

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTS NEGERI 3  
KABUPATEN CIREBON**

**IMPLEMENTATION OF LIBRARY MANAGEMENT IN MTS NEGERI 3  
CIREBON DISTRICT**

**Widdy Yos Firman Syah, Ahmad Ripai, Subur**

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon

[widdyos@mail.syekhjurjati.ac.id](mailto:widdyos@mail.syekhjurjati.ac.id), [ahmadripai@syekhjurjati.ac.id](mailto:ahmadripai@syekhjurjati.ac.id),

[subur@syekhjurjati.ac.id](mailto:subur@syekhjurjati.ac.id)

***Abstract***

*Library is one of educational institutions component and also one of the most important learning resources, that's why, every school must have a library and organize it accordance with the national library standards and library management is needed. The title of this research was The Implementation of Library Management in State Madrasah Tsanawiyah 3 of Cirebon Regency. The purpose of this research was to find out how the implementation of Library Management in State Madrasah Tsanawiyah 3 of Cirebon Regency is. The researcher used descriptive qualitative method in this research. The data collection technique was observation, interview and documentation techniques. Data analysis techniques used data reduction, data presentation and conclusions. The result of the research was indicated that library management has implemented a management function, namely (POAC) Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Although there were some things that must be addressed, such as facilities and infrastructures, human resources, library materials, operational costs and library services to be even better.*

**Keywords:** Implementation, Management, Library

**Abstrak**

Perpustakaan merupakan salah satu komponen dalam suatu lembaga pendidikan perpustakaan juga merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting, untuk itu setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan, perlu adanya manajemen. Skripsi ini berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. tujuan adanya penelitian ini tentu untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan datanya yaitu teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sudah menerapkan fungsi manajemen yaitu (POAC) Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Meskipun masih ada

beberapa hal yang harus dibenahi, seperti sarana dan prasarana, sumber daya manusia, bahan pustaka, biaya operasional dan pelayanan perpustakaan agar lebih baik lagi.

**Kata Kunci** : Implementasi, Manajemen, Perpustakaan

## PENDAHULUAN

Perpustakaan salah satu sarana atau media yang difungsikan untuk menjadi wadah bagi masyarakat untuk mencari informasi dari berbagai sumber khususnya bagi siswa/mahasiswa yang sering mengunjungi untuk kebutuhan belajarnya.

Dengan adanya perpustakaan tentu memberikan peluang untuk siswa dapat meningkatkan ilmu pengetahuan, membaca di perpustakaan dapat membuat siswa berfikir cepat dalam mengemukakan ide ataupun opininya secara cemerlang. Dalam perpustakaan sekolah tidak serta merta hanya menyediakan sumber ilmu pengetahuan saja melainkan diatur secara sistematis dalam satu ruang sehingga kegiatannya..perpustakaan akan terlaksana secara disiplin. Hal ini tak lepas dari peran pustakawan dalam mengolah data anggota, buku, sirkulasi secara efektif dan efisien. ketika pustakawan tidak bekerja secara maksimal maka perpustakaan pun tidak akan berjalan dengan semestinya.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitupun di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan.

Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan.

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin.

Definisi pengelolaan perpustakaan sekolah berasal dari kata pengelolaan dan perpustakaan sekolah. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dapat diartikan mengurus atau menjalankan, proses, cara, perbuatan mengelola; melakukan kegiatan dengan menggerakkan tenaga orang lain; membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; memberi pengawasan pada semua hal yang terlibat di pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. Di lingkungan sekolah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (human resources empowering and motivating), sedangkan administrasi lebih terfokus kepada pelaksanaan aspek-aspek

substansif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain (Burhanuddin, 2002).

Jadi, manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain. Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Demikian hal yang terjadi di MTs Negeri 3, di mana manajemen perpustakaan yang belum terlaksana dengan baik, karena mulai dari kelengkapan sumber bacaan yang minim, Sarana dan prasarana yang kurang memadai serta pengelolaan data anggota dan buku yang kurang efektif di mana ketika proses pendataan beberapa buku yang tidak dikembalikan dan juga banyak kehilangan data pengunjung yang meminjam buku sehingga hal demikian dapat menjadi kerugian dari MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. Sumber daya manusia dalam perpustakaan terbatas. Hanya memiliki 2 staff perpustakaan termasuk kepala perpustakaan dan 1 staff perpustakaan, maka dengan hal tersebut membuat proses pengelolaan perpustakaan jadi sedikit lebih lambat. Dana operasionalnya juga terbatas, karena hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah melalui dana bos saja. Hal inilah yang kemudian mendorong peneliti untuk mengetahui lebih jauh mengenai manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon.

