

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **1. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan pada awal berdirinya merupakan madrasah persiapan Institusi Agama Islam Negeri yang disingkat SPIAIN berdiri pada tanggal 1 Februari 1968 bertempat di gedung sekolah Hakim Jaksa Negeri di jalan Imam Bonjol, selanjutnya SPIAIN ini pindah ke gedung Yayasan Pendidikan Harapan dengan peserta didik berjumlah 19 orang. Direktur SPIAIN yang pertama bernama Drs.H.Mukhtar Ghaffar yang dikukuhkan dengan surat keputusan panitia Nomor: 08/SP-IAIN/1968 pada tanggal 27 Maret 1968.

Tanggal 1 April 1979 pemerintah merubah seluruh SPIAIN, PHIAIN, SGHA, PPPUA dan lainnya menjadi Madrasah Aliyah Negeri. SPIAIN Sumatera Utara juga berubah menjadi MAN dengan gedung tepatnya dikomplek IAIN sumut di Jalan Sutomo Ujung Medan. Pada tahun 1980 dan 1981 telah dibangun gedung MAN Medan di jalan Willem Iskandar selanjutnya MAN Medan pindah ke lokasi baru.

Pada tahun 1984 bapak Drs.H.Mukhtar Gaffar diangkat menjadi Pengawas Pendidikan Agama Kanwil Depag Provinsi Sumatera Utara sebagai penggantinya adalah bapak Drs.H.Nurdin Nasution. Dan selanjutnya terjadi pergantian kepemimpinan di MAN Medan seperti yang diuraikan berikut:

Pada masa kepemimpinan bapak Drs.H.Musa HD terjadilah perubahan MAN Medan menjadi MAN 1 Medan ketika terjadi perubahan tuntutan kebutuhan terhadap kualitas guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dengan masyarakat lulusan Diploma 11, maka PGAN 6 tahun diakui oleh Pemerintah menjadi MAN pada tahun 1992, maka sejak itulah MAN Medan berubah menjadi MAN 1 Medan.

Sampai saat sekarang ini MAN 1 Medan masih tetap eksis berada di jalan Willem Iskandar No. 7B Kelurahan Sidorejo Hilir Kecamatan Medan Tembung perjalanan panjang yang telah dilalui MAN 1 Medan dari awal berdirinya hingga sekarang membuat MAN 1 Medan benar-benar mampu menjadi Madrasah yang maju sesuai dengan usia dan pengalaman yang telah dilaluinya sehingga mampu melahirkan siswa-siswi yang handal dan berbakat bagi masyarakat dan bangsa Republik Indonesia dan menjadi orang-orang penting, sukses dan berguna ditengah-tengah masyarakat, Negara, bangsa dan agama semua. Kesuksesan tersebut tidak lepas dari hasil jerih payah segenap guru-guru MAN 1 Medan yang ikhlas memberikan ilmunya dan mendidik siswa-siswi sampai sekarang.

Pimpinan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang pernah bertugas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sejak awal berdirinya sampai dengan sekarang pada tahun 2012/2013 sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Nama Kepala Madrasah</b>	<b>Periode Tugas</b>
1.	Drs.H.Mukhtar Gaffar	1979 s/d 1984
2.	Drs.Nurdin Nasution	1984 s/d 1987
3.	Drs.H.Musa HD	1987 s/d 1993

4.	Drs.H.Soangkupon Siregar	1993 s/d 1996
5.	Drs.H.Miskun	1996 s/d 2000
6.	Dra.Hj.Fatimah Ibrahim	2000 s/d 2007
7.	Dr.H.Burhanuddin,M.Pd	2007 s/d 2014
8.	H.Ali Masran Daulay,S.Pd,MA	2014 s/d Sekarang

Tabel 1

**Profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

No	IDENTITAS	KETERANGAN
1	Nama Madrasah	Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2	Nomor Statistik Madrasah	311127503010
3	Nomor Pokok Madrasah	60725193
4	Penyelenggara Madrasah	Pemerintah
5	Status	Negeri
6	Alamat Madrasah	
	a. Jalan	Jalan Williem Iskandar No.7B
	b. Kelurahan	Sidorejo
	c. Kecamatan	Medan Tembung
	d. Kota	Medan
	e. Provinsi	Sumatera Utara
	f. Kode Pos	20222
	g. Nomor Telepon	(061) 4159623
	h. Nomor Faksimile	(061) 4150057
	i. Website	www.man1medan.sch.id
	j. E-mail	Info@man1medan.sch.id
7	Data Tanah dan Bangunan	
	a. Status	Milik Negara
	b. Luas Tanah	4.704 M2
	c. Luas Bangunan	3.300 M2
	d. Panjang Pagar	100 M2
8	Jumlah Rombongan Belajar	
	a. Kelas X	15 Rombel
	b. Kelas XI	14
	c. Kelaas XII	10

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

## **2. Motto, Visi, Misi dan Tujuan**

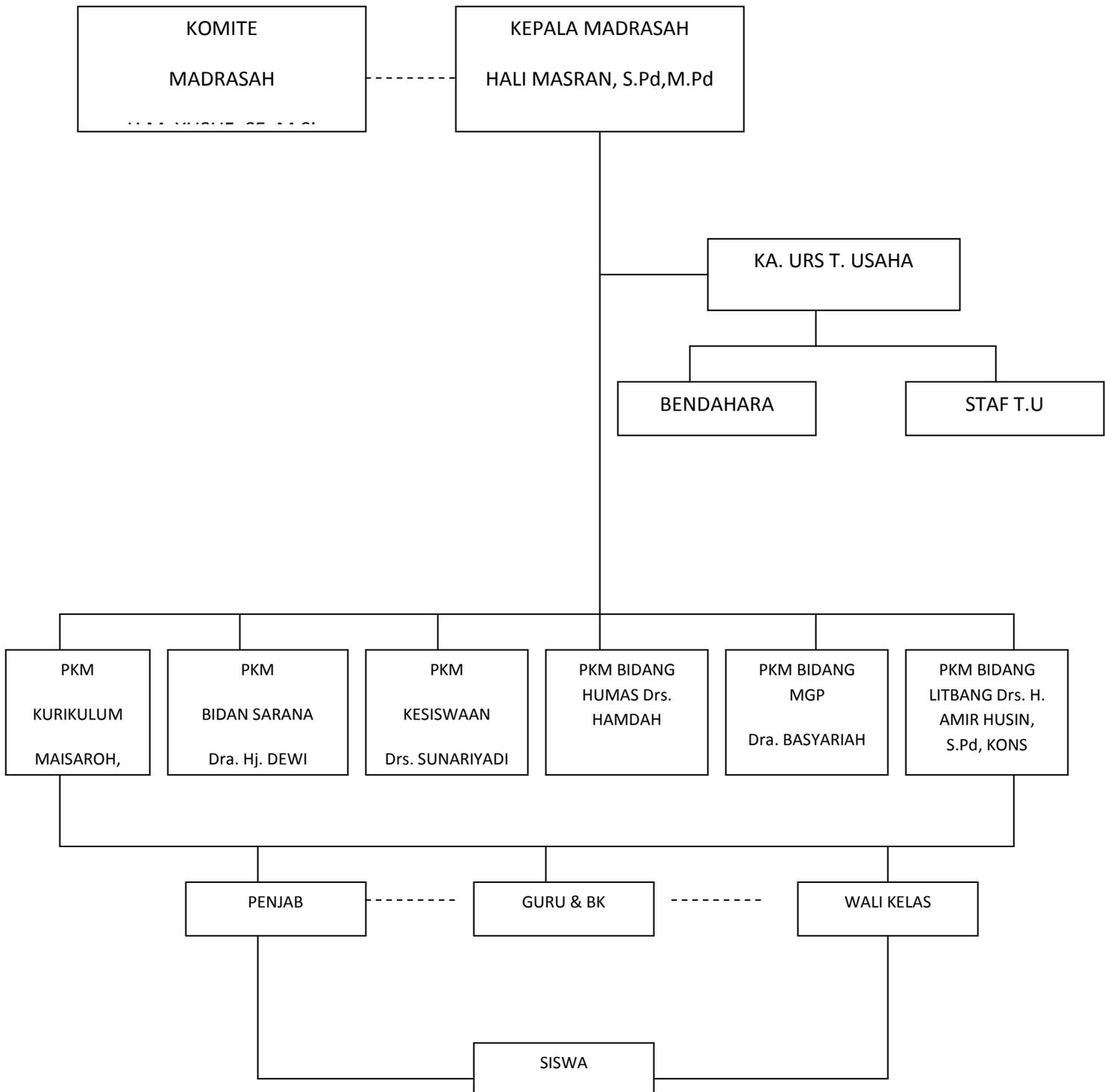
Motto Madrasah menebar kebaikan dan pewaris kebajikan, berjuang menebar kejujuran niscaya akan menuai kemakmuran.

Visi Madrasah mencerminkan cita-cita bagi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang berorientasi kedepan dengan memperhatikan potensi keinginan, sesuai dengan norma agama dan harapan masyarakat dan bangsa, dan adanya keinginan yang kuat untuk mencapai keunggulan, mendorong semangat dan komitmen seluruh warga masyarakat, serta mendorong adanya perubahan yang lebih baik, untuk mewujudkan MAN 1 Medan menentukan langkah-langkah startegis.

Misi Madrasah memiliki akhlakulkarimah, mengamalkan dan menyampaikan ajaran islam, mampu melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi, produktif mengisi pembangunan nasional, meningkatkan profesionalisme guru, melaksanakan pembelajaran sistematis dan berteknologi, meningkatkan peran serta orang tua siswa, masyarakat dalam pengelolaan pendidikan, dan melestarikan lingkungan sekolah maupun lingkungan luar sekolah dan mencegah pencemaran serta menciptakan green school.

