

**Strategi Manajemen Perpustakaan MAN Asahan dalam Meraih  
Peringkat Terbaik I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021**

**Rizky Alamsyah<sup>1</sup>, Solihah Titin Sumanti<sup>2</sup>, Ismail<sup>3</sup>**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

rizkyalamsyah6612@uinsu.ac.id<sup>1</sup>, solihahtitinsumanti@uinsu.ac.id<sup>2</sup>,

ismailmarzuki@uinsu.ac.id

**ABSTRACT**

*A good library that is able to provide the right information for users, it's all based on good management as well. The function of managements is so that goals can run in an orderly manner as expected. In this study using field research with a qualitative approach. Techniques used for data collection using observation, interviews and documentation. Meanwhile, the data analysis technique went through the stages of data reduction, data presentation and verification. In this study, researchers want to examine the MAN Asahan library in management functions, namely planning, organization, acting, controlling and evaluation. The result of this study are that the MAN Asahan library has three planning programs, namely long-term, medium-term and short-term programs. Which the task is carried out or carried out in accordance with the duties of the libraries who work in accordance with their respective fields. The shortage of the MAN Asahan library is still the lack of the number of collection and the facilities of the MAN Asahan library are still many that are not suitable for users.*

**Keywords:** *Library Management, Management Function.*

**ABSTRAK**

Perpustakaan yang baik yang mampu memberikan informasi yang tepat bagi pemustaka, itu semua didasari dengan manajemen yang baik juga. Fungsi dari manajemen yaitu agar tujuan dapat berjalan dengan tertata sesuai dengan harapan. Pada penelitian ini menggunakan penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Pada penelitian ini peneliti ingin meneliti perpustakaan MAN Asahan dalam fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, organisasi, pergerakan, pengawasan dan evaluasi. Hasil pada penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan MAN Asahan memiliki tiga Program Perencanaan yaitu Program Jangka Panjang, Program Jangka Menengah dan Program Jangka Pendek. Tugas dilaksanakan atau dijalankan sesuai dengan tugas para perpustakaan yang bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adapun kekurangan Perpustakaan MAN Asahan seperti masih kurangnya jumlah koleksi serta sarana perpustakaan MAN Asahan masih banyak yang kurang layak bagi pemustaka.

**Kata Kunci:** *Manajemen Perpustakaan, Fungsi Manajemen.*

## **PENDAHULUAN**

Perpustakaan sekolah merupakan suatu wadah informasi yang bisa didapatkan oleh para siswa maupun siswi selain dari para guru dalam proses kegiatan belajar mengajar. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 (2014) menyatakan bahwa pasal 1 ayat 11 dijelaskan bahwasanya perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah. Akan tetapi, saat ini permasalahannya adalah mengapa perpustakaan sekolah belum berfungsi sebagai media informasi yang unggul untuk dimanfaatkan oleh para pemustakanya khususnya pada perpustakaan sekolah. Para pemustaka saat ini lebih cenderung memanfaatkan *handphone* sebagai sarana informasi pemustaka karena lebih cepat dan efektif dalam penelusuran informasi sehingga menyebabkan minat baca menjadi minim di kalangan sekolah.

Menjadi perpustakaan yang dibutuhkan para penggunanya tidak luput dari kinerja pustakawan yang memiliki kemampuan dalam membuat perpustakaan itu tampak menarik para penggunanya. Madiana (2018) menyatakan bahwa perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik yang berhasil meraih juara terbaik I tingkat nasional pada tahun 2015. Untuk menjadi yang terbaik perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik memberikan layanan yang memuaskan bagi para pemustakanya seperti: Pelayanan sirkulasi, layanan membaca, layanan internet, layanan ruang audio visual, layanan buku yang beragam dan juga pelayanan yang diberikan oleh para petugas pustakawan dalam melayani penggunanya di perpustakaan. Ternyata jejak perpustakaan SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik ini juga dapat menjadi motivasi bagi perpustakaan sekolah lainnya untuk dapat menjadikan perpustakaan yang ia kelola menjadi perpustakaan terbaik juga. Contohnya Perpustakaan MAN Asahan, perpustakaan MAN Asahan berhasil meraih juara terbaik I tingkat SLTA Se-Sumatera Utara tahun 2021 walaupun masih tingkat provinsi tetapi dapat menjadikan motivasi bagi perpustakaan MAN Asahan dalam pengembangannya ke depan hari.