Kepemimpinan merupakan bagian terpenting dari organisasi lembaga pendidikan. Hal ini dapat dilihat pada kenyataannya ketika seorang pemimpin telah menjalankan

tugasnya memanager organisasinya dengan baik maka organisasi tersebut akan menjadi baik pula. Kepala perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut: menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan, rencana anggaran keuangan, membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan. Mengenai tentang perpustakaan hal ini senada dengan surah Al-Qur'an yaitu Q.S. Shad Ayat 29 :

كُتِبَ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُرِيكًا لِيَتَّبِعُوا الْبَيْتَ وَيَلْتَمِذُوا أُولَ الْأَنْبِيَاءِ

Artinya : “(Al-Qur'an ini adalah) kitab yang Kami turunkan kepadamu (Nabi Muhammad) yang penuh berkah supaya mereka menghayati ayat-ayatnya dan orang-orang yang berakal sehat mendapat pelajaran”. (Al-Qur'an dan Terjemahan Kementerian Agama Edisi Penyempurnaan, 2019). Ayat di atas menjelaskan tentang pembelajaran dan kitab, ini juga berkaitan dengan buku dan ilmu pengetahuan sudah saya terangkan bahwa perpustakaan adalah wadah informasi, buku dan ilmu pengetahuan. Jelas ayat ini sangat berkaitan dengan perpustakaan. Dalam surat tersebut dijelaskan memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara Kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan Kitab-Kitab Allah harus dijaga, begitu juga halnya dengan buku yang ada di perpustakaan, karena keduanya adalah wujud yang tak ternilai. Buku adalah jendela dunia, maka perlulah kita menjaganya agar nantinya bisa dimanfaatkan banyak orang yang membutuhkannya. Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diambil kesimpulan suatu identifikasi masalah sebagai berikut: (1) Sarana dan prasarana yang kurang memadai, (2) Pengadaan koleksi pustaka yang kurang lengkap. (3) Kurangnya dana operasional. (4) Kurangnya sumber daya manusia. Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut : (1) Mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan yang ada di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. (2) Mengetahui faktor penghambat dan

pendukung dalam manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. (3) Mengetahui peran kepala madrasah dalam menghadapi hambatan-hambatan manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon.

## **KAJIAN LITERATUR**

### **Pengertian Implementasi**

Secara umum Implementasi dalam kamus besar Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah suatu implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Implementasi merupakan aspek penting dalam keseluruhan proses kebijakan dan merupakan suatu upaya untuk mencapai tujuan tertentu dengan sarana dan prasarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu.

Pada dasarnya implementasi kebijakan adalah upaya untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan melalui program-program agar dapat terpenuhi pelaksanaan kebijakan itu. Selain itu implementasi merupakan sebuah penempatan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.

Secara Umum impementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman pada bukunya yang berjudul "Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum" (2002:137), mengatakan bahwa implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin (2002) implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, tapi suatu

kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap fix. Implementasi juga bisa berarti pelaksanaan yang berasal dari kata bahasa Inggris Implement yang berarti melaksanakan. Bahwa dapat disimpulkan implementasi ialah suatu kegiatan yang terencana, bukan hanya suatu aktifitas dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, impelementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu kurikulum. Implementasi kurikulum merupakan proses pelaksanaan ide, program atau aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan perubahan terhadap suatu pembelajaran dan memperoleh hasil yang diharapkan.

Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi. Kebijakan yang telah ditentukan, karena tanpa implementasi sebuah konsep tidak akan pernah terwujud. Implementasi kebijaksanaan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan.

