



MADRASA:

Journal of Islamic Educational Management


ISSN: (Print); ISSN: (Online)

Journal homepage: <http://madrasa.id/index.php/madrasa>

2019, VOL.2, NO.1, 023-032

<https://doi.org/10.32940/mjiem.v2i1.117>



 Open access

FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI PERPUSTAKAAN MADRASAH

Iwan Sopwandin^a, Nina Nurmila^b, Wahyu Hidayat

^aiwansopwandin8@gmail.com; Madrasah Aliyah Al-Fadliah, Kp Tuban, Desa Purwaraharja, Kecamatan Bojonggambir, Kabupaten Tasikmalaya 46475;

^bninanurmila@yahoo.com; Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

^cwahyuhidayat@gmail.com; Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

ABSTRACT

This study aims to reveal the application of the functions of management in managing libraries in madrasas. The location of the research was Madrasah Aliyah Negeri 2 Tasikmalaya, West Java. This study uses a qualitative approach. The type of qualitative research used a case study. Data were collected through observation, interviews and documents analysis. The results of the study show that the functions of management applied in managing the madrasah library include (1) preparation of the program; (2) implementation which is essentially service; (3) supervision carried out by Madrasah Heads and Library Heads, and; 4) evaluation. The functions of management that were applied in madrasah library management are relatively the same as the implementation of school library management functions in general. There was nothing typical of madrasa library management. It means that theoretically and practically there are no distinguishing factors in the application of the functions of management in managing madrasa libraries with library management in public schools. So, there are needs to be a reconstruction of the management theory of Islamic education that is completely different from the management theory of education in general.

Keywords: *The function of management, Library, Madrasa*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengungkap penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di madrasah. Lokasi penelitian yaitu Madrasah Aliyah Negeri 2 Tasikmalaya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian kualitatif yang digunakan yaitu studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan menyalin dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi manajemen yang diterapkan dalam mengelola perpustakaan madrasah meliputi (1) penyusunan program; (2) pelaksanaan yang intinya adalah layanan; (3) pengawasan yang dilaksanakan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan, dan; 4) evaluasi. Fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan madrasah relatif sama dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan sekolah pada umumnya. Tidak ada yang khas pengelolaan perpustakaan madrasah. Berarti secara teoretis dan praktis tidak ada faktor pembeda dalam penerapan fungsi manajemen untuk mengelola perpustakaan madrasah dengan pengelolaan perpustakaan di sekolah umum. Oleh karena itu perlu ada rekonstruksi teori manajemen pendidikan Islam yang betul-betul berbeda dengan teori manajemen pendidikan pada umumnya.

Kata Kunci: Fungsi manajemen, Perpustakaan, Madrasah

RIWAYAT NASKAH,

Dikirim

Diterima

PENDAHULUAN

Madrasah membutuhkan perpustakaan yang cocok dengan karakteristik madrasah dan pengelolannya modern. Melalui perpustakaan madrasah, para peserta didik dapat dengan mudah menemukan bahan bacaan sesuai dengan tuntutan kurikulum madrasah. Perpustakaan madrasah bertujuan melayani, meningkatkan kegemaran membaca, memperluas wawasan dan pengetahuan peserta didik di madrasah sebagai sekolah umum yang berpenciri keagamaan Islam. Untuk mencapai tujuan tersebut, perpustakaan madrasah dapat meningkatkan kualitas pemustaka, memperbanyak koleksi bahan bacaan pelajaran umum dan keagamaan Islam, dan memperbaiki gedung perpustakaan madrasah (Prastowo 2012, UU RI No. 43 Tahun 2007 t.thn.).