Untuk menjadi perpustakaan terbaik maka harus diimbangi dengan manajemen perpustakaan yang baik juga, itu semua peran dari seorang pustakawan yang mengelola perpustakaan dengan manajemen yang teratur dan terorganisir. Zohriah (2018) ada beberapa faktor proses manajemen perpustakaan di antaranya: Kebijakan dan prosedur, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, manajemen fasilitas, sumber daya manusia, perencanaan, mengorganisasikan pengelolaan sumber daya perpustakaan, melaksanakan tugas dan fungsi program sekolah, mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan, promosi perpustakaan sekolah.

Pada Provinsi Sumatera Utara terdiri dari 33 kabupaten/kota baik itu terdapat 25 kabupaten dan 8 kota yang ada di Sumatera Utara. Dengan keberhasilan perpustakaan MAN ASAHAN yang telah melewati perpustakaan sekolah tingkat SLTA

yang ada di seluruh kabupaten maupun kota yang ada di Sumatera Utara ini maka perpustakaan MAN Asahan dapat menjadikan contoh bagi perpustakaan yang lain bahwa perpustakaan sangat penting bagi lingkungan khususnya di sekolah untuk peserta didik.

Perpustakaan MAN Asahan hanya memiliki dua orang saja yang bekerja pada perpustakaan ini yaitu pustakawan dan staf pustakawan saja walaupun hanya dua orang tetapi perpustakaan ini berhasil menjadi yang terbaik I tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021 meskipun berhasil meraih terbaik I bukan berarti perpustakaan MAN asahan tidak memiliki kekurangan. Perpustakaan MAN Asahan ini belum siap untuk melangkah ke taraf yang lebih tinggi yaitu tingkat nasional untuk mewakili Sumatera Utara karena bahan koleksi yang sangat terbatas yang dimiliki perpustakaan MAN Asahan dan sarana yang diberikan juga masih banyak yang kurang layak di perpustakaan.

Dalam meraih perpustakaan terbaik tidak luput dari peran seorang pustakawan yang mengatur semua yang ada di perpustakaan. Baik dari strategi, inovasi dan kreativitas seorang pustakawan. Berdasarkan latar belakang di atas peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian di perpustakaan MAN Asahan dengan judul “ **Strategi Manajemen Perpustakaan MAN ASAHAN Dalam Meraih Peringkat Terbaik I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021**”. Alasan peneliti mengambil judul tersebut karena peneliti ingin mengetahui fungsi manajemen yang dilakukan pustakawan MAN Asahan dalam mengelola perpustakaan yang berkualitas.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode ini digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/deduktif. Hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pemahaman makna dan mengkonstruksi fenomena dari pada generalisasi (Sugiyono, 2019).

Dalam upaya mencari dan mengumpulkan sebuah data yang akurat penelitian yang digunakan bersifat kualitatif pendekatan deskriptif dengan fokus penelitian yaitu tentang “Strategi Perpustakaan MAN Asahan dalam Meraih Peringkat Terbaik I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021”.

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Perpustakaan Sekolah**

Ambarwati (2018) menyatakan bahwa secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan perhimpunan,

pengolahan dan penyebarluasan layanan sebagai macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah surat kabar, film, kaset, *tape recorder*, video komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar mengajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para penggunanya seperti para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di tingkat sekolah untuk mendapatkan informasi tambahan dari pembelajaran di kelas.

### **Strategi Manajemen Perpustakaan**

Widiasa (2007) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah berperan sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini sekolah, tentunya memiliki tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu diartikan secara jelas. Secara operasional, dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan terlaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat terlaksana atau direalisasikan.