Tujuan Madrasah terwujudnya pengembangan kreativitas peserta didik baik dalam bidang akademik maupun non akademik, terwujudnya lulusan yang beriman dan bertakwa menguasai IMTAQ dan juga mampu bersaing di era global, dan dapat mempertahankan budaya bangsa.

### 3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan



Keterangan :

————— Garis Komando  
 - - - - - Garis Koordinasi

**Tabel 11**  
**Keadaan Sarana dan Prasarana**

<b>No</b>	<b>NAMA BANGUNAN</b>	<b>LUAS (M2)</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KEADAAN</b>
1	Ruang Teori/Kelas	1.664 M2	2	Baik
2	Ruang Kepala	50 M2	1	Baik
3	Ruang KTU	8 M2	1	Baik
4	Ruang Administrasi TU	20 M2	1	Baik
5	Ruang Guru	120 M2	1	Baik
6	Ruang Bendahara Rutin	8 M2	1	Baik
7	Laboratorium Biologi	64 M2	1	Baik
8	Laboratorium Kimia	64 M2	1	Baik
9	Laboratorium Fisika	64 M2	1	Baik
10	Laboratorium Komputer	64 M2	1	Baik
11	Laboratorium Bahasa	64 M2	1	Baik
12	Ruang Band Safarina/seni	32 M2	1	Baik
13	Ruang Keterampilan TataBusana	80 M2	1	Baik
14	Ruang Perpustakaan	64 M2	1	Baik
15	Aula Serbaguna	100 M2	1	Baik
16	Ruang UKS	64 M2	1	Baik
17	Ruang Eksekutif	32 M2	1	Baik
18	Ruang BP/BK	32 M2	1	Baik
19	Ruang Piknes/Olahraga	32 M2	1	Baik
20	Ruang Osis	6 M2	1	Baik
21	Ruang Pramuka	6 M2	1	Baik
22	Ruang Paskibra	6 M2	1	Baik
23	Ruang Teater	6 M2	1	Baik
24	Ruang Pos Satpam	4 M2	1	Baik
25	Ruang Merching Band	32 M2	1	Baik
26	Ruang Ibadah	64 M2	1	Baik
27	Gudang	12 M2	3	Baik
28	Kamar Mandi / WC Guru	4 M2	1	Baik
29	Kamar Mandi / WC Pegawai	4 M2	1	Baik
30	Kamar Mandi / WC Siswa Lk	8 M2	2	Baik
31	Kamar Mandi / WC Siswa Pr	8 M2	2	Baik
32	Tempat Berwudhu	12 M2	2	Baik
	Jumlah	795.664 M2	38	

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

#### **4. Unggulan Madrasah**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan adalah madrasah yang bernuansa IMTAQ, IPTEQ, Seni Budaya, Olahraga dan berwawasan lingkungan. Prestasi siswa baik dalam bidang intrakurikuler dan ekstrakurikuler sangat membanggakan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ditetapkan sebagai Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Medan. Dengan program berwawasan keunggulannya MAN 1 Medan berupaya secara mandiri mempertahankan kualitasnya serta berupaya menjadi madrasah yang tetap di minati oleh masyarakat. Dengan demikian, prediket MAN 1 Medan akan tetap dapat di pertahankan sebagai Madrasah Favorit.

#### **5. Peserta didik**

Jumlah peserta didik pada Tahun Pembelajaran 2015 sampai 2016 seluruhnya berjumlah 1568 orang, yang terdiri dari Kelas X sebanyak 650 orang, Kelas XI sebanyak 556 orang, Kelas XII sebanyak 362 orang dan jumlah peserta didik per kelas cukup merata.

Peserta didik kelas X program IPA sebanyak 8 rombongan belajar, peserta didik kelas X program IPS sebanyak 5 rombongan belajar, kelas X program Ilmu Agama sebanyak 2 rombongan belajar, peserta didik kelas XI program IPA sebanyak 8 rombongan belajar, kelas XI program IPS sebanyak 3 rombongan belajar, kelas XI program Ilmu Agama sebanyak 2 rombongan belajar, kelas XI IPB 1 rombongan belajar, sedangkan kelas XII program IPA sebanyak 6 rombongan belajar, kelas XII program IPS sebanyak 3 rombongan belajar, kelas XII program Ilmu Agama sebanyak 1 rombongan belajar dan sebagian besar peserta didik berasal dari Kota Medan dan luar Kota Medan.

## 6. Personil Madrasah

Jumlah seluruh personil madrasah adalah sebanyak 99 orang, yang terdiri dari:

No	Personil Madrasah	Jumlah
1	Guru Tetap/PNS	52 Orang
2	Guru Tidak Tetap/Honorar	24 Orang
3	Guru BP/BK	5 Orang
4	Pegawai Tata Usaha	8 Orang
5	Pegawai Operator Komputer	3 Orang
6	Teknisi Lab Kom dan Bahasa	1 Orang
7	Laboran IPA	3 Orang
8	Ketersmpilan Tata Busana	2 Orang
9	Petugas UKS	1 Orang
10	Pustakawan	3 Orang
11	Petugas Kebersihan	2 Orang
12	Petugas Jaga Malam	2 Orang
13	Satpam	3 Orang
14	Petugas Photo Grafer	1 Orang
15	Pegawai Harian/Pesuruh	2 Orang
16	Teknisi /Petugas Air	1 Orang
17	Teknisi /Petugas Listrik	1 Orang
18	Drever /Sopir Bus Madrasah	1 Orang
19	Teknisi /Tukang Mubelier	1 Orang
20	Petugas Taman	1 Orang

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

## **7. Sejarah Singkat Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Seiring berdirinya MAN I Medan sejak mulai tahun 1996 pada masa bapak Drs.H.Miskun sebagai kepala madrasah MAN 1 Medan terdapat sebuah unit perpustakaan yang pertama kali berdiri. Perpustakaan tersebut masih kecil dan sederhana yang terletak di samping koperasi madrasah, fasilitas yang ada hanya lemari baca, kursi pegawai, dan masih menggunakan mesin ketik untuk membuat katalog dan klasifikasi. Perpustakaan tersebut belum tertata hanya ada beberapa buku-buku. Jika, peserta didik yang ingin datang ke perpustakaan hanya bisa meminjam buku melalui jendela perpustakaan madrasah.

Berkembangnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, maka berkembang pula sebuah unit perpustakaan madrasah tahun 2013 pada masa Bapak Dr.H.Burhanuddin, M.Pd. Luas perpustakaan sekitar 200 M, berada di atas lantai dua sarana dan prasarana perpustakaan sangat lengkap (terdapat komputer sebanyak 15 unit dari DEPAG, ada CD, Wifi, Sofa untuk belajar santai, Rak buku, meja baca murid, TV, Ruang khusus pengelola perpustakaan, alat pengeras suara, kamar mandi, musolah dan sebagainya). Dengan berkembangnya madrasah ini semakin banyak dan bertambah para peserta didik yang ada, sehingga ruang kelas menjadi kekurangan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Kemajuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menjadikan madrasah ini begitu banyak di minati oleh masyarakat khususnya para peserta didik. Ruangan perpustakaan yang berada di lantai dua berpindah tempat di lantai bawah yang sekarang ini menjadi ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

## **8. Keadaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Perpustakaan di madrasah ini memiliki ruang tersendiri luas ruang sekitar 160 M. Dua ruang kelas di jadikan satu dalam perpustakaan madrasah. Di sebelah kiri perpustakaan bersebelahan dengan ruang piket. Di sebelah kanan perpustakaan bersebelahan dengan kelas X Ilmu Agama 2. Dan di depan perpustakaan laboratorium Komputer dan Koperasi Madrasah.

Di dekat pintu masuk sebelah kiri terdapat rak sepatu berwarna hitam yang terbuat dari besi untuk tempat sepatu apabila masuk ke dalam perpustakaan. Di sebelah kiri pintu masuk terdapat meja berwarna coklat dan buku pengunjung untuk mengisi daftar kehadiran di perpustakaan. Di sebelah kanan perpustakaan terdapat meja pengelola perpustakaan berwarna coklat meja pertama tempat pembuatan nomor klasifikasi dan katalog dengan sekat meja kedua tempat penerimaan, peminjaman, dan pengembalian buku dengan sekat meja ketiga tempat penanggung jawab kepala perpustakaan.

Perpustakaan madrasah ini sangat nyaman dan bersih terdapat jendela di setiap pinggiran dinding perpustakaan, mempunyai kipas angin yang berjumlah 4 unit, AC berjumlah 1 unit, 4 lampu, dan Televisi berjumlah 1 unit. Setiap pinggiran dinding perpustakaan terdapat rak buku dan hiasan dinding. Di tengah-tengahnya terdapat sebuah meja baca diskusi berjumlah 1 meja dan 9 kursi, meja meja kerja kayu berjumlah 8 meja dan 32 kursi, meja baca berjumlah 2 meja dan 8 kursi, dan memiliki sebuah kamar mandi.

Letak rak buku-buku refren dan referensi di bedakan sesuai dengan nomor klasifikasinya. Buku paket Agama (penunjang siswa) seperti: Akidah akhlak,

hadist, fikih, SKI di susun dekat meja pengelola perpustakaan. Buku refren Umum seperti: buku pintar, harus bisa, intisari kimia, ilmu pengetahuan populer fisika dan kamus. Buku refren Agama seperti: Al-Qur'an dan Hadist, Ensiklopedia nabi Muhammad SAW, Ensiklopedia peradaban islam. Buku refren Ayat-ayat seperti: ayat hamka tafsir Al-Azhar, tafsir Al-Qur'an Suci basa jawi, ushul fikih, insan kamil, dan sejarah hidup Muhammad. Letaknya di dalam lemari rak kaca yang berjumlah 3 lemari.