### **Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Dalam penerapannya, manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Bryson, (1990). Dari pengertian ini, dapat dikatakan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber lain seperti sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Bagian-bagian tersebut tentu harus melalalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan

pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna. Maka dengan manajemen perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan minat masyarakat kepada perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Menurut Stuart&Moran, (2007: 8) Indikator Manajemen Perpustakaan dapat dilihat dari POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling). Manajemen Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai pelaksanaan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan melaksanakan sejumlah fungsi tertentu. Hal ini berarti bahwa dalam mencapai tujuan itu unsur organisasi atau lembaga harus melakukan serangkaian fungsi yang disebut dengan fungsi-fungsi manajerial. Untuk melaksanakan tugas-tugas manajerial, manajer harus memahami fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen perpustakaan tersebut diantaranya:

#### 1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yaitu :

- a. Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau kemasa depan,
- b. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu
- c. Memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya.

Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan. Bagi para perencanaan diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berpikir, yaitu:

- a. Berpikir secara trayektoris artinya melihat ke depan (*Futuristis*, memperkirakan keadaan, *trayek* atau jalan lintas yang akan di tempuh).
- b. Berpikir secara kualitatif artinya dapat mengenal, melihat dan menentukan segala sesuatu yang akan di perlukan

seperti, kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan.

- c. Berpikir secara kuantitatif artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berfikir secara matematis.

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai saran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Usman. dkk, (2009: 65-66) Sedangkan, menurut mahduh M. Hanafi (2004: 2) perencanaan adalah suatu proses yang mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan yang ada di dalam organisasi.

#### 2. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, saran, fasilitas, kendaraan. Surat mandat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Dalam melaksanakan kegiatannya, suatu perpustakaan sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang yang harus ditata dan di hubungkan satu sama lain demikian rupa.

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu :

- a. Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja.
- b. Pemilihan dan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip *“The right man in the right place”*
- c. Fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Menurut pendapat beberapa ahli mengenai pengertian organisasi juga dapat ditemukan dalam tulisan Sutarto (2006: 23-35), seperti pendapat William Schulze: “Organisasi adalah penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan”. Dalam manajemen perpustakaan didalam organizing ada struktur organisasi yaitu pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan yang jelas. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Dengan adanya struktur, maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi lalu dikelompokkan kedalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan dalam suatu organisasi perpustakaan.

### 3. Actuating (Pelaksanaan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* Sukarna, (2011: 82) mengatakan bahwa penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Pelaksanaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Fungsi tersebut

merupakan..penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (leadership), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana atau fasilitas. Dalam hal ini kepala perpustakaan tentu mempunyai peran penting dalam menjalankan manajemen perpustakaan itu sendiri. Tugas-tugas kepala perpustakaan antara lain :

- a. Kepemimpinan  
Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen yaitu pertama, kepemimpinan organisasi yang bersifat kaku karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi. kedua, kepemimpinan personal yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Ketiga, kepemimpinan tim kerja kolektif yakni kepemimpinan yang merupakan paduan kedua system kepemimpinan di atas dan kelompok teknikal, yang bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integrasi. Hal ini juga yang harus dilakukan oleh setiap kepala perpustakaan di mana seorang kepala perpustakaan harus bisa melakukan pendekatan personal dengan pustakawannya dan harus bisa saling kerja sama satu sama lain demi terciptanya perpustakaan yang baik.
- b. Pengarahan  
Pengarahan adalah bagian ( sub fungsi) dari penggerakan yang berhubungan erat dengan getting things done atau membuat pelaksanaannya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Kepala perpustakaan harus mempunyai arahan untuk mencapai suatu tujuan dalam hal ini yang biasa dilakukan antara lain, memberikan pengarahan terhadap tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien serta membina pustakawan untuk pengembangan pribadinya.
- c. Komunikasi  
Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal

itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Jadi, komunikasi merupakan salah satu inti kepemimpinan. Hal ini juga yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan karena dengan komunikasi yang baik dapat menjalin kerja sama dengan pustakawannya seperti membuat program dan melaksanakan program perpustakaan, memberikan jasa untuk komunitas sekolah atau madrasah, mengintensifikasikan komunikasi internal dan eksternal.

d. Pemberian motivasi

Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Kepala perpustakaan tentu harus memberikan motivasi yang baik pula kepada bawahannya agar memberikan kesan positif dan membangun

e. Promosi

Untuk mengenalkan perpustakaan agar menarik tentu harus ada tindakan promosi guna memberikan daya tarik bagi para pengunjung seperti, mengorganisasikan promosi perpustakaan, menginformasikan kepada komunitas sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru, membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.