Unsur-unsur manajemen perpustakaan yang dikemukakan oleh Sutarno N.S (2006. Hal 160) terbagi atas enam yaitu :

- a. *Man* (manusia) yang artinya semua sumber daya manusia, baik pimpinan, staf, maupun pelaksana teknik perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan unsur pertama dan pertama yang paling menentukan berhasil atau tidaknya proses manajemen dalam mencapai tujuan. Manusia merupakan pemikir, perencana, dan pelaksana, serta pengawas seluruh kegiatan
- b. *Money* (uang) atau sumber anggaran pembiayaan baik untuk biaya operasional maupun pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Sumber dana harus memenuhi dua hal, yaitu sumbernya pasti, misalkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- c. *Machines* adalah perangkat berbentuk mesin yaitu mesin-mesin yang diperlukan, perlu dimiliki dan dipergunakan di perpustakaan. Peralatan berupa mesin faksimile, kalkulator, mesin ketik, penjilid dan mesin *foto copy* dan komputer. Maksudnya agar proses penyelenggaraan tugas-tugas perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Tujuannya untuk mendukung dan memfasilitasi petugas untuk melaksanakan pekerjaannya.

- d. *Materials*, seluruh barang, inventaris dan aset perpustakaan yang dikelompokkan dalam bentuk koleksi perpustakaan dan inventaris. Alat tersebut meliputi perabot dan perlengkapan fisik seperti sarana dan prasarana, serta fasilitas lainnya.
- e. *Methods*, yaitu metode-metode yang di dalamnya meliputi prosedur, tata cara, mekanisme kerja dan tata cara kerja untuk melaksanakan sesama kegiatan. Perpustakaan sebagai unit kerja harus merupakan standar dan sistem kerja. Dengan sistem kerja yang transparan, tertib dan teratur maka diharapkan semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan secara koordinatif. Metode ini dilakukan dalam rangka melaksanakan semua pekerjaan dengan baik, sehingga perlu dihindari prosedur yang rumit, kompleks, sulit dimengerti dan dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.
- f. *Market* atau pasar dalam perpustakaan adalah semua pelanggan, konsumen, anggota, pengunjung perpustakaan yang memakai layanan jasa perpustakaan. Perpustakaan harus mampu mengubah kondisi agar pemakai berminat untuk berkunjung ke perpustakaan.

### **Kendala Manajemen Perpustakaan**

Nurpratama (2018) menyatakan bahwa kendala perpustakaan yang terdapat di Indonesia yaitu *mindset* buruk dari pemustaka seperti perpustakaan membosankan karena sepi, pustakawan galak, hingga layanan yang terkesan stagnan. *Mindset* tersebut bukan sepenuhnya diciptakan oleh pemustaka, melainkan dari internal perpustakaan yang secara praktik di lapangan benar melakukan itu semua. Dengan adanya *mindset* tersebut terhadap citra perpustakaan, maka perlu dijadikan fokus pembenahan internal perpustakaan. Inti dari kendala tersebut bersumber dari internal perpustakaan. Internal perpustakaan tentunya akan berkaitan dengan sumber daya manusia dan kebiasaannya saat bertugas dan beraktivitas ketika di dalam organisasi.

Langkah untuk menyamakan persepsi tersebut terlebih dahulu di dalam internal baik pimpinan serta pustakawan. Persepsi menginginkan perubahan internal khususnya budaya kerja dan ada kesanggupan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan pengumpulan, pengelolaan serta pemanfaatan pengetahuan. Penyamaan persepsi tersebut akan menguatkan internal perpustakaan. Selain mempersiapkan internal perpustakaan, hal lain yang harus dipersiapkan yaitu kebutuhan infrastruktur khususnya teknologi baik yang sifatnya fungsional maupun pribadi.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Setelah melakukan observasi dan melihat hasil penelitian di atas bahwasanya perpustakaan MAN Asahan ini memiliki pengelolaan manajemen perpustakaan yang baik yang tersusun dan terarah dalam bentuk dokumen tercetak. Hal ini karena pustakawan yang benar-benar memiliki pendidikan pada ilmu perpustakaan jadi

tidak heran bahwa perpustakaan ini berhasil juara I tingkat provinsi Sumatera Utara tahun 2021 dan ternyata bukan kali pertama ini saja mereka dapat menjuarai perpustakaan terbaik. Perpustakaan MAN Asahan juga pernah meraih peringkat satu tingkat provinsi 2009 dan pernah meraih perpustakaan terbaik tingkat kabupaten pada tahun 2008 dan masih banyak lagi prestasi perpustakaan MAN Asahan ini baik tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi.

