan guna memastikan kegiatan akan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia.

Dari hasil penelitian bahwa pengawasan di perpustakaan

MAN 3 Kebumen yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu laporan yang dibuat 3 atau 6 bulan sekali atau setiap akhir tahun pelajaran untuk mengetahui kemajuan daripada perpustakaan tersebut. Untuk pengawasan internal dilakukan oleh kepala perpustakaan setiap hari kerja dengan menggunakan komunikasi secara langsung.

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

C. Kendala-kendala Dalam Mengimplementasikan Manajemen Perpustakaan MAN 3 Kebumen

Dalam menjalankan manajemen perpustakaan tidaklah mudah, banyak sekali kendala-kendala dan juga kesalahan-kesalahan yang terjadi. Maka untuk menghadapi masalah-masalah yang terjadi perlu terjalin kerjasama dan komunikasi yang baik antara pimpinan dan staf ataupun antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya. Kendala-kendala yang sering terjadi ini menimbulkan sebuah tantangan tersendiri bagi kepala perpustakaan dan staffnya dalam mengimplementasikan manajemen perpustakaan dengan keterbatasan tenaga, dana, serta sarana dan prasarana yang ada.

1. Kendala dari Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan sendiri merupakan tenaga pengajar dan bukan juga merupakan lulusan dari jurusan perpustakaan. Ini merupakan tantangan tersendiri dimana mereka harus dapat membagi waktu antara mengajar dan tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan di perpustakaan. Namun tidak menyurutkan semangat untuk terus belajar tentang ilmu perpustakaan. Sedangkan untuk mencegah terjadinya benturan waktu antara

tugas mengajar dan tugas di perpustakaan maka dibuatlah jadwal piket perpustakaan agar tidak mengganggu tugas yang sedang dilaksanakan baik sebagai guru maupun sebagai Kepala perpustakaan.

2. Kendala dari siswa

Kendala dari siswa sendiri yaitu waktu dan semangat membaca , mereka hanya memiliki waktu sedikit karena berbenturan dengan jam belajar. Waktu istirahat juga minim menjadikan siswa sulit mengatur waktu untuk mengunjungi perpustakaan.

3. Kendala dari dana

Perpustakaan yang berada di MAN 3 Kebumen bukan merupakan lembaga yang berdiri sendiri melainkan lembaga yang dibawah naungan lembaga induk yaitu MAN 3 Kebumen . Sehingga untuk anggaran dana tergantung dari kebijakan lembaga induk. Sehingga minimnya dana operasional untuk perpustakaan di MAN 3 Kebumen merupakan tantangan tersendiri bagi pengelola untuk mengelola perpustakaan.

4. Kendala dari Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana yang dimiliki perpustakaan MAN 3 Kebumen masih kurang memadai, ini masih berkaitan dengan dana. Dengan dana yang minimal sulit untuk menunjang kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Kendala yang utama dalam sarana dan prasarana yaitu tercukupinya komputer yang representatif / yang dibutuhkan dan lambatnya jaringan internet yang ada. Sehingga menyulitkan pengelola perpustakaan dalam mengolah data tentang perpustakaan.⁹⁹

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Siti Khomsatun, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen pada tanggal 5 juli 2022 pada pukul 08.00



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data mengenai implementasi manajemen perpustakaan MAN 3 Kebumen maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dari sisi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah tertata dengan baik.

Pada tahap perencanaan sudah direncanakan dengan baik, walaupun perpustakaan MAN 3 Kebumen belum memiliki staff yang khusus dalam bidang perpustakaan, namun staff perpustakaan telah berusaha semaksimal mungkin terus belajar.

Kegiatan pengorganisasian dalam Perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah dilakukan dengan baik hal tersebut dapat di buktikan dengan telah dibuatnya : membuat struktur organisasi, pembagian tugas, serta deskripsi pekerjaan. Sehingga setiap staff sudah tau apa yang menjadi kewajiban mereka dalam menjalankan kegiatan atau pengelolaan perpustakaan MAN 3 Kebumen.