Dan buku referensi (buku paket 1 judul beda pengarang dan penerbit yang boleh dipinjam) seperti: matematika, kimia, fisika, biologi, TIK, ekonomi, bahasa inggris, bahasa Indonesia, fikih, bahasa arab, al-qur'an hadist. Letaknya di rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi buku paket 1 judul yang berjumlah 9 lemari.

## **9. Ketenagaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Pada tahun 1989 Ibu Latifa Hanum, S.Pd adalah seorang staf Tata usaha DEPAG di Asahan, tahun 1997 pindah ke MAN 1 Medan dan sambil kuliah di IAIN SU Medan mengambil jurusan Pendidikan Agama Islam. Pada tahun 2014 Ibu Latifa Hanum, S.Pd bekerja di MAN 1 Medan sebagai pengelola perpustakaan. Karena ada ijazah pendidikan beralih ke guru mengajar bidang studi sejarah kebudayaan islam dalam 1 minggu 5 hari mengajar, 12 jam di perpustakaan, 25 jam mengajar. Seiring dengan itu kepala perpustakaan juga pernah mengikuti pelatihan yang di sebutkan: tahun 1997 di Jakarta perpustakaan DEPAG, di kota medan perpustakaan nasional RI, dan tahun 2010 sebagai pustakawan.

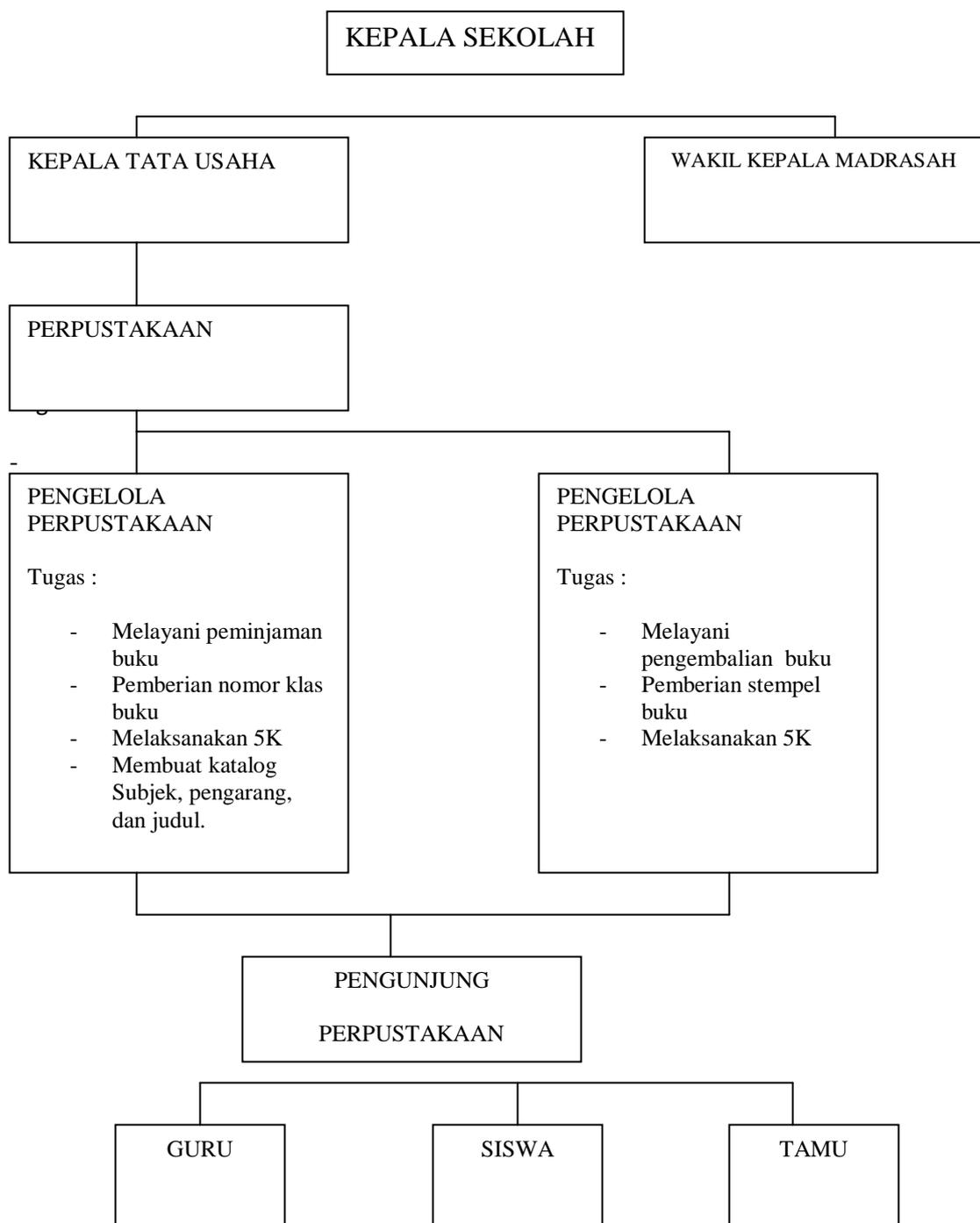
Untuk pengelola perpustakaan bernama Ibu Sri Rahmawati pada tahun 1992 pernah bekerja sebagai staf Tata Usaha di MAN 2 Medan, tahun 1995 menyelesaikan kuliah jurusan Administrasi Negara di Universitas Medan Area, tahun 1999 pindah ke makassar menjadi staf MTsN. Biring Kanaya. Dan kemudian pada tahun 2011 pindah ke MAN 1 Medan di bagian Tata Usaha, di limpahkan ke perpustakaan MAN 1 Medan sampai sekarang.

Selanjutnya, pengelola perpustakaan yang bernama Ibu Wiki Selvika Dewi,Amd mulai kuliah tahun 2000 di universitas sumatera utara medan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan selesai kuliah tahun 2003. Tahun 2004 sampai 2006 bekerja sebagai Arsip Dokumen perusahaan perkebunan swasta. Dan kemudian pada tahun 2014 sampai sekarang bekerja sebagai pengelola perpustakaan yang di tugaskan untuk membuat katalog, nomor klasifikasi, dan menginventaris semua buku yang masuk. Pelatihan mengenai perpustakaan belum pernah di ikuti.

Jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terdiri dari: buku referensi, buku refren, dan buku paket. Buku referensi buku paket 1 judul beda pengarang dan penerbit yang boleh dipinjam contohnya: matematika, kimia, fisika, biologi, TIK, ekonomi, bahasa inggris, bahasa Indonesia, fikih, bahasa arab, al-qur'an hadist, SKI. Buku refren umum contohnya: buku pintar, harus bisa, intisari kimia, ilmu pengetahuan populer fisika dan kamus. Buku refren agama contohnya: Al-Qur'an dan Hadist, Ensiklopedia nabi Muhammad SAW, Ensiklopedia peradaban islam. Buku refren Ayat-ayat contohnya: ayat hamka tafsir Al-Azhar, tafsir Al-Qur'an Suci basa jawi, ushul

fikih, insan kamil, dan sejarah hidup Muhammad. Buku paket agama dari DEPAG contohnya: Akidah akhlak, hadist, fikih, SKI. Dan Surat kabar (Koran), Koleksi lain (non buku) contohnya: CD dan album foto.

Personil yang bertugas di perpustakaan madrasah ini berjumlah 3 orang. Dengan Kepala perpustakaan 1 orang dan 2 orang pengelola perpustakaan (pustakawan). Seperti yang tergambar dalam Struktur Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan di bawah ini:



**REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN PERPUSTAKAAN**

**NAMA UAKPS** : Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

**KODE UAKPS / RUANGAN** : 025.04.07.424022.009 / R.19

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Satuan Barang	Ket
1	3050104002	Lemari Kayu	11 buah	
2	3050104004	Rak Kayu	3 buah	
3	3050105010	White Board	1 buah	
4	3050105999	PerkakasKantorLainnya	1 buah	
5	3050201002	Meja Kerja Kayu	8 buah	
6	3050201004	Kursi Kayu	34 buah	
7	3050201005	Sice	1 buah	
8	3050201005	Meja Komputer	4 buah	
9	3050201020	Kursi Fiber Glass/Plastik	24 buah	
10	3050201024	Rak Sepatu	1 buah	
11	3050201025	Gantungan Jas	1 buah	
12	3050206007	Loudspeaker	2 buah	
13	3050206026	Lambang GarudaPancasila	2 buah	
14	3050206027	Gambar Presiden & wakil	1 buah	
15	3050206035	Kaca Hias	1 buah	
16	3050206036	Dispenser	1 buah	
17	3050206058	Gordyn/ Kerry	12 buah	
18	3070101097	Lemari obat (kaca)	1 buah	
19	3070101127	Kursi Derong	4 buah	
20	30701014108	Kursi Zeis	1 buah	
21	3080111042	Lampu Natrium	5 buah	
22	3080156081	Meja Kerja (alat lab.lain)	1 buah	
23	3100102001	P.C Unit	1 buah	
24	6010101001	Monografi	1,085 buah	
25	6010101999	Buku Lainnya	7,763 buah	
26	3050204006	AC Split	1 unit	
27	3050204006	Kipas	3 unit	

Sumber Data: Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

## **B. Temuan Khusus**

Sebagai sebuah lembaga pendidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan membuat perencanaan sesuai dengan kebutuhan madrasah. Dalam menerapkan pengelolaan unit perpustakaan Ibu Latifa Hanum, SPd yang sudah 28 tahun menjadi Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dan 5 tahun mengajar. Pengalaman mengajar yang lama ditambah pengalaman memimpin kepala perpustakaan sangat memengaruhi rencana dan program kerja.