4. Controlling (Pengawasan)

Istilah pengawasan di beberapa literature sering disebut evaluation, appraising, atau correcting. Pengawasan merupakan proses untuk "Menjamin" bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan kolektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang

mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan..pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi. Pengawasan juga sebagai mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja. Peran kepemimpinan dapat berlangsung di dalam dan di luar organisasi. Karena itu, salah satu peran strategis seseorang dalam organisasi selain sebagai manajer adalah sebagai pemimpin.

*Pertama*, sebagai pendidik (educator) dengan meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di madrasah nya, menciptakan iklim madrasah yang kondusif, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, melaksanakan model pembelajaran yang menarik (misalnya team teaching dan moving class), serta mengadakan program akselerasi (accelaration) bagi siswa yang cerdas di atas rata-rata.

*Kedua*, sebagai manajer dengan memberdayakan tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan.

*Ketiga*, sebagai administrator dengan mengelola kurikulum, siswa, personalia, sarana dan prasarana, kearsipan, dan keuangan.

*Keempat*, sebagai supervisor dengan memperhatikan prinsip-prinsipnya, seperti hubungan konsultatif, kolegial, dan bukan hierarkis, dilaksanakan secara demokratis, berpusat pada tenaga pendidik (guru) dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik (guru), dan merupakan bantuan profesional.

*Kelima*, sebagai leader memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, serta mendelegasikan tugas.

*Keenam*, inovator dengan strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di madrasah ,

dan mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.

*Ketujuh*, sebagai motivator dengan strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.

### **Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Perpustakaan**

#### 1. Faktor Penghambat

Menurut Suwarno, (2009: 113-119) kelemahan (weakness) perpustakaan adalah suatu kondisi di mana sebuah perpustakaan kurang dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan adanya kelemahan tersebut kemungkinan ada hambatan atau kendala yang secara langsung atau tidak dapat mempengaruhi kinerja perpustakaan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

##### a. Sumber daya perpustakaan

Sumber daya perpustakaan mencakup sesuatu yang menjadi bagian atau unsur penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, seperti gedung, sumber daya manusia, koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana dan dana. Seperti yang telah diuraikan pada bagian kekuatan atau pendukung perpustakaan bahwa faktor-faktor tersebut juga merupakan kekuatan atau pendukung potensi yang dibina dan dikembangkan pada perpustakaan. Timbul sebuah pertanyaan, bahwa apa saja dan dalam kondisi yang bagaimana sesuatu itu menjadi sumber kekuatan..atau malah menjadi hambatan? Jawabannya adalah bahwa semua faktor tersebut dapat dikatakan sebuah kekuatan atau pendukung..apabila kondisinya memadai dan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Sebaliknya faktor tersebut akan merupakan titik-titik kelemahan atau hambatan dalam keadaan kurang memadai dan serba terbatas.

Untuk mengatasi hal tersebut maka tidak ada jalan lain, kecuali mengusahakan agar semua faktor kelemahan yang dihadapi

ditingkatkan dan dimanfaatkan..secara maksimal. Untuk mengubah faktor penghambat menjadi faktor positif atau pendukung bukan hal yang mudah dan sederhana, karena semua itu membutuhkan semangat dan kerja keras serta melibatkan semua unsur atau pengelola perpustakaan.

##### b. Administrasi

Pada hakikatnya administrasi ada pada setiap proses kegiatan organisasi, baik yang besar, kecil, pemerintahan, swasta, lembaga profit, maupun lembaga sosial (nirlaba). Oleh karena itu sebuah perpustakaan sudah pasti mengandung adanya unsur administrasi. Misalnya dalam seleksi dan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, layanan, dan tata usaha. Tugas-tugas administrasi adalah yang dipimpin oleh seorang administrator, namun aktifitas meliputi seluruh perangkat dan tingkat organisasi, sejak tingkat yang paling tinggi (top manager) manajer menengah (middle manager), sampai pada tingkat yang paling rendah (lower manager).