Kualitas pengelolaan perpustakaan madrasah bila dibandingkan dengan perpustakaan sekolah umum masih rendah. Pada perlombaan perpustakaan sekolah menengah atas tingkat Jawa barat tahun 2015, hanya satu perwakilan madrasah yang mampu berada di urutan lima besar yaitu; Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Bandung yang menduduki juara ke 3, selebihnya didominasi oleh sekolah umum (Juara satu SMAN 1 Sindang Indramayu. Juara dua Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 3 Sukabumi; Juara Harapan satu, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Ciamis; Harapan dua SMAN 1 Cisarua Bandung Barat). Salah satu unsur penilaiannya adalah manajemen perpustakaan (Pikiran Rakyat 2015).

Beberapa kekurangan mendasar dalam mengelola perpustakaan madrasah yaitu; (1). Layanan sirkulasi atau peminjaman buku perpustakaan masih dilakukan secara manual, padahal di ruang perpustakaan, ada tiga unit komputer yang terpakai. (2). Koleksi buku di perpustakaan madrasah rata-rata baru mencapai 20.000 buah. Hal ini terjadi karena koleksi buku-buku diperpustakaan madrasah jumlah sedikit, atau inventarisasi belum berjalan dengan tertib atau terbatasnya ruang perpustakaan. Di perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya, ada sekitar 80.000 buku layak baca namun belum diinventarisir dan tidak dipajang di lemari perpustakaan, justru hanya ditumpuk begitu saja di gudang. Selain itu, (3) ruang perpustakaan belum dapat menampung seluruh buku yang ada. (4). Koleksi buku banyak yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan (5). Tenaga administrasi perpustakaan masih kurang. Di MAN 2 Tasikmalaya saja hanya 3 orang. Cecep Sudrajat menjabat sebagai kepala perpustakaan, Jana Sujana dan Dani Ali Patihin menjabat bagian pelayanan teknis dan non teknis. Di antara mereka, tidak ada yang lulusan ilmu perpustakaan (Sopwandin 2018).

Penelitian ini bertujuan mengungkap penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di Madrasah. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Tasikmalaya, Komplek Pondok Pesantren Cipasung, Desa Cipakat Kecamatan Singaparna, Citaraja, Singaparna Kabupaten Tasikmalaya. Teori yang digunakan adalah teori fungsi-fungsi manajemen menurut G. Terry, yaitu: *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Penggerakan), *Controlling* (Pengawasan) (Terry 1968).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Metode penelitian ini dipilih karena subjek penelitiannya hanya satu kasus dan satu situs yaitu perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya. Dalam konteks sosial, eksistensi lembaga pendidikan biasanya dinyatakan dalam aturan dan perundang-undangan bangsa dan negara. Sesuai dengan perundang-undangan, MAN 2 Tasikmalaya merupakan sekolah yang memiliki kekhususan (kasuistik) karena bercirikan keagamaan Islam (Irawan 2010). Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Data disajikan secara deskriptif agar penerapan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya tergambarkan secara alamiah, jelas dan utuh (Creswell 2013, Moleong 2014).

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Temuan

Keberadaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Tasikmalaya beriringan dengan sejarah MAN 2 Tasikmalaya. MAN 2 Tasikmalaya awalnya merupakan Sekolah Persiapan (SP) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Gunung Djati Bandung cabang Cipasung yang didirikan tanggal 1 Juli 1969 dan diresmikan 28 Maret 1970. Setelah berjalan delapan tahun, SP IAIN berubah status menjadi Madrasah Aliyah Negeri Cipasung sesuai keputusan Menteri Agama nomor 17 tahun 1978. Perubahan status berdampak pada lembaga pengembangan fisik dan nonfisik MAN Cipasung sehingga pada 1998 MAN Cipasung berubah menjadi “MAN Model Cipasung”. Tahun 2017, sesuai dengan Keputusan Menteri Agama nomor 212 Tahun 2015 tentang perubahan nomenklatur madrasah, MAN Model Cipasung berganti nama menjadi MAN 2 Tasikmalaya. Dengan perubahan tersebut, nomenklatur perpustakaan pun menjadi Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya (M2T 2018).

Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya berdiri di atas lahan seluas 14.058 m². Perpustakaan tersebut beralamat di Komplek Pesantren Cipasung Singaparna Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat (kode pos 46417). Perpustakaan tersebut memiliki luas ruangan 144 m² dengan panjang 18 meter lebar 8 meter, berada di lantai 2 di atas laboratorium biologi (M2T 2018). Perpustakaan tersebut sudah empat kali berpindah tempat. Kini ruangan perpustakaan berada tepat di tengah-tengah lokasi madrasah, sehingga lebih strategis dibanding dengan lokasi sebelumnya. Tetapi, dampak dari perpindahan lokasi, beberapa koleksi perpustakaan menjadi rusak (HWdKP 2018).

Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya memiliki program kerja yang meliputi perencanaan program kerja jangka pendek (harian), perencanaan program kerja semesteran dan perencanaan kerja tahunan.

Program Kerja Harian

No	Jenis Kegiatan
1	Meningkatkan minat baca siswa, guru dan pegawai
2	Melaksanakan layanan yang sederhana dan nyaman
3	Memelihara fasilitas perpustakaan
4	Merawat bahan pustaka baik berupa buku ataupun non buku
5	Pelayanan peminjaman buku
6	Pelayanan pengembalian buku
7	Pelayanan perpanjangan buku
8	Menyediakan layanan literasi informasi, layanan referensi, layanan minat baca, layanan kemas ulang informasi, layanan bimbingan informasi, dan layanan ruang baca dan diskusi

(MPM2T 2018)

Program Kerja Semesteran

No	Bagian	Jenis Kegiatan
1	Non Teknis	Surat menyurat
		Keuangan
		Inventarisasi
		Input data buku kedalam workshet
		Pemeliharaan/ maintenance
		Pengarsipan/ dokumentasi
		Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana
		Pendukung perpustakaan termasuk kebersihan
		Perawatan bahan pustaka
		Selving (penggerakan)
		Menyusun laporan bagian non Teknis

		Lain-lain selain bagian Teknis dan layanan
2	Teknis	Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengadaan b. Pendataan koleksi c. Pembuatan desiderata
		Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> a. Katalogisasi b. Klasifikasi c. Perlengkapan buku d. Input data buku induk
		Otomatisasi/ digitalisasi
		Menyusun laporan bagian Teknis
3	Layanan	Layanan sirkulasi <ul style="list-style-type: none"> a. Peminjaman b. Pengembalian c. Perpanjangan d. Keterangan bebas pinjaman
		Layanan referensi
		Layanan penelusuran informasi
		Layanan minat baca
		Layanan promosi perpustakaan
		Layanan kemas ulang informasi
		Layanan audio visual
		Layanan literasi informasi
Menyusun laporan bagian layanan		
		Menerbitkan kartu bebas perpustakaan bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan ijazah

(MPM2T 2018)

Program Kerja Tahunan

No	Komponen	Program Dan Kegiatan
1	Merencanakan kegiatan perpustakaan madrasah	Merencanakan program pengembangan koleksi perpustakaan
		Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
		Merencanakan SDM tenaga perpustakaan
		Merencanakan anggaran
		Merencanakan program promosi perpustakaan
		Merencanakan program pengembangan kualifikasi tenaga perpustakaan
		Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan
2	Melaksanakan Program perpustakaan madrasah	Melaksanakan program pengembangan koleksi
		Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana
		Melaksanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan
		Merealisasikan anggaran sesuai dengan program
		Menginventarisasi buku-buku perpustakaan
		Mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam
		Mengoptimalkan pembuatan katalog
		Mengoptimalkan penyusunan/ penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya
		Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik
3	Mengevaluasi program perpustakaan madrasah	Mengevaluasi program pengembangan koleksi
		Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana
		Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga perpustakaan
		Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program
		Mengevaluasi isi buku-buku perpustakaan
		Mengevaluasi keluar masuknya buku dari peminjam