Kepala Perpustakaan harus bekerja efektif dalam memaksimalkan segala potensi yang di miliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Kepala Perpustakaan yang sudah memiliki kualifikasi S1 Ilmu Tarbiyah ini juga di tuntutan menguasai ilmu perpustakaan. Tugas kepala perpustakaan tidak hanya sebagai kepala saja. Dalam kesehariannya kepala perpustakaan juga ada mengajar di madrasah mengajar mata pelajaran sejarah kebudayaan islam.

### **1. Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

#### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Kepala perpustakaan harus mampu membuat rencana sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan. Perpustakaan mengikuti dari kepala madrasah, karena perpustakaan berada di bawah naungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan tidak berdiri sendiri. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Perencanaan untuk tahun kedepannya perpustakaan ingin menambah koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan. Jika kepala madrasah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan

penambahan buku koleksi referensi. Dalam pengadaan buku referensi perpustakaan MAN 1 Medan Tahun 2016. Isi pengadaan buku referensi memiliki dasar pertimbangan dan mengingat. Selain itu, tertulis surat pengajuan buku dana bos siswa/i MAN 1 Medan tahun ajaran 2016/2017 untuk kelas X dan Kelas XI. Kepala madrasah akan memberitahukan kepada kepala perpustakaan pengajuan buku dana bos akan terpenuhi setelah tahun ajaran baru di tahun 2017. Buku-buku referensi yang bisa terpenuhi akan di tandai oleh kepala madrasah. Selanjutnya, buku paket agama yang dari pemerintah departemen agama (DEPAG) datangnya dari departemen agama yang menurunkan buku langsung ke madrasah bukan madrasah yang memberi pengajuan”<sup>1</sup>.

Dalam menyusun perencanaan program tahunan kepala perpustakaan tidak bekerja sendiri, kepala perpustakaan melibatkan pustakawan dalam membuat surat pengajuan untuk perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Dalam pengadaan koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan, pengelola perpustakaan juga ikut membantu kepala perpustakaan dalam membuat surat pengajuan. Buku-buku apa saja yang di butuhkan untuk perpustakaan”<sup>2</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku referensi di perpustakaan MAN 1 Medan akan terpenuhi jika ada dana masuk dari madrasah dalam satu tahun. Kalau dalam satu tahun tidak ada dana yang masuk. Maka, perpustakaan tidak ada menambah koleksi buku. Kepala madrasah akan memberitahukan kepada kepala perpustakaan di tahun 2016 ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan pengadaan buku referensi perpustakaan MAN 1 Medan Tahun 2016. Di dalam isi pengadaan buku referensi memiliki dasar pertimbangan dan mengingat tertulis juga pengajuan buku dana bos untuk siswa/i. Selanjutnya, tertulis surat pengajuan buku dana bos

---

<sup>1</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 15 Maret 2016. Pukul 08.30 WIB.

<sup>2</sup>Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 17 Maret 2016. Pukul 09.10 WIB.

siswa/i MAN 1 Medan tahun ajaran 2016/2017 untuk kelas X dan Kelas XI. setelah pengajuan di serahkan kepada kepala madrasah, kepala madrasah akan menandai buku yang bisa terpenuhi setelah tahun ajaran baru di tahun 2017. Kemudian untuk buku paket agama yang berasal dari departemen agama seperti: buku Akidah Akhlak, Fiqih, Hadis, B.Arab, dan SKI. departemen agama yang menurunkan buku langsung ke madrasah, madrasah tidak ada membuat pengajuan ke pemerintah.

#### **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian yaitu usaha menempatkan anggota organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan.

Dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan kepala perpustakaan membuat tugas kepada pengelola perpustakaan yang sesuai dengan job description, yang di ungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Pengorganisasian di perpustakaan secara penuh di serahkan kepada kepala perpustakaan. Namun, yang mengerjakan job descriptionnya pustakawan yang sesuai dengan bidangnya. Dalam tenaga perpustakaan salah satu dari pengelola perpustakaan di madrasah ini di ambil yang profesional dengan bidang ilmu perpustakaan tugas yang di berikan bagian melayani peminjaman buku, membuat katalog, nomor klasifikasi buku, menginventarisasi buku, dan melaksanakan 5 K. Pustakawan yang di ambil dari bidang administrasi Negara melayani pengembalian buku, pemberian stempel buku, dan melaksanakan 5 K. Kepala perpustakaan tetap mengawasi pekerjaan yang di lakukan pustakawan yang ada di perpustakaan dalam melayani pengunjung”.

Dalam pembagian kerja di perpustakaan madrasah, pustakawan sudah memiliki bidangnya masing-masing dalam bekerja. Hal ini disampaikan oleh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Pekerjaan yang di lakukan pustakawan di perpustakaan MAN 1 Medan, masing-masing di berikan uraian tugas oleh kepala madrasah, pustakawan yang sudah pegawai negeri sipil sudah di beri uraian tugas dari madrasah, sedangkan pustakawan yang pegawai honorer tidak ada uraian tugas khusus dari madrasah”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan sumber daya manusia yang berada di perpustakaan MAN 1 Medan, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, pustakawan yang melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pustakawan yang sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan di berikan tugas oleh perpustakaan dalam hal melayani peminjaman buku, membuat katalog, nomor klasifikasi buku, menginventarisasi buku, dan melaksanakan 5 K. Namun, dalam uraian tugas tidak ada dari madrasah. Karena, pustakawan tersebut masih pegawai honorer. Pustakawan yang melayani pengembalian buku di berikan uraian tugas dalam hal menyusun dan mengatur kerapian buku-buku ke dalam rak lemari, membagikan buku dari penerbit kepada guru mata pelajaran, membagikan buku dari penerbit kepada para peserta didik, membuat grafik statistik pengunjung dan lainnya. Dalam uraian tugas ini tercantum dari madrasah. Karena pustakawan tersebut sudah pegawai negeri sipil pangkat atau golongan penata Tk.1 (III.d) jabatan sebagai pengembangan kerja sama.

### **c. Pelaksanaan (*actuating*)**

Pelaksanaan yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan anggota organisasi sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Pelaksanaan yang ada di perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan dan kegiatan tambahan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan di perpustakaan sebagai berikut:

### 1) Pengadaan buku (inventarisasi)

Inventarisasi buku dalam sebuah perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Pengadaan buku yang masuk ke perpustakaan pada setiap akhir tahun ajaran baru dapat di peroleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dari DEPAG, dan membeli. Buku yang masuk berupa buku paket agama, buku referensi, dan buku refren. Setelah buku sudah terkumpul di perpustakaan, buku akan diperiksa dan diberi stempel, selanjutnya setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. Kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Pengadaan buku di perpustakaan madrasah di peroleh dari sumbangan siswa, alumni, DEPAG, dan membeli. Buku yang di sumbangkan berupa buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya, buku refren contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur’an dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya, dari DEPAG di sebut dengan buku BOS buku paket Agama contohnya: Akidah Akhlak, Hadist, Fikih, B.Arab, SKI. Buku paket Umum penunjang belajar peserta didik contohnya: Matematika, biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, geografi, dan lainnya. Dahulu perpustakaan banyak mendapatkan sumbangan dari luar (SMA lain), BKKBM, Perpustakaan Daerah (PERPUSDA), dan Perpustakaan Keliling. Namun, semuanya itu sudah tidak ada lagi. Khusus perpustakaan daerah dan keliling sudah tidak ada di Kota Madya (Medan) di haruskan perpustakaan tersebut hanya untuk di daerah-daerah yang membutuhkan. Karena di Kota Madya sudah mencukupi buku”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan pengadaan buku yang masuk di perpustakaan madrasah setiap akhir tahun ajaran baru di peroleh dengan cara

sumbangan peserta didik, alumni, dan dari DEPAG. Buku yang sudah terkumpul di perpustakaan akan di periksa dan diberi stempel perpustakaan madrasah, kemudian buku akan di inventarisasi ke dalam buku induk yang akan di catat tanggal berapa buku tersebut mulai masuk ke perpustakaan. Buku paket agama yang berasal dari DEPAG atau pemerintah contohnya: Akidah akhlak, Fikih, Hadist, B.Arab, SKI. Buku referensi yang berasal dari sumbangan peserta didik contohnya biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan. Buku refren yang berasal dari alumni contohnya: karya umum, kamus, dan ilmu pengetahuan populer fisika. Untuk buku paket umum penunjang belajar peserta didik kalau dana dari madrasah mencukupi, madrasah akan membeli buku-buku paket umum dan kalau dana madrasah dalam satu tahun tidak mencukupi, madrasah tidak membeli buku. Peserta didik tidak di paksakan untuk membeli buku di perpustakaan karena sifatnya pribadi masing-masing, peserta didik di perbolehkan membeli buku paket umum di tempat lain, tetapi penerbit yang di pakai tetap sama dengan buku paket umum penunjang belajar mereka. Dulu, perpustakaan MAN 1 Medan banyak mendapatkan sumbangan dari luar seperti: tukar-menukar dengan buku SMA lain, BKKBM, Perpustakaan, dan perpustakaan keliling. Namun, semua itu sudah tidak ada, khusus perpustakaan dan perpustakaan keliling sudah tidak ada di kota madya di haruskan perpustakaan hanya untuk di daerah-daerah yang membutuhkan.