Kegiatan kepemimpinan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan sudah baik, dalam proses kepemimpinan Kepala Perpustakaan melakukan kegiatan motivasi yang dilaksanakan satu bulan sekali. Kegiatan motivasi ini sangat berguna untuk menghidupkan semangat bekerja staff perpustakaan dalam mengelola perpustakaan MAN 3 Kebumen.

Pada tahap pengawasan sudah cukup baik dimana dilaksanakan evaluasi besar(dilakukan akhir tahun ajaran dengan mengumpulkan masing-masing Kepala bagian kemudian memaparkan hasil selama satu tahun), dan evaluasi kecil(dilakukan setiap tiga atau enam bulan sekali) . Kegiatan evaluasi dilakukan guna mengukur keberhasilan manajemen perpustakaan MAN 3 Kebumen.

Kendala-kendala dalam pengimplementasian manajemen perpustakaan pada MAN 3 Kebumen terjadi pada keterbatasan tenaga, dana, serta sarana dan prasarana yang ada.

B. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat, berdasarkan penelitian yang telah diuraikan yaitu implementasi manajemen perpustakaan pada MAN 3 Kebumen. Maka dari itu peneliti memberikan beberapa masukan dan saran.

1. Bagi Kepala Perpustakaan MAN 3 Kebumen agar terus memberikan motivasi kepada staff perpustakaan agar senantiasa bersemangat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.
2. Perlu menambah bahan buku-buku pustaka yang lebih variatif untuk menunjang kebutuhan pengunjung
3. Perlu bantuan dari guru dalam membangun budaya baca, misalnya pemberian tugas dengan memanfaatkan perpustakaan sekolah. Hal tersebut berefek pada siswa menjadi aktif untuk menggunakan perpustakaan sekolah.
4. Perlu adanya tambahan staff perpustakaan yang menguasai ilmu perpustakaan/ilmu teknologi khususnya yang memiliki latar belakang pendidikan psutakawan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah memberikan kelancaran dalam proses penelitian ini sebagai tugas akhir berupa skripsi. Semua ini tidak lepas oleh pertolongan-Nya berikan kepada peneliti melalui orang-orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara tulus. Peneliti banyak-banyak mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang sudah meluangkan waktunya untuk membantu dan menyelesaikan skripsi ini, khususnya kepada Bapak Dr. H. Sudiro, M.M yang mana telah meluangkan banyak waktu

dan kesabaran dalam membimbing penelitian hingga tugas akhir dalam bentuk skripsi ini dapat peneliti selesaikan. Peneliti sangat menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini pastilah banyak ditemukan kekurangan dan keterbatasan, maka dari itu peneliti dengan lapang dada menerima kritik dan saran dari pembaca guna perbaikan bagi peneliti untuk kedepannya. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat memberikan nilai tambah dan kahasanah keilmuan khususnya bagi peneliti dan pembaca.



DAFTAR PUSTAKA

- Ali.lukman, dkk. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II* Jakarta: Balai Pustaka,
- Arifin M, Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Arum.Diana. 2014. *Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta*. Yogyakarta: UNY
- Arikunto. Suharsimi. 2002. *Manajemen Penelitian* . Jakarta: Rieneka Cipta
- Agus Yazid.agus. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Awaludin. 2018. *Fungsi Manajemen dalam Pengadaan Infrastrukru Pertanian Masyarakat di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala* . Fakultas Ilmu Politik Universitas Tdaluko Indonesia
- Bafadal.Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widasarana Indonesia
- Dwi.Lina. 2019. *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kemakmuran Masjid*. Purwokerto: IAIN Purwokerto
- Fatimah. *Perpustakaan Manfaat Kelebihan dan Kekurangan*. Jurnal Imam Bonjolo Kajian ilmu informasi dan perpustakaan
- Firdiamti. Arinda. 2018. *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah* . Yogyakarta: CV Gre Publishing
- Handoko, T Hani. 2015. *Manajemen edisi 2* . Yogyakarta: BPEF
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah menuju Perpustakaan modern dan professional* . Yogyakarta: Ar-Ruzz
- H.S. Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan* . Yogyakarta:Gama Media
- H.S.Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* . Yogyakarta:Pinus