### **Perencanaan Perpustakaan MAN Asahan**

Keberhasilan suatu lembaga harus disusun suatu rencana agar terciptanya tujuan yang ingin dituju secara jelas. Maka dari itu, perpustakaan MAN Asahan memiliki tiga program yang baik yang telah disusun untuk diwujudkan secara bersama-sama dari ketiga program ini juga lah yang dapat mengantarkan perpustakaan MAN Asahan dalam keberhasilannya meraih juara I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021. Adapun tiga program tersebut ialah Program Jangka Panjang, Program Jangka Menengah, dan Program Jangka Pendek.

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti pada perpustakaan MAN Asahan ini dari tiga program perencanaan yang dilakukan perpustakaan MAN Asahan sudah berjalan dengan baik. Dari tiga program tersebut sudah banyak juga yang sudah terlaksanakan contohnya saja seperti pengadaan bahan koleksi perpustakaan dengan sejuta wakaf, yang target utamanya adalah siswa-siswi kelas XII yang hendak tamat. Setiap kelas berhak memberikan setidaknya dua atau tiga bahan koleksi dengan tujuan untuk menambah bahan koleksi perpustakaan. Subiyanti (2014) menyatakan bahwa sistem pengadaan ini biasanya dilakukan oleh perpustakaan yang memiliki *basic* agama. Model ini dilakukan seseorang untuk mewakafkan bahan koleksi guna memiliki manfaat bagi orang lain.

Merencanakan pembangunan taman baca di depan perpustakaan, dengan tujuan memberikan suasana yang berbeda dengan suasana yang lebih alami. Sunu (2001) menyatakan bahwa lingkungan belajar berbasis alam merupakan suatu kesatuan ruang dengan keadaan, benda dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya yang memengaruhi keberlangsungan kehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya.

Menjadikan perpustakaan MAN Asahan menjadi perpustakaan digital, dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengakses layanan perpustakaan MAN Asahan. Menurut Lasa Hs (2009) perpustakaan digital adalah suatu sistem perpustakaan yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses obyek informasi melalui perangkat digital.

Adapun tujuan dari pemutaran film dokumenter dan film sinematografi yang bernafaskan Islam dibuat untuk memperkenalkan perpustakaan kepada para pemustaka bahwa fungsi perpustakaan juga sebagai alat rekreasi. Sebagai sekolah di bawah naungan departemen agama, perpustakaan MAN Asahan ini lebih mengenal sejarah peradaban Islam melalui pemutaran film yang dilakukan pada perpustakaan MAN Asahan. Menurut Darmanto (2020) fungsi rekreasi pada perpustakaan sebagai sarana pemustaka untuk mengisi waktu luang dengan membaca.

### **Organisasi Perpustakaan MAN Asahan**

Organisasi perpustakaan MAN asahan diatur dalam kesepakatan bersama sesuai dengan jabatan dan pekerjaannya masing-masing. Jabatan tertinggi dipegang oleh kepala sekolah Ibu Dra. Hj. Elda Ayumi, M.Si lalu unit tata usaha dipercayai ibu kepala perpustakaan yaitu Ibu Rizki Amalia S.Sos dan dibantu dengan dua staf di bidang Sirkulasi Perencanaan dan Pengembangan Ibu Fitri Rahma Sari, S.Si dan di bidang Promosi, Pengelolaan dan Penyusunan Bahan Pustaka Bapak Fadli Ramansa, S. Kom.