## **2) Klasifikasi**

Klasifikasi buku di perpustakaan MAN 1 Medan sesuai dengan nomor klasifikasi DDC (*Decimal Dewey Classification*). Klasifikasi umum dibuat

berdasarkan perpustakaan daerah Sumatera Utara Medan buku yang di pakai “*Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*”. Klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku ‘*Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam*’. Buku-buku yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan aturan dan sistem DDC, yaitu:

000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu Sosial
310	Ilmu Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Ilmu Administrasi Pemerintah
360	Ilmu Patologi dan Pelayanan
370	Ilmu Pendidikan
380	Ilmu Perdagangan
390	Ilmu Istiadat
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan
700	Ilmu Kesenian dan olahraga
800	Ilmu Kesusasteraan
900	Ilmu Sejarah Biografi
910	Ilmu komputer

### 3) Katalogisasi

Membuat kartu katalog di perpustakaan MAN 1 Medan terdiri dari: membuat kartu katalog subjek, membuat kartu katalog judul, dan membuat kartu katalog pengarang. Contoh membuat kartu katalog perpustakaan MAN 1 Medan sebagai berikut:

**a) Membuat kartu katalog subjek**

## KAMUS - EKONOMI

423.330

Win  
k

Winarno, Sigit  
Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,  
Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka  
Grafika, 2007.  
484 hlm ; 24 cm.  
ISBN 979-730-265-2

I. Kamus-Ekonomi      I. Judul  
II. Ismaya, Sujana

**b) Membuat kartu katalog judul**

## Kamus Besar Ekonomi

423.330

Win  
k

Winarno, Sigit  
Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,  
Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka  
Grafika, 2007.  
484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

I. Kamus-Ekonomi      I. Judul  
II. Ismaya, Sujana

**c) Membuat kartu katalog pengarang**

423.330

Win  
k

Winarno, Sigit  
Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,  
Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka  
Grafika, 2007.  
484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

I. Kamus-Ekonomi      I. Judul  
II. Ismaya, Sujana

Kartu katalog dulu di letakkan di dalam lemari kotak kecil berwarna coklat di depan meja baca diskusi di atasnya terdapat sebuah televisi, posisi kartu katalog dulu di tidurkan di bawahnya diberi lubang kecil untuk memasukkan kartu katalog. Kartu katalog sekarang di buat dengan menggunakan komputer dalam penyimpanan kartu katalog. Membuat kartu katalog terdiri dari: kartu katalog subjek, kartu katalog judul, dan kartu katalog pengarang.

#### **4) Membuat kantong buku, kartu buku, dan slip tanggal kembali**

Membuat kantong buku terdiri dari kantong buku berwarna coklat menggunakan kertas ubi yang di lengketkan di belakang buku adanya nomor, nama pengarang, dan judul buku. Selanjutnya, kartu buku berwarna putih di letakkan di dalam kantong buku, apabila pengunjung meminjam buku tersebut kartu buku sebagai pertinggal untuk perpustakaan madrasah adanya nama perpustakaan, nama pengarang, judul buku, nama atau nomor, dan tanggal kembali. Dan terakhir slip pengembalian berwarna putih panjang yang di letakkan di atas kantong buku adanya nomor kartu dan tanggal kembali.

#### **5) Menyusun Buku (Shelving)**

Menyusun buku di rak (Shelving) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan seperti: Buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku referensi seperti: referensi biologi, referensi kimia, dan lainnya. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi di tidurkan di

bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku referensi berada di belakang dinding.

Buku refren hanya boleh di baca di dalam ruangan contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur'an dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya. Di susun dalam lemari kaca yang berjumlah tiga lemari diberi nama buku refren hanya boleh di baca di dalam ruangan. Letak lemari buku refren berada dekat despenser minum perpustakaan di sebelah kiri.

Buku paket satu judul buku umum contohnya: buku paket satu judul Matematika, kimia, buku fisika, biologi, TIK, ekonomi, b.inggris, b.indonesia dan seterusnya. Selanjutnya, buku paket satu judul buku agama contohnya: buku paket satu judul Akidah akhlak, Fikih, B.arab, Hadis, SKI dan seterusnya. Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku paket satu judul. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi ditudurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku paket satu judul berada di belakang.

Surat kabar (Koran) yang baru masuk ke perpustakaan di susun pada gantungan kayu. Setelah terkumpul di letakkan di bawah raknya, karena Koran-koran tersebut sering dipergunakan oleh guru-guru bidang studi bahasa Indonesia untuk kerja kelompok di perpustakaan.

Pengaturan bahan non buku. Seperti: peta, bahan audio visual, disket, CD, di tempatkan pada lemari tertentu, yaitu lemari pengelola perpustakaan berwarna coklat dua pintu. Penjajaran buku dengan membagi rak buku sesuai dengan judul buku tersebut, tempat buku pada rak buku dengan posisi berdiri dan punggung buku menghadap pembaca.

Dalam menyusun buku di rak perpustakaan MAN 1 Medan tidak mengikuti nomor klasifikasi. Tetapi nomor klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah Sumatera Utara Medan buku yang di pakai ‘*Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*’. Dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku ‘*Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam*’. Dalam pencariannya masih menggunakan judul buku tersebut, karena kurangnya rak buku yang ada di perpustakaan madrasah.

#### **6) Pemeliharaan Buku**

Pemeliharaan buku di perpustakaan MAN 1 Medan setiap hari disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Pemeliharaan buku yang di lakukan oleh pengelola perpustakaan dengan menyangi buku setiap satu tahun dan khusus buku paket memang tidak di sampul. Tetapi ada beberapa buku yang di sampul. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari di lakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun pemeliharaan buku di perpustakaan dengan menyangi buku-buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyangian tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. selain itu, untuk semua buku paket tidak di sampul. Tetapi, ada beberapa buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refren. Kemudian, di perpustakaan melaksanakan 5 K (kebersihan, kedisiplinan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan)”.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan pemeliharaan buku di perpustakaan di lakukan setiap harinya, ada waktu yang di tentukan oleh perpustakaan dengan cara pemeliharaan buku setiap satu tahun dengan penyangian buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru, buku yang tidak layak baca akan di

simpan di dalam lemari khusus. Apabila ada pengunjung yang masih membutuhkan buku tersebut boleh di baca dan di pinjam sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu, buku yang telah di gudangkan dan tidak dapat di pergunakan yang sudah di makan rayap akan di bakar. Selanjutnya, buku yang tidak di sampul buku paket referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggrri dan lainnya. Dan buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refren. Kemudian, melaksanakan 5 K di perpustakaan wajib untuk kepala perpustakaan, pustakawan, peserta didik, guru, staf, dan *stakeholders* dalam menjaga kenyamanan di perpustakaan.

#### **7) Pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Pelayanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan hanya ada pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Selain, itu membaca di dalam perpustakaan.

##### **a) Pelayanan peminjaman**

Pelayanan peminjaman bagi peserta didik dan pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang di perlukan. Koleksi buku yang ada di perpustakaan madrasah ini semuanya boleh di baca di dalam perpustakaan. Buku yang boleh dipinjam hanya buku paket referensi. Selain itu, buku yang tidak boleh di pinjam buku refren. Karena, buku refren di perpustakaan hanya memiliki dua judul dan terbatas, dengan harganya yang mahal sehingga peserta didik tidak terjangkau untuk menggantinya.

Setiap peminjaman buku, surat kabar dan lainnya bagi peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, batas waktu peminjaman satu minggu apabila terlambat batas peminjaman maka di kenakan denda sebesar 100 rupiah

per hari kegunaan dari denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan, kemudian buku yang dipinjam apabila sobek atau rusak maka wajib mengganti buku tersebut, apabila buku tersebut tidak ada yang sama persis judulnya boleh menggantinya dengan buku lain.

Bagi guru, karyawan, dan pengunjung luar yang datang ke perpustakaan harus mengisi buku tamu yang di sediakan perpustakaan. Pelayanan yang di berikan bagi pengunjung luar hanya bisa membaca di dalam perpustakaan.

#### **b) Pelayanan pengembalian**

Pelayanan pengembalian buku di perpustakaan MAN 1 Medan setelah buku-buku yang di pinjam dapat di kembalikan sesuai dengan batas waktu satu minggu yang di tentukan perpustakaan madrasah.

#### **c) Jam layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Jam layanan perpustakaan MAN 1 Medan mulai hari senin sampai kamis di buka dari jam 08.00 wib, istirahat 13.00 wib, dan tutup 15.00 wib. Sedangkan hari jum'at dan sabtu di buka dari jam 08.00 wib dan tutup 12.00 wib.

Untuk menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Medan untuk peserta didik ada persyaratan yang wajib di penuhi. Dalam hal ini kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Setiap peserta didik yang ada di MAN 1 Medan wajib memiliki kartu anggota perpustakaan. Persyaratan yang harus di isi mengisi data dan menyerahkan pas foto berukuran 3x4cm. Setelah peserta didik sudah mempunyai kartu anggota perpustakaan kegunaan kartu tersebut dapat meminjam buku referensi yang ada di perpustakaan, buku yang dipinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu. Kalau untuk guru-guru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan untuk menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Medan untuk peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, persyaratan untuk mendapatkan kartu perpustakaan mengisi data diri peserta didik dan menyerahkan pas foto 3x4cm, kartu perpustakaan MAN 1 Medan yang membuat bukanlah dari perpustakaan sendiri, tetapi kartu perpustakaan yang membuat adalah madrasah, setelah kartu selesai dibuat oleh madrasah, maka kartu perpustakaan di serahkan kepada kepala perpustakaan dan dibagikan kepada peserta didik kegunaannya agar bisa masuk ke perpustakaan dan meminjam buku-buku yang di butuhkan, buku yang dapat di pinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu, apabila terlambat dalam pengembalian buku maka wajib membayar denda sebesar 100 rupiah per hari, uang denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan. Kalau untuk guru-guru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan.

Selaku siswa kelas X IPA 1 dalam wawancara pada tanggal 16 Maret 2016 sebagai berikut:

“Saya biasanya ke perpustakaan saat istirahat, untuk sekedar membaca buku kadang meminjam buku Novel untuk di baca di rumah, kalau ada tugas saya mencari bahan dari perpustakaan. Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik”<sup>3</sup>.

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan pelayanan yang ada di perpustakaan hanya ada peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan, Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik, apa yang di butuhan bagi pengguna jasa sesuai dengan

---

<sup>3</sup>Wawancara dengan Siswa Kelas X IPA 1 Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 16 Maret 2016. Pukul 10.00 WIB.

pemenuhan kebutuhan masing-masing dalam buku koleksi atau pun buku untuk mata pelajaran.