- H.S.Lasa.2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah* . Yogyakarta: Ombak
- Iskandar. 2016. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan* . Bandung: Refika Aditama
- Kunandar. 2009. *Guru Profesionalisme Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan Sukses dalam Sertifikasi Guru* . Jakarta: Rajawati Press
- Kalong, Nurma. 2017. *Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Matha'ul Anwar Labuhan Bandar Lampung*. Skripsi UIN Raden Intan Lampung
- Ma'aruf.Sir Andree. 2019. *Manajemen Perpustakaan Mandrasah Aliyah Negri Pematangsiantar* . Medan, Universitas Sumatera Utara
- Munir.M S.Ag. 2006 *Manajemen Dakwah* . Jakarta: Kencana
- Manullang.M. 1983. *Dasar-Dasar Manajemen* . Jakarta, Balai Aksara,1983
- Mustari,Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan* . Depok: PT Rajagrafindo
- Nugrahani, Farida. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* . Surakarta
- Nurmawati.Syarifuddin. 2011. *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* .Medan: perdana Publishing
- Rahmadi. 2011. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press
- Rijali.Ahmad. 2018. *Analisis Data Kualitatif*,*Jurnal Alhadharah* . vol.17 no.33
- Risminika, Rani Septiana. 2020. *Implementasu Model Pembelajaran Online/daring Terhadap Hasil Belajar Mata Pelajaran Matematika Kelas VI MI Tarbiaytul Islamiah Noborejo Tahun Pelajaran 2019/2020* . Skripsi IAIN Salatiga
- Rokan. Reza .2017" *Manajemen Perpustakaan Sekolah*" , Jurnal Iqra Vol. 11, No 11,
- Sagala.Syaiful. 2008. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan* . Bandung: Alfabeta

- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugitono. 2018. *Manajemen Kualitatif* . Bandung:Alfabeta
- Sutarno NS. 2008. *Mambina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto
- Ulfitroh,Arie Anisa. 2016. *Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar yang Penting* . Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Usman, Nurudin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* . Jakarta: Grasindo
- Widjaja, Amin. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar* . Jakarta: PT Rineka Cipta
- Wiyani, Novan Ardy, "Konsep Manajemen PAUD Berdaya Saing," Jurnal Pendidikan Anak, I, 2018
- Yusuf, M Pawit. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen?
2. Apakah visi, misi dan tujuan perpustakaan MAN 3 Kebumen?
3. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan MAN 3 Kebumen?
4. Adakah penerapan prinsip-prinsip organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen?
5. Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan MAN 3 Kebumen?
6. Bagaimana pembentukan struktur perpustakaan MAN 3 Kebumen?
7. Bagaimana kepemimpinan perpustakaan MAN 3 Kebumen?
8. Bagaimana proses pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen?
9. Kendala apa saja yang terjadi saat pelaksanaan manajemen perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Staff Perpustakaan

1. Bagaimana perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen?
2. Apakah visi, misi dan tujuan perpustakaan MAN 3 Kebumen?
3. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan MAN 3 Kebumen?
4. Adakah penerapan prinsip-prinsip organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen?
5. Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan MAN 3 Kebumen?
6. Bagaimana pembentukan struktur perpustakaan MAN 3 Kebumen?
7. Bagaimana kepemimpinan perpustakaan MAN 3 Kebumen?
8. Bagaimana proses pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

PEDOMAN OBSERVASI

A. Tujuan

Untuk mendapatkan gambaran mengenai MAN 3 Kebumen dan Perpustakaan MAN 3 Kebumen

B. Aspek yang diamati

1. Profil Sekolah
2. Perpustakaan
3. Sarana dan Prasarana
4. Ruang kerja
5. Ruang kelas

PEDOMAN DOKUMENTASI

Dokumentasi diperlukan untuk mendeskripsikan keadaan yang ada di sekolah maka dari itu peneliti menggunakan data berupa foto foto kegiatan.

A. Tujuan

Dokumentasi didapatkan untuk memperkuat hasil temuan yang ditemukan oleh peneliti dari wawancara dan observasi.