		Mengevaluasi pembuatan katalog
		Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya
4	Mengembangkan koleksi perpustakaan madrasah	Menyusun Pengembangan koleksi (<i>Collection Development Policy</i>)
		Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan
		Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan
		Menyeleksi koleksi sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi
		Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerjasama dengan tenaga pendidik/ guru bidang studi
		Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum
		Melakukan pengadaan bahan perpustakaan
		Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan
5	Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan	Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (<i>Amro-American Cataloging Rulles</i>)
		Mengorganisasi penentuan klasifikasi menggunakan <i>Dewey Decimal Class Sification</i> .
		Mengorganisasi penentuan tajuk subjek
		Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis
		Mengorganisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
		Mengorganisasi penyusunan program layanan jasa informasi
		Mengorganisasi penyelenggaraan layanan jasa sirkulasi
		Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna (<i>user instruction</i>).
6	Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna perpustakaan
		Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan
		Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar
7	Mempromosikan perpustakaan dan literasi informasi	Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet)
		Mengidentifikasi kemampuan dasar interaksi informasi pengguna perpustakaan madrasah
		Menyusun panduan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		Membimbing pengguna mencapai kemampuan literasi informasi sesuai kebutuhan.
		Mepromosikan kegiatan minat baca komunitas madrasah
8	Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar	Mengembangkan visi dan misi perpustakaan madrasah berdasarkan tujuan dan fungsi madrasah dalam konteks pendidikan nasional
		Mengembangkan program perpustakaan madrasah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum
		Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar
		Mengembangkan pedoman belajar mandiri
9		Kedisiplinan

	Memiliki integritas dan etos kerja	Kerapihan Kesopanan/ kesantunan/ keramahan Kepedulian Berinteraksi dengan komunitas madrasah Bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran madrasah Membangun komunikasi dengan komunitas madrasah Menjalin kerjasama internal dan eksternal perpustakaan madrasah
10	Mengembangkan profesionalitas keperpustakaan	Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi Meresensi/ meresume buku Membuat indeks Membuat bibliografi

(MPM2T 2018)

Program kerja tahunan dibuat untuk jangka empat tahun. Pelaksanaan dan evaluasinya dilakukan setiap tahun. Dalam setiap rapat kerja tahunan, perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya merencanakan penambahan sarana prasarana perpustakaan dan koleksi buku-buku terbaru, terutama buku-buku pelajaran untuk menyesuaikan dengan kurikulum yang ada.

Rencana Penambahan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Buku-Buku Karya Umum	10 Judul	Minimal Masing-Masing 5 Buah
2	Buku-Buku Filsafat	10 Judul	Minimal Masing-Masing 5 Buah
3	Komputer	3 Unit	Untuk Mendukung Perpus Digital
4	Lemari/ Rak Buku	3 Buah	Mengganti Yang Rusak
5	Meja Resepsionis	1 Buah	Tempat Penerimaan Pemustaka
6	Melengkapi Buku-Buku Mata Pelajaran Kelas XI (Wajib) Kurikulum 2013	460 Buah/ Mata Pelajaran	Buku Wajib Setiap Mapel Belum Ada
7	Buku-Buku Sastra	461 Buah	1 Buku/ Siswa
8	Buku-Buku Penjas Untuk Kelas XI Program IPA, IPS dan Agama	305 Buah	1 Buku/ Siswa
9	Buku-Buku Teknologi	10 Buah	-
10	Buku Kesenian Kelas XI	305 Buah	1 Buku/ Siswa
11	Buku Bahasa Sunda Kelas XI	305 Buah	1 Buku/ Siswa
12	Buku-Buku Program Keagamaan Kelas XII	74 Buah/ Mapel	1 Buku/ Siswa
13	Buku-Buku Penjas untuk Kelas XII Program IPA, IPS dan Agama	423 Buah	1 Buku/ Siswa
14	Buku Kesenian Kelas XII	423 Buah	1 Buku/ Siswa
15	Buku Bahasa Sunda Kelas XII	423 Buah	1 Buku/Siswa
16	Perbaikan Jaringan Internet		
17	Printer	1 Unit	
18	Kursi Citos	30 Buah	

(MPM2T 2018)

Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya memiliki tiga tenaga perpustakaan, yaitu Cecep Sudrajat (Kepala Perpustakaan); Jana Sujana (Staf); Dani Ali Patihin (Staf) (MPM2T 2018). Bidang teknis, non Teknis dan layanan dikerjakan oleh kedua orang staf tersebut. Pembagiannya berdasarkan kelas. Jana mengurus kelas X IPA, kelas XI IPA, kelas XII IPA, kelas X Agama dan kelas XI Agama. Dani mengurus kelas X IPS, kelas XI IPS, kelas XII IPS, kelas XII Agama. Peserta didik yang tercatat menjadi

anggota perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya berjumlah 1.365 orang, aktif maupun pasif (LPDM2T t.thn.).

Anggota Perpustakaan

No	Kelas	Jumlah Siswa	Total
1	X	MIA	239
		IIS	197
		Agama	41
2	XI	MIA	210
		IIS	165
		Agama	66
3	XII	IPA	192
		IPS	187
		Agama	68
Jumlah Keseluruhan			1.365

(LPDM2T n.d.)

Sarana Prasarana Perpustakaan

No	JENIS	JUMLAH	KONDISI	
			BAIK	BURUK
1	Meja Pengelola	3	3	-
2	Lemari/ Rak Buku	22	15	7
3	Komputer	2	1	1
4	Tempat Koran/ Majalah	3	3	-
5	Lemari Katalog	1	-	1
6	Filing Kabinet	3	1	2
7	Dispenser	1	1	-
8	Meja Baca	10	10	-
9	Meja Tempat Diskusi	-	-	-
10	Papan Informasi	1	1	-
11	TV	1	-	1
12	Printer Epson R230 dan L310	2	1	1
13	White Board	2	2	-
14	Meja Lesehan	6	6	-
15	Kursi Citos	10	10	-
16	Sisi TV	1	1	-

(MPM2T 2018)

Daftar Koleksi Buku Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Buruk
1	Buku Paket Siswa (Semua Mata Pelajaran)	21022	21022	-
2	Buku Panduan Pendidik	68	68	-
3	Buku Fiksi Non Fiksi	1199	1178	37
4	Buku Referensi (Misalnya Kamus, Ensiklopedia, dsb)	798	777	21
5	Lainnya: Buku Penunjang	1495	1495	-
	Total	24582	24524	58

(MPM2T 2018)

Petunjuk Pemanfaatan Perpustakaan

No	Kegiatan/Uraian	Keterangan
1	Peminjaman	Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada mereka yang memiliki kartu anggota

		Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam dengan hari dan jam buka pelayanan perpustakaan
		Langkah waktu peminjaman bahan pustaka: 1. Koleksi umum, referensi dan fiksi dapat di pinjam selama 1 bulan 2. Koleksi pelajaran dapat dipinjam 1 Minggu
2	Pengembalian dan perpanjangan	Peminjam harus mengembalikan buku tepat pada waktunya dan sesudahnya dapat diperpanjang satu kali. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk diselesaikan administrasinya Peminjam harus datang sendiri ke bagian sirkulasi Buku yang hilang atau rusak harus diganti sesuai dengan buku yang baru / uang seharga buku yang berlaku Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi atau denda Rp.100/hari per-buku
3	Keharusan	Anggota perpustakaan diharuskan: 1. Mengisi buku kunjungan yang disediakan pada pintu masuk perpustakaan 2. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan pada saat masuk perpustakaan, meminjam atau mengembalikan bahan pustaka 3. Ikut menjaga ketenangan dalam ruang perpustakaan 4. Mengembalikan koleksi pada rak tandon, untuk ditata kembali oleh petugas pada rak semula
4	Larangan	Anggota perpustakaan tidak diperbolehkan: 1. Membawa makanan dan minuman ke dalam ruang baca 2. Menyobek, merusak, dan mengambil koleksi perpustakaan 3. Berisik dan berdiskusi di ruang baca yang dapat mengganggu pembaca lain 4. Memakai jaket dan topi di ruang perpustakaan, kecuali dalam keadaan sakit