Dalam setiap organisasi, pekerjaan administrasi ikut menentukan apakah suatu kegiatan dapat berhasil atau tidak, oleh sebab itu setiap orang..yang terlibat di dalamnya diharapkan mengerti, mamahami dan dapat menerapkan prinsip-prinsip administrasi. Prinsip-prinsip administrasi antara lain :

- 1) Adanya organisasi sebagai proses kegiatan
- 2) Kesatuan tujuan
- 3) Kerjasama
- 4) Kesatuan komando
- 5) Jenjang hierarki
- 6) Jalur komunikasi
- 7) Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab
- 8) Keseimbangan beban pekerjaan
- 9) Kontrol dan pengawasan
- 10) Pelaporan

Untuk dapat menciptakan tertib administrasi, maka seorang administrator diharapkan mampu memimpin, menjalankan dan mengendalikan seluruh perangkat dan bawahannya. Serta mampu menggerakkan, mengarahkan kepada target dan sasarannya. Selanjutnya setiap unsur bersedia

menjalankan setiap tugas dan kewajibannya sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi. Namun yang menjadi masalah, kendala ataupun kelemahan tidak semua orang, baik sebagai manajer, staff, maupun pelaksana teknis operasional perpustakaan memahami dan menguasai serta bersedia..menjalankan hal-hal yang bersifat administratif dengan sebaik-baiknya. Sementara itu administrasi dirasakan sangat penting di dalam proses kegiatan perpustakaan, sehingga faktor administrasi dapat menjadi salah satu kelemahan perpustakaan. Hal tersebut menjadi tanggung jawab utama administrator atau kepala perpustakaan dan unsur pembina lainnya. Supaya di dalam setiap tahap kegiatan tercipta suatu tertib administrasi.

#### c. Manajemen

Jika administrasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan dua atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kata manajemen merupakan inti administrasi. Manajemen adalah suatu hal yang berhubungan dengan teknis operasional suatu organisasi guna menghasilkan suatu produk, baik berupa barang maupun jasa. Tugas-tugas seorang manajer ( pemimpin ) meliputi:

- 1) Ketatalaksanaan yaitu menata, mengatur pelaksanaan dan melaksanakan keputusan-keputusan atau perintah atasan.
- 2) Pengelolaan yaitu mengelola sumber daya-sumber daya seperti personil, keuangan dan materil.
- 3) Pengendalian yaitu pengendalian situasi atau kondisi ( kontrol ) atas semua kegiatan penghimpunan koleksi, bahan pustaka, proses pengolahan, pemberian layanan, kerjasama dan pengembangan perpustakaan.
- 4) Pembinaan yaitu yang bersifat pengembangan semangat, kemampuan, ketrampilan, keahlian dan tertib organisasi.

Adapun tugas-tugas seorang manajer atau pemimpin perpustakaan adalah:

- 1) Menentukan segala apa yang harus diselesaikan (*The setting of objective* ).

- 2) Memimpin segala aktivitas untuk menyelenggarakan apa yang akan dicapai (*Leading the activities toward accomplishments*).

- 3) Ditentukan (*Securing result to according predertemined and objective standards* )

#### 2. Faktor Pendukung

Perpustakaan yang merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang informasi dan ilmu pengetahuan akan tetap ada dan semakin berkembang karena pada dasarnya semua orang membutuhkan informasi dan ilmu pengetahuan tersebut, sesuai dengan kebutuhannya secara tepat guna dan tepat waktu. Potensi perpustakaan adalah sumber dan kekayaan (aset) yang dimiliki perpustakaan untuk sepenuhnya dipergunakan dan diberdayakan secara optimal. Potensi tersebut perlu digali, diorganisasikan, dikembangkan dan dipergunakan agar menjadi pendukung nyata dalam memajukan perpustakaan. Menurut Suwarno, (2009: 108-112) hal itu akan tercermin di dalam aktivitas dan penampilan yang dilakukan dalam menjalankan perpustakaan, sehingga secara mantap diarahkan kepada tujuannya. Faktor-faktor tersebut antara lain:

##### a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas :

- 1) Pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai
- 2) Pejabat fungsional pustakawan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan proporsional.
- 3) Pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan dan layanan
- 4) Pelaksana teknis administrasi dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan.

Semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (team work) yang dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Sebagai

faktor pendukung..dan sumber kekuatan perpustakaan maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri sendiri dengan kemampuan, ketrampilan dan sikap bekerja serta tanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.

b. Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis dan mutunya yang tersusun rapi dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan..yang memiliki koleksi bahan yang lengkap sesuai dengan visi, misi, perencanaan strategis, kebijakan dan tujuannya. Koleksi bahan pustaka yang baik adalah dapat memenuhi selera keinginan dan kebutuhan pembaca. Kekuatan koleksi bahan pustaka itu merupakan daya tarik bagi pengguna perpustakaan, sehingga semakin banyak dan lengkap koleksi bahan pustaka yang dibaca dan dipinjam, akan semakin ramai perpustakaan dikunjungi oleh pengguna perpustakaan.

c. Sarana dan prasarana

Proses penyelenggaraan perpustakaan membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana serta perlengkapan/perabot ataupun fasilitas lainnya. Yang dimaksud sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan, perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan..perpustakaan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, petugas perpustakaan harus menyediakan benda-benda dan barang-barang yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, konstruksi, kualitas, ukuran dan persyaratan-persyaratan tertentu.

d. Anggaran

Anggaran bagi sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Begitupun dengan petugas perpustakaan yang wajib menyusun anggaran yang berkaitan dengan asal mula dana yang digunakan perpustakaan, seperti sumbernya pasti, jumlahnya memadai, penggunaanya

menurut perencanaan kebutuhan, laporan pertanggung jawaban, tidak salah kelola dan diusahakan jumlahnya selalu bertambah sesuai dengan kebutuhan.

e. Pengunjung, Anggota dan Pengguna Perpustakaan.

Pengunjung, anggota dan pengguna perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu kehadiran anggota pengguna perpustakaan..menjadi salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian layanan dan promosi. Tugas tersebut tidak mudah melainkan pemakai perpustakaan baru mau datang ke perpustakaan jika:

- 1) Tahu manfaatnya
- 2) Mereka membutuhkan sesuatu di perpustakaan
- 3) Tertarik dengan perpustakaan
- 4) Merasa senang dengan perpustakaan
- 5) Dilayani dengan baik.

Untuk sampai kepada kondisi itu, maka petugas perpustakaan harus melakukan berbagai upaya seperti melakukan publikasi, promosi, pendekatan dan melayani keinginan dan kebutuhan pemakai. Jika hal tersebut telah dapat dilakukan dengan baik maka pada saat itu pengunjung dan pemakai perpustakaan merupakan salah satu potensi dan faktor pendukung yang perlu terus dibina.

f. Kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan

Perlu diakui bahwa peran pemerintah di bidang perpustakaan sangat besar, kalau tidak dapat dikatakan bahwa perkembangan perpustakaan bergantung kepada pemerintah. Meskipun kemampuan pemerintah..terbatas dan bidang-bidang lain perlu diprioritaskan namun pembinaan dan pengembangan perpustakaan tidak dapat diabaikan. Oleh karena itu pemerintah banyak sekali mengeluarkan kebijakan di bidang perpustakaan, baik ditingkat

pusat/nasional, maupun di tingkat daerah/wilayah.

Kebijakan pemerintah tersebut tertuang dalam peraturan perundang-undangan, Keputusan Presiden (Keppres), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri (Permen), Instruksi Menteri (Inmen), Peraturan Daerah (Perda) dan keputusan pejabat yang lain. Kebijakan tersebut merupakan landasan hukum, petunjuk, pegangan dan pembinaan perpustakaan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif, teknik ini menggambarkan temuan lapangan yang dipaparkan secara murni sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan (Kurniawan, Metodologi Penelitian Pendidikan, 2017).

Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, Pustakawan, Siswa-siswi. Dalam penelitian ini pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Tempat penelitian dilaksanakan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. Dan waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai bulan Oktober.

Dalam teknis analisis data, peneliti sejak awal melakukan penelitian dengan teknik kualitatif deskriptif. Dalam menganalisis data, peneliti melakukan beberapa tahapan dalam menganalisis data yakni : pengumpulan data, reduksi data (data yang relevan), penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon**

Menurut Pawit & Suhendar (2007:104) perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki

melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan harus dapat memenuhi kebutuhan siswa di sekolah dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta dapat berpikir rasional dan kritis.