Dari organisasi tersebut setiap orang berhak bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Beberapa tugas organisasi pada perpustakaan MAN Asahan seperti kepala sekolah sebagai pengawas dan pemberi arahan dan anggaran terhadap perpustakaan, kepala perpustakaan sebagai pemimpin dan bertanggung jawab atas terlaksana program perpustakaan. Kedua staf memiliki tugas melakukan kegiatan pengklasifikasian bahan pustaka dan membuat kliping berita yang berhubungan dengan perpustakaan MAN Asahan. Dengan adanya organisasi pekerjaan lebih teratur arahnya sehingga jelas dan memudahkan mewujudkan harapan.

### **Pergerakan Petugas Perpustakaan MAN Asahan**

Dengan adanya perencanaan dan pengorganisasian maka tahapan selanjutnya pergerakan, yaitu seorang petugas dalam menjalankan perencanaan sesuai tugas yang diberikan dan sesuai bidangnya. Jadi, pada Perpustakaan MAN Asahan ini para petugas menjalankan tugasnya seperti pada organisasi dan mewujudkan program-program perencanaan sesuai dengan bidangnya. Pergerakan ini juga sangat penting sebab tanpa adanya pergerakan tidak akan menemukan hasil dari sebuah perencanaan.

Adapun pergerakan maupun pelaksanaan yang dilakukan pustakawan maupun stafnya, kepala perpustakaan melakukan kegiatan seperti melakukan pengusulan bahan koleksi yang dilakukan dengan membuat formulir usulan pengadaan bahan koleksi buku kepada kepala sekolah. Tujuan penambahan bahan koleksi ini dilakukan agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi. Berkenan dengan pergerakan yang dilakukan oleh dua stafnya yaitu pengklasifikasian bahan pustaka. Klasifikasi dikerjakan dengan membuat nomor punggung buku dengan metode DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan menata bahan koleksi ke rak sesuai dengan kelasnya. Sulistyo Basuki (1991) menyatakan bahwa perpustakaan klasifikasi adalah penyusunan terhadap buku dan bahan pustaka lain seperti katalog atau entri indeks berdasarkan subyek dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Sedangkan, fungsi klasifikasi menurut Mudyana & Royani (1983) fungsi klasifikasi di antaranya sebagai tata penyusunan buku di jajaran rak dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografis pada katalog. Tujuannya untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga mudah

ditemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan agar memudahkan temu balik informasi.

### **Pengawasan Pada Perpustakaan MAN Asahan**

Tahap pengawasan dimana tahapan ini pengawasan dilakukan terhadap perpustakaan baik itu dari kepala sekolah maupun kepala perpustakaan. Tujuan dari tahapan pengawasan ini yaitu agar tugas atau kinerja yang diberikan benar-benar dikerjakan sesuai dengan tiga program perencanaan yang telah dibuat. Tanpa adanya pengawasan Perpustakaan MAN Asahan tidak akan menjadi perpustakaan yang menjadi juara Se-Sumatera Utara. Guna pengawasan ini sangat penting bagi petugas agar tetap bekerja dan bertanggungjawab atas apa yang telah dipercaya kepadanya.

Pengawasan yang dilakukan Perpustakaan MAN Asahan ini masih terbilang minim dikarenakan adanya penggantian kepala sekolah. Pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan dengan cek kondisi perpustakaan. Pengecekan ini dilakukan per minggu maupun per bulan sekali. Sementara pengawasan oleh kepala perpustakaan dilakukan setiap hari ketika jam kerja dan setiap kepala perpustakaan datang.

### **Evaluasi Perpustakaan MAN Asahan**

Evaluasi yang diberikan informan terhadap perpustakaan MAN Asahan sifatnya untuk membangun baik itu dari segi gedung maupun fasilitas yang diberikan. Setiap lembaga pasti memiliki kekurangan untuk menjadi bahan evaluasi agar melakukan perbaikan untuk selalu menjadi yang terbaik. Evaluasi yang diberikan masih sama pada umumnya terhadap perpustakaan-perpustakaan lainnya. Seperti bahan koleksi yang kurang, maupun sarana dan prasarannya. Perpustakaan sebagai jasa pelayanan informasi memberikan pelayanan kepada penggunanya tak terbatas. Sehingga masih terdapat kekurangan dalam memenuhi kebutuhan para penggunanya. Bagi pemustaka kepada perpustakaan pada umumnya yaitu memberikan pelayanan yang terbaik untuknya.