Pelaksanaan kegiatan tambahan yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan yang di lakukan kepala perpustakaan kepada peserta didik dalam pengenalan (Orientasi Perpustakaan). Hal ini di ungkapkan oleh kepala perpustakaan MAN 1 Medan yaitu:

“Madrasah aliyah negeri 1 medan dalam setiap tahun ajaran baru, bagi peserta didik yang sudah lulus test di madrasah ini mengikuti orientasi madrasah yang disebut dengan ta’aruf (pengenalan) acara orientasi yang di buat selama 3 hari pada bulan puasa, khusus acara pengenalan perpustakaan biasanya dihari kedua dimulai dari jam 08.00 sampai 14.00 karena sampai 15 kelas dalam 1 hari, 1 kelas sekitar 90 menit. Panitia yang ikut dalam kegiatan orientasi madrasah ini biasanya anak kelas 2 aliyah, mereka yang membawa guru-guru yang akan masuk ke kelas-kelas untuk memperkenalkan bidang-bidang apa saja yang ada di MAN 1 Medan seperti: WKM agama, BK, dan Perpustakaan. Di perpustakaan kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab untuk memperkenalkan diri sebagai Teantor, menjelaskan tentang perpustakaan istilahnya mengajak mereka, agar mereka lebih banyak masuk ke perpustakaan”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan dalam pelaksanaan kegiatan orientasi madrasah yang di lakukan pada bulan puasa, dihari kedua dimulai dari jam 08.00 sampai 14.00 karena sampai 15 kelas dalam 1 hari, 1 kelas sekitar 90 menit. Kepala perpustakaan sebagai penanggung jawabnya di bidang perpustakaan untuk memperkenalkan diri sebagai Teantor kepada peserta didik menjelaskan apa itu perpustakaan istilahnya mengajak mereka, menghimbau mereka, agar mereka lebih banyak masuk ke perpustakaan agar minat bacanya lebih bertambah.

#### **d. Pengawasan (controlling)**

Pengawasan atau controlling adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan. Kegiatan yang ada di perpustakaan yaitu:

##### **a) Untuk belajar**

Di dalam perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan hanya untuk belajar bukan untuk tempat bermain dan tempat duduk-duduk apabila tidak ada guru di kelas.

##### **b) Wajib lapor ke piket**

Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam proses belajar datang ke perpustakaan. Maka wajib lapor ke piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran atau hanya untuk duduk-duduk. Kepala perpustakaan membuat peraturan kepada peserta didik agar tidak ada yang melanggar peraturan untuk datang ke perpustakaan.

##### **c) Memantau Kinerja Pengelola Perpustakaan**

Pengelola perpustakaan juga menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan. Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung.

Hal ini di ungkapkan dalam wawancara Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengawasan yang di lakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus di perhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang”.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan setiap hari tujuannya mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, karyawan, dan tamu. Di perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan harus menaati peraturan yang perlu di perhatikan seperti: siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar, dan setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lainnya harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu, larangan yang perlu di perhatikan seperti: di larang membawa makanan, minuman, serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan di larang makan atau minum. Kemudian, sanksi pelanggaran seperti: setiap pengunjung yang tidak menaati ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan akan di larang masuk ke perpustakaan. Peraturan yang di buat perpustakaan berlaku bagi siapa yang masuk ke perpustakaan, peraturan tersebut di gantungkan di dinding perpustakaan dekat pintu masuk perpustakaan.

### e. **Evaluasi (*Evaluating*)**

Evaluasi yaitu aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah di lakukan dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah di tetapkan dalam rangka mencapai tujuan setiap kegiatan, baik yang di lakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan memerlukan evaluasi. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Minimnya koleksi buku yang ada di perpustakaan karena tidak ada dana yang masuk ke madrasah, maka penambahan koleksi buku di perpustakaan sedikit harus lebih di perbanyak, agar peserta didik minat bacanya lebih tinggi. Buku yang ada di perpustakaan kebanyakan buku paket. Karya umum dan refren di perbanyak kembali, agar guru, staf, karyawan, pengunjung luar lebih berminat untuk ke perpustakaan”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan penambahan koleksi buku yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan lebih di perbanyak. Seperti: Referensi, refren, dan karya umum. Agar minat pengunjung yang datang ke perpustakaan lebih tertarik. Kebutuhan buku referensi untuk guru dan siswa masih sangat kurang, perpustakaan sangat membutuhkan buku koleksi dari beberapa penerbit tidak hanya satu penerbit, penerbit yang lain bisa menjadi perbandingan. Selain itu, dapat menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik dalam pembelajaran lebih dari satu buku.

## **2. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Sebagai kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan Ibu Latifa Hanum, SPd juga sebagai pendidik bagi peserta didik di tugaskan untuk mengajar langsung di kelas dengan pertemuan tatap muka. Sebagaimana halnya

seorang tenaga pendidik dan di berikan tugas sebagai kepala perpustakaan. kepemimpinan yang di lakukan kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan adalah:

**a. Gaya kepemimpinan**

Sebagai pemimpin kepala perpustakaan pastinya tidak mudah dalam mengatur semua bidang tersebut. Gaya kepemimpinan yang di lakukan oleh kepala perpustakaan di sesuaikan dengan keadaan. Dalam kepemimpinannya sebagai kepala perpustakaan tidak bersifat otoriter tetapi yang di lakukan kepala perpustakaan di sebuah perpustakaan bersifat ketegasan dan kedisiplinan. ketegasan yang dibuat untuk menaati peraturan bagi setiap pengunjung yang datang di perpustakaan MAN 1 Medan. Selain itu, disiplin yang di buat kepala perpustakaan kepada peserta didik dalam mengunjungi perpustakaan di larang untuk makan di dalam perpustakaan, menjaga kebersihan, dan tidak boleh memakai sepatu di dalam perpustakaan. untuk pengelola perpustakaan kehadiran datang lebih awal di utamakan dalam memanajemen waktu.

Hal ini sesuai dengan wawancara pengelola perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Kepemimpinan yang di lakukan oleh kepala perpustakaan bersifat ketegasan dan kedisiplinan. Karena, untuk menaati peraturan yang ada di perpustakaan”<sup>4</sup>.

Dari hasil wawancara di atas di simpulkan kepemimpinan yang di lakukan oleh kepala perpustakaan bersifat tegas dan disiplin. ketegasan yang di lakukan kepala perpustakaan untuk menaati peraturan yang sudat di buat perpustakaan.

---

<sup>4</sup>Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 17 Maret 2016. Pukul 09.10 WIB.

peraturan yang perlu di perhatikan bagi siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan harus mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian, setiap peminjaman buku, majalah surat kabar dan lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Dengan ketegasan dan kedisiplinan yang di lakukan itu semua untuk kemajuan perpustakaan.

#### **b. Komunikasi**

Komunikasi yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan kepada pengelola perpustakaan dalam melaksanakan pekerjaannya, kepala perpustakaan selalu memberikan pengarahan (instruksi) dan bimbingan mengenai pelaksanaan kerja pengelola perpustakaan. Pengarahan yang di sampaikan kepada pustakawan perpustakaan dalam melaksanakan kerja harus memperhatikan setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan seperti: harus menaati peraturan perpustakaan di larang membawa makanan, minuman serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar lainnya harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu, bimbingan yang di sampaikan kepala perpustakaan langsung kepada pengelola perpustakaan seperti: menyusun buku-buku yang harus disusun, dirapikan, dibersihkan, buku mana yang disampul dan tidak disampul diatur sesuai dengan rak lemari buku.

Hal ini sesuai dengan wawancara pengelola perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Komunikasi yang di bina kepala perpustakaan kepada pengelola perpustakaan dan pengunjung sangat baik memiliki sifat kekeluargaan”<sup>5</sup>.

Dari hasil wawancara di atas di simpulkan komunikasi yang di lakukan oleh kepala perpustakaan kepada bawahannya bersifat kekeluargaan dan bekerjasama. Kekeluargaan yang di bina kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam menjalankan pekerjaan diperpustakaan saling menghargai antara bawahan dan pimpinannya, dan sebaliknya, semua itu untuk kesejahteraan bersama. Kemudian, komunikasi yang di bina kepala perpustakaan kepada pengunjung sangat baik dalam melayani di perpustakaan.

### **c. Pengambil keputusan**

Dalam mengambil keputusan kepala perpustakaan selalu mengajak musyawarah kepada pengelola perpustakaan untuk menemui solusi dari permasalahan yang ada. Kepala perpustakaan selalu bekerjasama dalam pelaksanaan perpustakaan sebagai contoh: dalam melaksanakan kebersihan jika tidak ada jam mengajar di kelas, kepala perpustakaan ikut membantu dalam membersihkan perpustakaan dan merapikan buku-buku di perpustakaan, selalu memberikan pengarahkan kepada pengelola perpustakaan.

## **3. Faktor-Faktor Pendukung Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan**

Dalam suatu organisasi atau sekolah pasti terdapat beberapa unit di dalamnya, salah satunya yaitu sebuah perpustakaan sebagai tempat belajar dan menambah wawasan ilmu pengetahuan. Faktor pendukung dalam pengelolaan unit perpustakaan di MAN 1 Medan adalah:

---

<sup>5</sup>Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 18 Maret 2016. Pukul 09.30 WIB.

- a. Sumber daya manusia (pustakawan). Pengelola perpustakaan yang di ambil oleh madrasah untuk perpustakaan yang sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan.
- b. Buku BOS (bantuan operasional sekolah). Buku-buku yang berasal dari BOS yang dari pemerintah departemen agama (DEPAG) yang setiap tahunnya menurunkan buku-buku paket agama seperti: Akidah Akhlak, Fiqih, Hadis, B.arab, dan SKI.