B. Berupa

1. Profil
2. Visi dan misi sekolah
3. Dokumentasi wawancara dengan narasumber
4. Observasi Perpustakaan

\
Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana perencanaan Perpustakaan MAN 3 Kebumen?

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

2. Apakah visi, misi dan tujuan perpustakaan MAN 3 Kebuemen?

Jawab : Visi Perpustakaan

“Menjadikan perpustakaan yang mampu mengembangkan pengetahuan karakter dan ketrampilan warga madrasah”

Misi Perpustakaan

- h. Memberikan layanan yang santun , ramah dan tertib
- i. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga Madrasah
- j. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar mengajar di Madrasah
- k. Meningkatkan semangat gemar membaca warga madrasah
- l. Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung
- m. Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan

n. Mewujudkan perpustakaan Digital/ digital library

3. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : dalam pengorganisasian sudah dibuat struktur organisasi perpustakaan dan pembagian kerja . agar memudahkan staff dalam bekerja mereka sudah tau apa tanggung jawab mereka dalam perpustakaan. Secara keseluruhan struktur organisasi di perpustakaan kita juga sudah sesuai dengan apa yang tertera di dalam Standar Nasional Perpustakaan, hanya saja kita masih kekurangan sdm untuk menangani bagian IT perpustakaan kita.

4. Adakah penerapan prinsip-prinsip organisasi di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : Dalam perpustakaan MAN 3 Kebumen sudah menerapkan prinsip prinsip organisasi seperti pembentukan struktur organisasi, pembagian kerja. Agar memudahkan mereka dalam menjalankan tugas.

5. Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : sudah dibuat jadwal piket atau jadwal jaga agar memudahkan dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.

6. Bagaimana pembentukan struktur perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : struktur perpustakaan sudah dibuat dan sudah tersedia.

7. Bagaimana kepemimpinan perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : saya selalu memberikan motivasi kerja kepada setiap staff agar mereka lebih semangat dalam menjalankan tugasnya. Motivasi kerja dilakukan secara mengalir setiap hari dengan memeberikan evaluasi dan pengarahan langsung di lapangan untuk menambah semangat staff perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan.

8. Bagaimana pengawasan perpustakaan MAN 3 Kebumen?

Jawab : pengawasan di perpustakaan MAN 3 Kebumen dilakukan oleh bapak Kepala Madrasah kita setiap 3 bulan sekalu membuat laporan tentang kegiatan perpustakaan dan di akhir semester kita juga

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

9. Kendala apa saja yang terjadi dalam pengimplementasian manajemen perpustakaan di MAN 3 Kebumen?

Jawab : kendala yang terjadi yaitu masing-masing kurangnya sarana prasarana yang ada menjadikan agak kurang dalam kegiatan pengelolaan manajemen perpustakaan ini. Kendala dari siswa juga kurangnya waktu untuk berkunjung ke perpustakaan karena berbenturan dengan kegiatan belajar mengajar.

Lampiran 3

HASIL DOKUMENTASI

A. Gambaran Umum MAN 3 Kebumen

1. Gambaran Umum MAN 3 Kebumen

a. Sejarah MAN 3 Kebumen

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

Ketua : Tuan Yusuf Soebagiono

Wakil Ketua : Tuan M Uljokerto

Penulis : Abdul Syukur

Wakil Penulis : Tuan Wahjoe

Bendahara : Tuan Kertodiharjo

Wakil Bendahara: Tuan Muhamad Damar

Pembantu Umum :

a. Tuan Muhamad Tafsir

b. Tuan Muhamad Leksan

c. Tuan Atmadiwirjo

Yayasan Pendidikan Islam tersebut mendirikan PGA 6 Tahun (swasta) dengan kepala, Bapak Kusumademan seorang Guru Agama dari Departemen Agama Kabupaten Kebumen. Untuk penyelenggaraan Pendidikan menggunakan bangunan/gedung milik bapak usuf Soebagiono Ketua Yayasan Pendidikan Islam . Berdasarkan persetujuan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam No. 289/D2/69 Tanggal 21 Mei 1969 tentang pendirian PGA 4 Tahun. Pada tanggal 26 Juni 1969 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 53/169 menetapkan siswa ang lulus PGAN 6