Sepatutnya setiap perpustakaan harus memiliki manajemen pengelolaan yang baik yang dikelola dengan yang ahlinya agar fungsi dan manfaatnya sampai kepada kebutuhan pemustakanya dan itu semua dapat mempengaruhi dari prestasi akademik siswa-siswi dalam melakukan kegiatan belajar mengajar karena perpustakaan telah memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan baik guru maupun murid.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari fungsi manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pergerakan, pengawasan dan evaluasi pada Perpustakaan MAN Asahan dapat ditarik kesimpulan, sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*), perpustakaan MAN Asahan dibagi menjadi 3 yaitu: Program Jangka Panjang, Program Jangka Menengah dan Program Jangka Pendek. Program Jangka Panjang seperti merencanakan pembangunan taman

baca di depan perpustakaan dan menjadikan perpustakaan MAN Asahan menjadi perpustakaan digital. Program Jangka Menengah seperti membuat kartu tanda pelajar yang dapat difungsikan sebagai kartu tanda anggota perpustakaan yang sudah memiliki *bar code* dan memberikan hadiah kepada siswa yang aktif meminjam dan mengunjungi perpustakaan. Sementara, Program Jangka Pendek yang dilakukan perpustakaan MAN Asahan yaitu melakukan layanan sirkulasi setiap hari secara otomatis dan melakukan katalogisasi buku perpustakaan secara automasi.

2. Organisasi (*Organization*), pada perpustakaan MAN Asahan jabatan tertinggi dipegang oleh kepala sekolah lalu ditugaskan kepada kepala perpustakaan untuk bertanggungjawab dan dibantu oleh dua staf yang memiliki bidang yang berbeda yaitu Sirkulasi, Perencanaan dan Pengembangan dan bidang Promosi, Pengolahan dan Penyusunan Bahan Pustaka.
3. Pergerakkan (*Actuating*), pada perpustakaan MAN Asahan tugas setiap bidang berbeda-beda sehingga para petugas dapat lebih fokus sesuai dengan pekerjaannya. Beberapa contoh tugas Kepala Perpustakaan MAN Asahan yaitu memimpin dan bertanggungjawab atas terlaksana program kerja perpustakaan dan menyusun tata tertib perpustakaan. Beberapa contoh tugas Sirkulasi, Perencanaan dan Pengembangan yaitu: melakukan kegiatan pengklasifikasian bahan pustaka dan melakukan kegiatan katalogisasi bahan pustaka. Beberapa contoh tugas Promosi, Pengelolaan dan Penyusunan Bahan Pustaka seperti membuat kliping berita yang berhubungan dengan MAN Asahan dan melakukan preservasi bahan pustaka.
4. Pengawasan (*Controlling*), pengawasan pada perpustakaan MAN Asahan tidak hanya dilakukan oleh kepala perpustakaan maupun staf saja tetapi juga kepala sekolah meninjau sejauh mana perpustakaan MAN Asahan melakukan tugasnya dengan baik walaupun per pekan maupun per bulan.
5. Evaluasi (*Evaluation*), Perpustakaan MAN Asahan walaupun berhasil meraih juara terbaik I tingkat SLTA se-sumatera utara tahun 2021 bukan berarti tidak memiliki kekurangan. Kekurangan perpustakaan MAN Asahan ini baik dari rak yang sudah dimakan rayap, koleksi yang belum cukup lengkap bahkan AC sudah rusak belum diperbaiki hingga pencahayaan lampu yang belum cukup terang bagi mata yang sakit atau minus.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

A.F Stoner, James dan Edward Freeman. (1996). Manajemen Jilid I Terjemahan Alexander Sindor, Jakarta: PT. Prahallindo.