Adapun Menurut Herman (2006:20) untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional sebagai pustakawan memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif yang mana dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup sampai menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan baik, mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperlihatkan keterkaitan antar sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan dan menunjukan peran guru dan pustakawan melalui rencana manajemen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan sudah dilakukan dan sesuai standar namun sampai sejauh ini masih belum berjalan dengan baik, Pengelolaan perpustakaan sudah dilakukan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon akan tetapi belum berjalan dengan baik diantaranya kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi dan memadai.

Walaupun begitu dalam pelaksanaannya sudah dilakukan diantaranya pelayanan perpustakaan yang disiplin karena mulai buka pukul 7 hal ini sesuai dengan standar nasional perpustakaan, tenaga perpustakaan berjumlah 2 dengan 1 orang kepala madrasah dan 1 orang pustakawan. Hal ini sesuai dengan standar perpustakaan nasional.

Namun dalam Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa hal yang harus dibenahi diantaranya: penyusunan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, Adanya buku bacaan sastra dan fiksi, Penyusunan tata ruang harus

sesuai, Susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, Adanya seni dan keindahan didalam perpustakaan.

### **Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon**

Kelemahan (weakness) perpustakaan adalah suatu kondisi di mana sebuah perpustakaan kurang dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan adanya kelemahan tersebut kemungkinan ada hambatan atau kendala yang secara langsung atau tidak dapat mempengaruhi kinerja perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian penullis serta hasil wawancara dengan kepala madrasah serta pengelola perpustakaan menunjukkan bahwa faktor penghambat yang dihadapi ketika mengelola perpustakaan diantaranya Sarana dan prasarana yang kurang memadai di mana hal ini yang menjadi faktor utama penghambat pengelola perpustakaan. Kondisi ruang yang terbatas membuat kegiatan perpustakaan tidak kondusif ditambah banyaknya buku yang tercecer dan tertumpuk tidak pada tempatnya karena jumlah rak buku yang kurang memadai. Kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan juga menjadi penghambat bagi kebanyakan sekolah. Hal ini juga yang dialami perpustakaan MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. Sumber daya Manusia yang kurang memadai. Hal ini yang menjadi salah satu penghambat juga dalam pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon, namun dalam pelaksanaannya kegiatan perpustakaan berjalan dengan optimal meski keadaan Sumber daya manusianya yang terbatas hal ini dikarekanakan pembagian tugas yang baik antara Kepala Perpustakaan dan pustakawannya. Walaupun begitu sumber daya manusia adalah salah satu aspek terpenting disuatu perpustakaan. Dengan adanya sumber daya manusia yang mumpuni maka seharusnya pekerjaan bisa dilakukan dengan mudah. Bahan pustaka yang lengkap merupakan ciri dari perpustakaan yang maju Adapun hal lain yang menghambat proses

pengelolaan perpustakaan di MTs 3 Kabupaten Cirebon yaitu koleksi bahan pustaka yang kurang lengkap hal ini senada dengan Sutarno (2006) bahan pustaka merupakan kegiatan dalam mengoleksi bahan pustaka pertamakali masuk ke perpustakaan, sampai tindakan menata buku-buku tersebut di rak-rak buku. Tentu saja penempatan sudah dibubuhkan kode tertentu untuk mengidentifikasi buku sebelum buku tersebut bisa dibaca atau dipinjam oleh anggota perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan menjadi sumber bahan pustaka terlengkap yang bisa kamu dapatkan di sana. Kenapa perpustakaan? Hal ini karena perpustakaan sebagai tempat yang berperan penting sebagai jembatan penguasaan ilmu pengetahuan. Bagaimanapun juga, perpustakaan sebagai jantung akademik bagi para pelajar.

Faktor pendukung atau Potensi perpustakaan adalah sumber dan kekayaan (aset) yang dimiliki perpustakaan untuk sepenuhnya dipergunakan dan diberdayakan secara optimal. Faktor pendukung yang ada di perpustakaan MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon diantaranya inventarisasi dalam hal ini pengelola perpustakaan sudah cukup baik mulai dari mengetahui ragam bahan pustaka yang dimiliki, mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki dalam waktu tertentu maupun jumlah bahan pustaka yang hilang, menjadikan data yang ada sebagai bahan laporan, menjadikan data yang ada sebagai bahan penyusunan evaluasi koleksi/bahan perpustakaan, dsb. Dengan hal ini bisa dikatakan dalam inventarisasi sudah cukup baik dalam penerapannya. Faktor lainnya seperti Anggota, pengunjung dan pengguna perpustakaan yang saling terkait satu sama lain. Setiap hari ada saja pengunjung yang hadir di perpustakaan, hal ini membuat perpustakaan aktif dalam kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan, hal ini yang menjadi hal yang sangat mendukung pengelolaan perpustakaan di MTs Negeri 3 Cirebon di mana dalam pelayanan yang dilakukan secara professional, ramah dan disiplin. Ketika bahan pustaka ada yang hilang maka pihak pengelola pun tanggap untuk memberi

denda kepada siapapun yang menghilangkannya.