Tahun di Magelang. Untuk selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 67 Tahun 1970 tertanggal 14 Mei 1970 , PGAN Kutowinangun 4 Tahun berubah menjadi PGAN Kutowinangun 6 Tahun. Kemudian pada Tahun 1978 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Madrasah Aliah Negri Kutowinangun dengan tanggal ditetapkan 16 Maret 1978 , maka PGAN 6 Tahun berubah bentuk/fungsi menjadi Madrasah Aliah Negri Kutowinangun. Sesuai KMA 810 Tahun 2017 tentang perubahan Nama MAN, MTS dan MINTA di Provinsi Jawa Tengah akhirnya MAN Kutowinangtun berubah nama menjadi MAN 3 Kebumen.

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

- a. Kusumas Deman tahun 1969 s/d tahun 1981 (PGA sampai menjadi MAN)
 - b. A. Suhadi B.A Tahun 1981 s/d 1990
 - c. H. Suparlan D.A Tahun 1990 s/d 1994
 - d. Drs. H. Daerobi Tahun 1994 s/d 1997
 - e. Drs. Djahidul Wa'di Tahun 1997 s/d 2000
 - f. Drs. H. Masagus Samsudin,S.Pd.M.Ag. Tahun 2000 s/d 2011
 - g. Drs. H.Basuki Anwar, M.Ag Tahun 2011/2013
 - h. Drs. H. Anang taufik Gufron, M.Ag Tahun 2013 s/d 2016
 - i. Drs. H. Moh. Dawamudin. M.Ag (sebagai plt)
 - j. Drs. Muntohar (2016 s/d 2021)
 - k. Drs. H. Wachid Adib , M.Si (Plt Kepala Madarasah)
 - l. Achmad Sultpno, S.Pd., M.Pd (2021 – sekarang)
- b. Letak Geografis MAN 3 Kebumen

Lokasi Madrasah Aliyah Negri 3 Kebumen kurang strategis, dikarenakan lokasi dengan jalan raa utama sangatlah jauh mencapai 500 meter, akses menuju MAN 3 Kebumen

sudah baik kondisi jalana namun seringkali ketika hujan turun terjadi banjir di lokasi menuju MAN 3 Kebumen. Berikut ini gambaran batas-batas lokasi MAN 3 Kebumen :

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

c. Visi Misi MAN 3 Kebumen

a. Visi

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

b. Misi

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

d. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam sebuah lembaga pendidikan dalam rangka suksesnya peanaan pendidikan terutama kepala siswa, orangtua, masarakat dan instansi terkait. Sarana dan prasarana ang dimiliki antara lain 2 unit gedung untuk kegiatan belajar mengajar, yang pertama gedung dibagian selatan ang memiliki 1lantai , gedung bagian selatan digunakan sebagai asrama putri yaitu asrama putri Al Ma’unah MAN 3 Kebumen. Gedung bagaian utara ada 2 lantai , lantai pertama dijadikan sebagai ruang kelas lobi dan TU serta

kantor guru, adapun lantai 2 digunakan sebagai ruang kelas. Selain ruang kelas dan kantor di MAN 3 Kebumen bagian utara terdapat Mushola, toilet, lapangan voli, lapangan basket, dan parkir mobil serta parkir motor.

Berikut Rincian Sarpras MAN 3 Kebumen.

No	Jenis	Jumlah
1	Ruang Kelas	25
2	Ruang Guru	1
3	Ruang Kepala Madrasah	1
4	Ruang Waka	1
5	Ruang Tata Usaha Madrasah	1
6	Perpustakaan	2
7	Ruang Lboratorium Komputer	4
8	Ruang Laboratorium Fisika	1
9	Ruang Laboratorium kimia	1
10	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
11	Musholla	1
12	Lapamngan	3
13	Parkiran	2
14	UKS	1
15	Ruang Meeting	1
16	Ruang Lobi	1
17	Dapur	1
18	Asrama Putri	1

e. Keadaan Peserta Didik

Madrasah Aliah Negri 3 Kebumen memiliki 546 peserta didik memiliki 3 jurusan aitu IPA, IPS dan Agama. kelas X sejumlah 165 , kelas XI sejumlah 190 dan kelas XII sejumlah

191 dan seluruh peserta didik tidak ada yang mempunyai kebutuhan khusus (Disabilitas).