Ambarwati. (2018). Peran Divisi Perpustakaan Himpunan Mahasiswa Dalam Pengembangan Koleksi (Studi Kasus Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 11-

20.<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22809/20854>

- Amirin. (1995). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Bafadal, I. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Damanto, Priyono. (2020) *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. Cet. 1. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- Fahmi, A. (2016). Manajemen Perpustakaan Dan Mutu Pendidikan Di Sekolah. *Jurnal Paedagogy*, 22-29.
- Griffin, Ricky W. (2004). *Manajemen*. Edisi Ketujuh Jilid 2. Jakarta: Erlangga
- Hak, Nurul, (2015) *Kepustakaan, Perpustakaan dan Peradaban Dalam Dunia Islam (Klasik, Pertengahan Modern)*, Yogyakarta: Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Handayani, K. H. (2017). ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH (STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016. <http://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/27531>
- Hs. Lasa. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta. Gama Media  
<https://e-journal.undikma.ac.id/index.php/pedagogy/article/view/3032>
- Huberman, M. d. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Iskandar. (2016). *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama.
- Madianah, N. Z. (2018). Strategi Peningkatan Pemasaran Sekolah di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik. *Manajemen Pendidikan*, 1-7.  
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/25316>
- Malik, Y. (2017). BUDAYA SEKOLAH SMA KOLASE DE BRITTO SEBAGAI SEKOLAH BERPREDIKAT PERPUSTAKAAN TERBAIK SE DIY. *Budaya Sekolah*, 1-9.  
<https://eprints.uny.ac.id/52945/5/Ringkasan%2011413241006.pdf>
- Masruri, Anis dkk. (2006) . *Sejarah Perpustakaan Islam*, Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Moleong. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Monika Ayu Putri, d. (2022). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TERAKREDITASI. *Equity In Education Journal (EEJ)*, 17-23. <https://media.neliti.com/media/publications/391172-none-31b0d35c.pdf>
- Mudyana, E., & Royani (1983). *Klasifikasi: Pengantar Teoritis dan Praktis Organisasi Pustaka*, Jakarta: Depdikbud.
- Pramudia, Sunu . (2001) *Melindungi Lingkungan Dengan Penerapan 15014001*. Jakarta: Gramedia.
- Subiyanti, Lilin, (2010) *Metode Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan*, (<http://27lilin.blogspot.co.id/2014/02/metode-pengadaan-bahanpustakadi.html>)
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Muhadjir Neong. (1998). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin
- Nurpratama, M. R. (2018). Menjawab Kendala Perpustakaan Dengan Implementasi Knowledge Management. *Jurnal Publish*, 16-24. <https://journal.umpo.ac.id/index.php/PUBLIS/article/view/958/712>
- Nurchayono. (2019). *Manajemen Strategi Pengembangan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No.24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan Sekolah.
- Rahmah, N., & Fanani, Z. (2017). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Malang: Madani.
- Saufa, A. F. (2019). *Pengorganisasian Perpustakaan*. Diterima dari: [https://www.academia.edu/6828700/PENGORGANISASIAN\\_PERPUSTAKAAN](https://www.academia.edu/6828700/PENGORGANISASIAN_PERPUSTAKAAN)
- Terry, George R. (2003). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara
- Widiasa. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. *Journal Perpustakaan Sekolah*, 1-14. <http://digilib.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>
- Widyaningsih, F. (2017). *Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan Di Sekolah Dasar Juara Yogyakarta*. *Jurnal Hanata Widya*, 1-10. <https://journal.student.uny.ac.id/index.php/fipmp/article/view/7329/6990>
- Yudiarti, E. F. (2019). *Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat*

*Baca Peserta Didik Man 01 Kota Bengkulu.* Bengkulu.  
<http://repository.iainbengkulu.ac.id/3260/1/EZA%20FITRIA%20YUDIARTI.pdf>

Zohriah, A. (2016). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWATARBAWI, 11-23.  
<https://media.neliti.com/media/publications/publications/256491-manajemen-perpustakaan-dalam-meningkatka-30b03260.pdf>