Berdasarkan dari penjelasan di atas bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan unit perpustakaan meliputi: faktor pendukung dari dalam (internal) yaitu: sumber daya manusia (SDM), faktor pendukung dari luar (eksternal) yaitu: pemerintah. Hal ini sesuai dengan wawancara kepada kepala perpustakaan, yaitu:

“Faktor pendukung perpustakaan adalah sumber daya manusia (pustakawan) karena harus sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan agar bisa mengelola perpustakaan dan berkomunikasi kepada semua pengunjung perpustakaan dengan baik. Selain itu, buku BOS yang diberikan oleh pemerintah menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan”<sup>6</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan faktor pendukung dalam perpustakaan sumber daya manusia (pustakawan) sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan agar bisa mengelola perpustakaan dan berkomunikasi kepada semua pengunjung perpustakaan dengan baik. Dengan memiliki pengelola perpustakaan yang salah satunya dari bidangnya ilmu perpustakaan, kepala perpustakaan dapat mempermudah dalam pekerjaannya untuk mengatur pengelolaan perpustakaan, selain itu, pengelola yang bukan dari bidang ilmu perpustakaan yang bekerja di

---

<sup>6</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 15 Maret 2016. Pukul 08.30 WIB.

perpustakaan dapat membantu menyusun dan mengatur kerapian buku-buku kedalam rak lemari dan membantu hal yang lain untuk perpustakaan.

Lebih lanjut, Hal ini sesuai dengan wawancara kepada kepala madrasah yaitu:

“Faktor pendukung dalam perpustakaan yaitu sumber daya manusia yang bekerja di perpustakaan, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab dan pengelola yang bekerja di perpustakaan, pengelola perpustakaan yang di ambil sesuai dengan bidangnya dalam menjalankan tugas masing-masing. Dukungan dana dari pihak madrasah, jika ada dana dalam satu tahun dari pemerintah. Selanjutnya. Dukungan dari pemerintah (DEPAG) mendukung dalam memberikan sumbangan buku paket agama<sup>7</sup>”.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan faktor pendukung di perpustakaan adalah kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab dan pustakawan yang bekerja di perpustakaan sesuai dengan bidangnya masing-masing yang memiliki tugasnya untuk mengelola perpustakaan, dukungan dana anggaran dari DIPA kelebihan anggaran untuk kebutuhan perpustakaan. Selanjutnya. Pemerintah departemen agama (DEPAG) mendukung dalam memberikan sumbangan buku paket agama contohnya: Akidah Akhlak, Fiqih, Hadis, B.arab, dan SKI. Faktor pendukung ini yang dapat mendukung pengelolaan perpustakaan.

#### **4. Faktor-Faktor Penghambat Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan**

Dana memang tidak di kelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima droping dari madrasah. Droping yang di berikan madrasah kepada perpustakaan berupa buku-buku koleksi bukan berupa uang. Faktor penghambat dalam pengelolaan unit perpustakaan MAN 1Medan adalah:

---

<sup>7</sup>Wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 18 Maret 2016. Pukul 08.00 WIB.

- a. Dana, dana yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan, hanya dana dari madrasah yang ada tidak ada dari instansi lain.
- b. Sarana prasarana, sarana prasarana yang ada di perpustakaan masih manual dalam pelayanan, dalam rutinitas kerja pengelola hanya ada satu komputer.
- c. Pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan.
- d. Koleksi buku yang minim, pengadaan buku-buku koleksi refren dan karya umum belum banyak di perpustakaan, kebanyakan di perpustakaan hanya buku paket siswa.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Dana tambahan operasional madrasah yang menjadi sumber utama, hanya dana dari madrasah yang ada untuk perpustakaan tidak ada dana dari instansi lain. Selain itu, sarana prasarana perpustakaan masih manual dalam peminjamannya, hanya ada satu komputer sebagai alat untuk kerja pengelola perpustakaan. Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pengelola perpustakaan dalam mengembangkan wawasan pustakawan. Kemudian, minimnya buku-buku koleksi yang ada di perpustakaan”<sup>8</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan faktor penghambat pengelolaan perpustakaan kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, tidak setiap tahun dana anggaran ada. Selain itu, sarana prasarana dalam perpustakaan masih kurang, dalam pelayanan peminjaman di perpustakaan

---

<sup>8</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Tanggal 15 Maret 2016. Pukul 10.30 WIB.

masih manual, dalam rutinitas kerja hanya ada satu komputer sebagai alat untuk kerja pengelola perpustakaan. Selanjutnya, pelatihan yang jarang di ikuti pustakawan, dulu sering di lakukan pelatihan seperti: training, seminar, workshop, dan lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan akan selalu di ikuti. Tetapi, sekarang sudah lama tidak ada kegiatan pelatihan untuk pustakawan. Kemudian, buku koleksi yang minim membuat pengunjung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **1. Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

##### *a. Perencanaan (Planning)*

Berdasarkan hasil temuan data di BAB IV maka peneliti dapat memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang di gunakan.

Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di MAN 1 Medan sudah di lakukan perpustakaan. karena untuk menyusun rencana yang di lakukan di tahun kedepannya memerlukan dana atau anggaran yang di butuhkan dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru.

Hal ini, belum dapat di lihat untuk perencanaan strategis jangka panjang yang di lakukan perpustakaan untuk beberapa tahun kedepannya di perpustakaan. perencanaan jangka panjang untuk perpustakaan tidak ada di lakukan oleh kepala perpustakaan, baik di perpustakaan maupun madrasah nya. Karena, perencanaan yang ada hanya perencanaan tahunan dalam setiap tahun, karena anggaran yang

tidak rutin dalam pengembangan perpustakaan. Seharusnya sesuai dengan teori perencanaan menurut susanto yang mengatakan pemimpin harus berusaha secara optimal memperhatikan serta memenuhi kepentingan organisasi, menyeimbangkan antara tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta menjamin implementasi tata kelola organisasi yang baik.<sup>9</sup>

Berdasarkan pemaparan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa seorang pemimpin baik dalam organisasi maupun di perpustakaan harus dapat membuat program kegiatan secara tertulis agar tujuan yang di inginkan suatu organisasi dapat tercapai secara efektif. Baik dalam hal perencanaan jangka panjang, jangka pendek, dan jangka menengah. Agar organisasi tersebut secara optimal memenuhi kepentingan organisasi baik dalam tujuan, sasaran, visi dan misi, yang di harapkan oleh organisasi.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan MAN 1 Medan sudah cukup baik, karena sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan. sehingga dapat mempermudah dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penataan staf yang berkesinambungan dan tepat guna untuk mengisi posisi yang ada dengan personil yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang di dasarkan pada kualifikasinya<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup>Veithzal Rivai. 2010. Education Management. Jakarta: Rajawali Pers, h.223.

<sup>10</sup>Amiruddin Siahaan, 2012. *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, h. 94.

Pembagian kerja sumber daya manusia pustakawan perpustakaan MAN 1 Medan dibutuhkan orang-orang yang akan melaksanakan sesuai dengan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan agar dapat mempermudah dalam pengelolaan di perpustakaan. Sebagaimana sabda Rasulullah dalam Hadis yang di riwayatkan oleh al-Bukhari yaitu:

إِلَىٰ إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ

غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ

*Rasulullah SAW bersabda: “Jika sebuah urusan diberikan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya”. (HR.Bukhari)*

Berdasarkan Hadis dan pemaparan di atas, dapat di hubungkan bahwa maksud ayat tersebut suatu urusan yang bukan pada ahlinya janganlah menempatkan seseorang yang pada tempatnya, maka tunggulah kehancurannya. Begitu juga dalam pengelolaan perpustakaan bahwa pembagian kerja haruslah sesuai dengan bidang perpustakaan agar dapat mengolah perpustakaan lebih maksimal.

Skill sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan harus dapat di kembangkan dengan mengikuti pelatihan. Dengan mengikuti pelatihan tentang perpustakaan secara otomatis pengetahuan pustakawan di perpustakaan MAN 1 Medan akan lebih berkembang wawasan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional pendidikan Indonesia perpustakaan sekolah bahwa untuk tenaga perrpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah

serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi, tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis<sup>11</sup>.

Berdasarkan hasil pemaparan di atas, dapat di simpulkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki pustakawan dalam bidangnya perpustakaan. Selain itu, pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan pustakawan. Skill sumber daya manusia yang dimiliki pustakawan seharusnya lebih dikembangkan dalam mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang perpustakaan. Agar pustakawan lebih profesionalisme dalam melaksanakan tugas masing-masing.

Jika para pustakawan tidak profesional dalam bidangnya tentu kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sangat kurang. Semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan sangat dibutuhkan bagi pustakawan. Dengan mengikuti pelatihan dan seminar yang di undang sekolah lain atau pun dengan memanggil narasumber dari luar yang bertema pelatihan bagi para pustakawan. Hal ini sangat membantu dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki para pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam melakukan pelaksanaan di perpustakaan MAN 1 Medan yang menjadi kegiatan paling penting adalah kegiatan rutinitas setiap harinya dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan untuk meningkatkan pengembangan perpustakaan agar lebih maksimal. Hal ini

---

<sup>11</sup>Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, h. 4.

sesuai dengan teori pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen<sup>12</sup>.