Lampiran 4

DOKUMENTASI KEGIATAN



OF. K.H. SAIFUDDIN ZU








Lampiran 5


Blangko Bimbingan Skripsi


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinszu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Fadhilatul Ikromah
 No. Induk : 1817401014
 Fakultas/Jurusan : FTIK/MP1
 Pembimbing : Dr. H. Sudiro, M. M
 Nama Judul : Implementasi Manajemen Perpustakaan Pada MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin, 30 Mei 2022	Bab I	A	FF
2.	Senin, 6 Juni 2022	Revisi Bab I sudah ok	A	FF
3.	Rabu, 8 Juni 2022	Bab II	A	FF


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinszu.ac.id

4.	Senin, 13 Juni 2022	Bab XI II s III, tolong perbaiki	A	FF
5.	Selasa, 28 Juni 2022	Bab II s III	A	FF
6.	Senin, 4 Juli 2022	Revisi Bab. IV. tolong print kembali skripsi 2022 rangkaiap 2	A	FF
7.	Kamis, 21 Juli 2022	Revisi Bab IV	A	FF
8.	Senin, 25 Juli	Bab IV	A	FF



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsaizu.ac.id

9	Senin, 1 agustus 2022	Bab IV		A	ST
10	Selasa, 9 agustus 2022	Bab V	tolong perbaiki	A	ST
11	Kamis, 11 agustus 2022	Perbaiki, khususnya Abstrak oleh Bahasa dan Pbs Inggris		A	ST
12	Jum'at, 19 agustus 2022	Perbaiki		A	ST

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal :
 Dosen Pembimbing

Dr. H. Sudiro, M.M.
 NIP. 196604141991031004



Lampiran 6

Surat Rekomendasi Seminar Proposal





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsaizu.ac.id

REKOMENDASI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dengan ini kami Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa:

Nama : Fadhilatul Ikromah
 NIM : 1817401014
 Semester : 7
 Jurusan/Prodi : FTIK/Manajemen Pendidikan Islam
 Tahun Akademik : 2021/2022
 Judul Proposal Skripsi : Implementasi Manajemen Perpustakaan Pada
MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen

Menerangkan bahwa proposal skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan telah melengkapi berbagai persyaratan akademik yang telah ditentukan.

Demikian rekomendasi seminar proposal skripsi ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 1 Desember 2021

Mengetahui,
Ketua Jurusan/prodi MPI

H. Rahman Afandi, S.Ag., M.S.I
NIP. 19680803 200501 1 001

Dosen Pembimbing

Dr. H. Sudiro MM.
NIP. 196604141991031004



IAIN.PWT/FTIK/05.02
Tanggal Terbit : <u>diisi tanggal</u>
No. Revisi : 0

Lampiran 7

Surat Keterangan Telah Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
 No. B. - /Un.19/FTIK.MPI/PP.008/04/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Manajemen Perpustakaan Pada MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen

Sebagaimana disusun oleh:

Nama : Fadhilatul Ikromah
 NIM : 1817401014
 Semester : 8
 Jurusan/Prodi : MPI

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 02 Februari 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 8 April 2022

Mengetahui,
 Koordinator Prodi MPI

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
 NIP. 19850525 201503 1 004

Penguji

Sony Susandra, M.Ag
 NIP. 19720429 199903 1 001

Lampiran 8

Surat Izin Observasi Pendahuluan



Nomor : B- /In.17/FTIK.JMPI/PP.00.9/30/21 Purwokerto, 30 Agustus 2021
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Ijin Observasi Pendahuluan

Kepada Yth.
 Kepala Sekolah
 Di Man 3 Kebumen

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka proses pengumpulan data penyusunan skripsi mahasiswa kami:

1. Nama : Fadhilatul Ikromah
2. NIM : 1817401014
3. Semester : 7
4. Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Tahun akademik : 2018

Memohon kepada Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin observasi pendahuluan kepada mahasiswa kami tersebut. Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Obyek : Manajemen Perpustakaan Virtual di Man 3 Kebumen
2. Tempat/Lokasi : Man 3 Kebumen
3. Tanggal observasi : 30-31 Agustus 2021

Kemudian atas ijin dan perkenan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wasalamu'alaikum wr. wb.