### **Peran Kepala Madrasah dalam menghadapi hambatan di perpustakaan MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon**

Menurut usman (2006) Kepala sekolah bertanggung jawab dalam mengelola sarana pendidikan, termasuk perpustakaan, agar dapat menciptakan suasana belajar yang konstruktif dan mendukung pembelajaran dengan cara mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk mendo-rong perpustakaan mencapai tujuan terse-but. Sumber daya yang dimilikisekolah untuk perpustakaan meliputi sumber daya manusia, dana, dan materiil (koleksi pustaka).

Indikator keberhasilan dalam bidang pendidikan tergantung bagaimana kepala sekolah dalam mengelola sekolah, Kepala sekolah adalah seorang pemimpin yang diberi tanggung jawab untuk memimpin dan mengelola suatu lembaga pendidikan. Sekolah yang maju dipimpin oleh kepala sekolah yang bertanggungjawab untuk sekolah yang diembannya.

Berdasarkan hasil temuan penulis melalui wawancara kepada kepala madrasah dan pengelola perpustakaan bahwa peran kepala madrasah dalam menghadapi hambatan-hambatan di manajemen perpustakaan cukup baik di mana kepala sekolah sendiri sering melakukan pemantauan, evaluasi serta koordinasi dengan baik dengan pengelola perpustakaan namun evaluasi belum bersifat continue (berlanjut) karena Kepala Madrasah hanya melakukan pengawasan pada waktu-waktu tertentu.

### **SIMPULAN**

1. Manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon dikatakan sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari fungsi manajemen perpustakaan yaitu POAC, Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan), Controlling (Pengawasan). Sudah

terlaksana dengan baik namun ada beberapa hal yang harus dibenahi.

1. Faktor penghambat dan pendukung manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon. Faktor penghambatnya disebabkan oleh sarana dan prasarana yang kurang memadai. Biaya operasional perpustakaan dan sumber daya manusia yang terbatas. faktor pendukung yaitu inventarisasi yang sudah baik, pelayanan perpustakaan cukup memuaskan. Masyarakat sekolah yang sudah memanfaatkan perpustakaan dengan baik.
2. Peran kepala madrasah dalam menghadapi hambatan manajemen perpustakaan di MTs Negeri 3 Kabupaten Cirebon sudah terlaksana dengan baik di mana peran dari kepala madrasah sendiri ialah memimpin, membuat rencana, pengawasan dan evaluasi.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Akbar, Husaini Usman, Purnomo Setiadi. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanuddin. 2002. *Manajemen Pendidikan: Wacana, Proses dan Aplikasinya di Sekolah*. Malang. Universitas Negeri Malang.
- Bryson, Jo. 1990. *Effective Library and Information Centre Manajemen*.
- George R. Terry. 2005. *Principles Of Management*. Newyork: Alexander Hamilton Institute.
- Hanafi, Mamduh. 2004. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: BPF.
- Hermawan, A. Heris. *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*. Vol 5 No.1, h. 113-126
- Hikmahwati, Nurul. 2018. *Manajemen Perpustakaan Efektif Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak*. Vol 3 No.3, h.165-178.
- Rokan, M. Reza. 2017. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Vol 11 No.1, h. 88-100.

- S Nurdin, MB Usman. 2002. *Guru profesional dan Implementasi Kurikulum*, Jakarta: PT Ciputat Pers. cet II, h.137.
- Stuart, Robert D & Moran, Barbara B. 2007. *Library and information Center Management*. Seventh Edition. London: Libraries Unlimited.
- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sunarsih. 2019. *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan SMK*. Vol 2 No 2, h.311-314.
- Wiji Suwarno. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Zohriah, Anis. 2016. *Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa*. Vol 2 No.1, h.11-24.