Dalam pelaksanaan yang di lakukan pustakawan dalam penyusunan buku di dalam rak lemari, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya terdapat tulisan seperti: buku paket 1 judul bahasa Indonesia dan seterusnya. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang di peroleh dari perpustakaan daerah sumatera utara medan dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “*Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam*”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Medan dalam pengadaan buku sampai pelayanan peminjaman dan pelayanan pengembalian sudah di lakukan cukup baik, tetapi dalam hal penyusunan buku di dalam rak tidak sesuai dengan pedoman nomor klasifikasinya, temuan umum data menunjukkan bahwa dalam pencarian penyusunan buku di dalam rak bedasarkan urutan abjad bidang keilmuan.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan yang di lakukan kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan melihat kinerja bawahannya dalam menjalankan pekerjaannya sudah baik atau belum dalam mengelola perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori pengawasan adalah fungsi

---

<sup>12</sup>Nasrul Syakur Chaniago. 2011. *Manajemen Organisasi*. Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, h.61.

yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan, dan pengarahan, yang di lakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan<sup>13</sup>.

Adapun didalam Ayat Al-Qur'an Surat Al-Infithaar ayat 10 mengenai pengawasan yaitu:



Artinya: “Sekali-kali jangan begitu bahkan kamu mendustakan hari pembalasan, Padahal sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu)”<sup>14</sup>.

Berdasarkan ayat di atas, menjelaskan yang pertama semua perbuatan manusia di catat oleh malaikat dan akan mendapat balasan seimbang. Dan ayat kedua menjelaskan tentang segala sesuatu pekerjaan (tugas) manusia yang di lakukan di dunia pasti malaikat-malaikat dapat melihat apa yang manusia kerjakan. Begitu juga dalam organisasi pendidikan segala sesuatu pekerjaan yang menjamin semua pekerjaan sesuai dengan aturan adalah pemimpin. Pemimpin yang akan melihat semua kualitas kerja dari bawahannya, apakah sudah sejalan dengan aturan, prosedur kerja, tujuan, visi dan misi dari organisasi yang diharapkan.

## **2. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Pola kepemimpinan kepala perpustakaan MAN 1 Medan dalam mengelola perpustakaan tidak seorang diri, kepala perpustakaan pastinya melibatkan tenaga

<sup>13</sup>Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, h. 137.

<sup>14</sup>Departemen Agama. 2010. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: Penerbit Diponegoro, h. 587.

pustakawan di lingkungan perpustakaan. Komunikasi yang dibina kepala perpustakaan terhadap bawahannya bersifat kekeluargaan dalam hubungan kerja. Hubungan kerja yang dijalin dengan baik dan harmonis dalam suatu pekerjaan akan berpengaruh terhadap kualitas kerja bawahan dalam menjalankan pekerjaan di perpustakaan saling menghargai untuk kesejahteraan bersama. Hal ini sesuai dengan teori kepemimpinan bahwa pola kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai. Gaya kepemimpinan memiliki tiga pola dasar yaitu: mementingkan pelaksanaan tugas, mementingkan hubungan kerja, dan mementingkan hasil yang di capai<sup>15</sup>.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan tentang pola kepemimpinan kepala perpustakaan dalam komunikasi yang dibina terhadap bawahannya adalah pola mementingkan hubungan kerja, hal ini sesuai dengan teori tentang pola kepemimpinan yang terdapat dalam mementingkan hubungan kerja. Hal ini sesuai dengan teori hubungan kerja bahwa untuk kepentingan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi, adanya upaya seluruh tenaga kerja dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas yang diberikan, Selain itu, dampak dari hubungan kerja yang menimbulkan perselisihan, di perlukan cara yang tepat untuk memecahkan masalah, terutama yang berhubungan dengan orang-orang yang tidak disiplin atau orang yang tidak sesuai dengan tuntutan organisasi.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>Veithzal Rivai, Deddy Mulyadi. 2007. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, h. 42.

<sup>16</sup>Abdurrahmat Fathoni. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Rineka Cipta, h. 150.

### **3. Faktor-Faktor Pendukung Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Dari segi sumber daya manusia, pengelolaan perpustakaan MAN 1 Medan terdiri dari seorang kepala perpustakaan dan staf pustakawan. Kepala perpustakaan berlatar belakangnya memiliki kualifikasi tenaga kependidikan dengan pendidikan Strata 1 (S-1) di bidang pendidikan agama islam. Beliau juga pernah mengikuti pelatihan mengenai kegiatan perpustakaan selama 6 bulan di Jakarta di departemen agama. Pada tahun yang berbeda beliau juga mengikuti pelatihan yang di selenggarakan di perpustakaan daerah di kota medan. Hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain, yang sudah memperoleh sertifikasi pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi<sup>17</sup>.

Para pustakawan yang memiliki skill kemampuan dan keterampilan dalam bidangnya ilmu perpustakaan akan mempermudah dalam pengelolaan perpustakaan, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki para pustakawan tidak hanya sekedar sesuai dengan bidangnya saja. Karena, para pustakawan yang ada di perpustakaan jarang mengikuti pelatihan tentang perpustakaan perlu adanya mengikuti pelatihan-pelatihan untuk pengembangan diri pustakawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam pengelolaan perpustakaan.

---

<sup>17</sup>Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, h.4.

Seharusnya, Hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki pendidikan minimal tingkat menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.<sup>18</sup>

Buku BOS (bantuan operasional sekolah) yang berasal dari pemerintah departemen agama (DEPAG) yang setiap tahunnya menurunkan buku-buku paket agama dalam mengembangkan koleksi yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan, perpustakaan setiap tahunnya mendapatkan sumbangan pengadaan buku-buku dari siswa, alumni, pemerintah, dan membeli. Sumber pengadaan buku berasal dari siswa (alumni), pemerintah (berupa buku dari pemerintah bantuan operasional sekolah), dan membeli yang sifatnya tidak rutin. Hal ini sesuai dengan ungkapan dari Pawit M.Yusuf bahwa teknik dan cara untuk pengadaan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, baik berupa hasil pemilihan maupun bukan, yakni yang berupa kiriman paket dari pemerintah<sup>19</sup>.

Berdasarkan pemaparan diatas, disimpulkan bahwa dalam sumber daya manusia yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan, untuk kepala perpustakaan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki dalam pengembangan diri kepala perpustakaan dengan mengikuti kegiatan pelatihan mengenai perpustakaan sudah pernah di ikutinya. Untuk pustakawan dan tenaga teknis dalam mengasah kemampuannya lebih mendalam di bidang perpustakaan harus dapat mengikuti kegiatan seperti: pelatihan, seminar, dan workshop. Hal ini, dapat

---

<sup>18</sup>Ibid, h.4.

<sup>19</sup>Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendra. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group, h.25.

mengembangkan keterampilan dan pengetahuan pustakawan dan tenaga teknis, walaupun sudah berpengalaman dalam bekerja di perpustakaan tetapi, lebih baiknya dapat mengembangkan wawasan pustakawan lebih maksimal.

#### **4. Faktor-Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Dana anggaran yang dikeluarkan oleh madrasah untuk perpustakaan MAN 1 Medan tidak rutin dalam setiap tahun. Dana memang sering banyak menemui hambatan karena terbatasnya dana yang ada dan sulitnya mencari donator tetap. Meskipun demikian, bahwa perpustakaan sekolah juga merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, turut berperan dalam pengelolaan perpustakaan. Maka dalam penyediaan dana untuk perpustakaan sekolah perlu mendapat bagian secara proporsional. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung<sup>20</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa dana anggaran untuk perpustakaan setiap tahunnya tidak rutin, sumber pembiayaan untuk program perpustakaan sekolah tersebut bisa berasal dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah yang bersangkutan, baik yang dari bantuan pemerintah pusat. Sehaursnya, dana anggaran yang di berikan oleh pemerintah pusat untuk keperluan pengembangan perpustakaan dapat memberikan dana anggaran sebesar 5% untuk perpustakaan, hal ini akan meningkatkan pengadaan koleksi buku dan

---

<sup>20</sup>Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, h.6.

sarana prasarana yang masih kurang dalam perpustakaan. Dengan demikian, dana anggaran yang tidak rutin di perpustakaan MAN 1 Medan seharusnya kepala madrasah lebih terbuka dalam penganggaran dana untuk perpustakaan.

Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan di MAN 1 Medan, sehingga kurang cukup baik, dalam mengembangkan pengetahuan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawan<sup>21</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan perpustakaan MAN 1 Medan dalam mengasah keterampilan dan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan, hal ini sudah jelas bahwa perpustakaan sekolah memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia seperti: mengikuti pendidikan pelatihan, seminar, lokakarya, dan melalui pendidikan formal atau nonformal kepustakawan. Seharusnya pustakawan yang jarang mengikuti pelatihan seperti ini kepala perpustakaan lebih mewajibkan bagi pustakawan untuk mengikuti pelatihan mengenai perpustakaan.

Selanjutnya, minimnya koleksi buku yang tersedia di perpustakaan MAN 1 Medan, peserta didik tahun 2015 sampai 2016 keseluruhan 1568 orang, yang terdiri kelas X 650, kelas XI 556, kelas XII 362. Jumlah buku yang ada di perpustakaan 7,763 exemplar. Seharusnya, Hal ini sesuai dengan standar nasional

---

<sup>21</sup>Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, h. 4.

Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya di sesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca. Pengembangan koleksi di arahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku. Kemudian, perpustakaan menambah koleksinya buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi<sup>22</sup>.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa minimnya koleksi buku di perpustakaan MAN 1 Medan tidak sesuai dengan jumlah siswa/i yang ada di MAN 1 Medan keseluruhan totalnya siswa/i 1568 orang, terdiri dari kelas X,XI,XII. Sesuai dengan SNI perpustakaan sekolah bahwa rasio satu murid sepuluh judul buku, seharusnya perpustakaan memiliki 15.680 judul buku. Sedangkan temuan umum data menunjukkan bahwa mereka memiliki buku di perpustakaan 7,763 exemplar, dari segi SNI pengembangan perpustakaan menambah koleksinya setiap tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi. Dengan demikian, perpustakaan memiliki 15.680 judul buku, dan menambah 784 judul setiap per tahunnya menambah koleksi sebesar 20%.

---

<sup>22</sup>Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011, h.3.