A.n. Wakil Dekan I
 Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Rahman Afandi, M.S.I.
 NIP. 196808032005011001



IAIN.PWT/FTIK/05.02
Tanggal Terbit : 27 Agustus 2021
No. Revisi : 0

Lampiran 10

Surat Riset Individu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.1049/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/06/2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

08 Juni 2022

Kepada
Yth. Kepala Sekolah MAN 3 Kebumen
Kec. Kutowinangun
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Nama | : Fadhiatul Ikromah |
| 2. NIM | : 1817401014 |
| 3. Semester | : 8 (Delapan) |
| 4. Jurusan / Prodi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| 5. Alamat | : Jeborbumen RT 02 RW 03 Kutowinangun Kebumen |
| 6. Judul | : Implementasi Manajemen Perpustakaan MAN 3 Kebumen |

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Obyek | : Kepala Perpustakaan dan staff perpustakaan |
| 2. Tempat / Lokasi | : MAN 3 Kebumen |
| 3. Tanggal Riset | : 09-06-2022 s/d 09-07-2022 |
| 4. Metode Penelitian | : Observasi, wawancara, dokumentasi |

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Slamet Yahya

Tembusan :

1. MAN 3 Kebumen

Lampiran 11

Surat Keterangan Riset Individu





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
Jl. Pencil No. 47 Kutowinangun Kebumen 54393
Telepon (0287) 661119; Faksimili (0287) 661536
Website : www.man3kebumen.sch.id

Nomor : 620/ Ma.11.05.03/TL.00/08/2022 Kutowinangun, 8 Agustus 2022
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Riset Individu

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Saizu
di - Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Memenuhi surat dari Universitas Islam Negeri Saizu Purwokerto Nomor:
B.In.1049/UN-10/D.FTIK/PP.05.3/06/2022 tanggal 8 Juni perihal Permohonan Ijin
Riset Individu dengan ini kami sampaikan dengan hormat bahwa :

1. Nama : Fadhilatul Ikromah
2. NIM : 1817401014

Telah melaksanakan kegiatan Riset Individu pada MAN 3 Kebumen dalam rangka
melengkapi tugas skripsi dengan judul " Implementasi Manajemen Perpustakaan pada
MAN 3 Kebumen " mulai dari tanggal 9 Juni sampai 9 Juli 2022.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Tembusan.

Yth. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 12

Rekomendasi Munaqosyah



Lampiran 13

Surat Keterangan Lulus Komprehensif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN**No. B-1617/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/4/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

Nama : Fadhilatul Ikromah
NIM : 1817401014
Prod : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 21 April 2022
Nilai : B+

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 25 April 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Suparjo, M.A.

NIP. 19730717 199903 1 001

Lampiran 14

Surat Keterangan Wakaf





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
Website: <http://lib.uinsaizu.ac.id>, Email: lib@uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN WAKAF

Nomor : B-2295/Un.19/K.Pus/PP.08.1/6/2022

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : FADHILATUL IKROMAH

NIM : 1817401014

Program : SARJANA / S1

Fakultas/Prodi : FTIK / MPI

Telah menyerahkan wakaf buku berupa uang sebesar **Rp 40.000,00 (Empat Puluh Ribu Rupiah)** kepada Perpustakaan UN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Demikian surat keterangan wakaf ini dibuat untuk menjadi maklum dan dapat digunakan seperlunya.



Purwokerto, 27 Juni 2022

Kepala,

Anis Nurohman

Lampiran 15

Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris


IAIN PURWOKERTO
MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
INSTITUTE COLLEGE ON ISLAMIC STUDIES PURWOKERTO
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Central Java Indonesia, www.ainpurwokerto.ac.id

CERTIFICATE

Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/9919/2021

This is to certify that :

Name : **FADHILATUL IKROMAH**
Date of Birth : **KEBUMEN, April 8th, 2000**

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on December 10th, 2018, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 52
2. Structure and Written Expression	: 47
3. Reading Comprehension	: 50



Obtained Score : 496

The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.


ValidationCode

The acting

Purwokerto, October 6th, 2021
Head of Language Development Unit,


Dr. Ade Ruswatie, M. Pd.
NIP: 198607042015032004

SIUB v.1.0 UPT BAHASA IAIN PURWOKERTO - page 1/1

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 16

Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab





IAIN PURWOKERTO

وزارة الشؤون الدينية
الجامعة الإسلامية الحكومية بوروكرتو
الوحدة لتنمية اللغة

عنوا: شارع جنرال احمد باي رقم: ٤٠ بوروكرتو ٥٣١٦ هاتف ٢٨١ - ٦٢٦٦٤ www.iaipurwokerto.ac.id

الشهادة

الرقم: ان.١٧ / UPT.Bhs / PP.٠٠٩ / ٢٠٢١/٩٩١٩

	منحت الى
: فضيلة الإكرامة	الاسم
: بكيومين، ٨ أبريل ٢٠٠٠	المولودة
الذي حصل على	
٥١ : فهم المسموع	
٤٨ : فهم العبارات والتراكيب	
٥٤ : فهم المقروء	
٥١٠ : النتيجة	

في اختبارات القدرة على اللغة العربية التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ
ديسمبر



بوروكرتو، ٦ أكتوبر
رئيس الوحدة لتنمية اللغة.

الدكتورة أدي روسواتي، الماجستير
رقم التوظيف: ١٩٨٦٠٧٠٤٢٠١٥٠٣٢٠٠٤



ValidationCode

SIUB v.1.0 UPT BAHASA IAIN PURWOKERTO - page1/1

Lampiran 17

Sertifikat BTAPPI



IAIN PURWOKERTO

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT
Nomor: In.17/UPT.MAJ/9073/06/2021

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA : FADHILATUL IKROMAH
NIM : 1817401014

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	78
# Tartil	:	70
# Imla'	:	75
# Praktek	:	70
# Nilai Tahfidz	:	70



Purwokerto, 06 Okt 2021



ValidationCode

SIMA v.1.0 UPT MA'HAD AL-JAMI'AH IAIN PURWOKERTO - page1/1

Lampiran 18

Sertifikat Aplikom

SERTIFIKAT

APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-438624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126



IAIN PURWOKERTO

No. IN.17A/PT-TIPD/6464/VI/2022

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
66-70	B-	2.6

Diberikan Kepada:

FADHILATUL IKROMAH
NIM: 1817401014

Tempat / Tgl. Lahir: Kebumen, 08 April 2000

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan LULUS Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Program *Microsoft Office®* yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto.

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	76 / B+
Microsoft Excel	76 / B+
Microsoft Power Point	76 / B+







Purwokerto, 04 Juni 2022
 Kepala UPT TIPD
Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si., M.Sc
NIP. 19801215 200501 1 003

Lampiran 19

Sertifikat PPL





Lampiran 20





Lampiran 21

Daftar Riwayat Hidup

A. Identitas Diri

1. Nama : Fadhilatul Ikromah
2. NIM : 1817401014
3. Tempat /Tanggal Lahir: Kebumen, 08 April 2000
4. Alamat : Jebor bumen, RT 02/RW 03 Desa
Kutowinangun , kec. kutowinangun
5. Nama Ayah : Ibnu Hasyim
6. Nama Ibu : Istiningsih

B. Riwayat Hidup

1. Pendidikan Formal

- a. SD/MI Tahun Lulus : SD Negeri 1 Kutowinangun
- b. SMP/MTs Tahun Lulus : SMP 1 Kutowinangun
- c. SMA/MA Tahun Lulus : MAN 3 Kebumen
- d. S1, Tahun Masuk : UIN Prof. K.H. Saefuddin Zuhri
Purwokerto

C. Pendidikan Non Formal

Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Amin Pabuaran Purwokerto Utara

Purwokerto, September 2022

Saya yang Mengatakan



Fadhilatul Ikromah

NIM. 1817401014