(TTdPPBP 2017)

PEMBAHASAN

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Tasikmalaya memiliki perencanaan kerja yang mencakup perencanaan kerja jangka pendek (PKJPK), perencanaan kerja jangka menengah (PKJM), dan perencanaan kerja jangka panjang (PKJPG) (HWdKP 2018). Perencanaan tersebut meskipun berbeda dari segi waktu namun sama dalam hal tujuan akhir. Tujuan akhir pengelolaan perpustakaan madrasah adalah meliterasi peserta didik dan guru madrasah (Iskandar 2016).

Cecep selaku kepala perpustakaan bersama dengan dua orang stafnya, dalam menyusun program kerja berupaya melibatkan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bagian Kurikulum dan beberapa guru terutama Guru Bahasa Indonesia (sebagai fasilitator peserta didik sehubungan dengan usulan pengadaan buku-buku fiksi) agar perumusan program perpustakaan efektif. Rencana kerja perpustakaan akan efektif ketika melibatkan sebanyak mungkin orang (Iskandar 2016). Agar masukan dalam penyusunan program perpustakaan lebih lengkap dan sesuai dengan tuntutan zaman, Cecep dalam setiap kesempatan pelatihan dan penataran perpustakaan, senantiasa berbagi informasi dengan kepala perpustakaan madrasah lain. Dalam pertemuan tersebut Cecep sering membandingkan jumlah anggaran perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya dengan perpustakaan madrasah atau sekolah lain. Membandingkan program internal organisasi dengan organisasi lain bisa mendapatkan perspektif dan pandangan tambahan kinerja perpustakaan serta mengantisipasi kemungkinan perubahan orientasi perpustakaan madrasah secara nasional. Cecep selaku kepala perpustakaan juga berupaya untuk bertanggung jawab dalam mengarahkan staf, memimpin kerja dan mengkoordinasikan kepada pihak lain (bagian kurikulum dan kesiswaan) sesuai struktur organisasi perpustakaan.

Mengomunikasikan program pada semua tingkat merupakan bentuk dari sosialisasi program (HWdKP 2018, Iskandar 2016). Program perpustakaan kemudian diorganisir untuk diimplementasikan. Cecep sebagai kepala perpustakaan mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengatur semua sumber daya perpustakaan agar staf berfungsi dan program sejalan dengan visi dan misi perpustakaan.

Inti dari pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya adalah layanan. Layanan merupakan kegiatan melayani pengguna perpustakaan yang dilaksanakan oleh petugas perpustakaan dengan segala hal yang ada di perpustakaan. Layanan perpustakaan di MAN 2 Tasikmalaya membantu menyiapkan (mengurus atau meladeni) apa-apa yang diperlukan peserta didik seperti menyambut tamu, dan menerima ajakan atau undangan perpustakaan lain. Beberapa layanan yang tersedia di perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan bimbingan pemakai, layanan literasi informasi, layanan referensi, layanan kemas ulang informasi dan layanan ruang baca dan diskusi (MPM2T 2018). Layanan dilaksanakan untuk memberikan kepuasan kepada pengguna atau pemustaka (HWdKP 2018, UU RI No. 43 Tahun 2007 t.thn., Iskandar 2016). Para peserta didik mengaku merasa cukup nyaman dengan layanan perpustakaan, terutama dari fasilitas dan kelengkapan sarana prasarana seperti tersedianya meja baca lesehan dan meja baca ber-kursi (HWdSSM2T 2018).

Pengawasan di Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala madrasah. Kepala madrasah mengawasi kebersihan dan keterpeliharaan koleksi buku. Kepala perpustakaan mengawasi kinerja staf, program kerja, koleksi buku, kegiatan peminjaman dan pengembalian buku (HWdKP 2018). Kepala madrasah melaksanakan pengawasan sirkulasi dan serial. Pengawasan sirkulasi berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan. Pengawasan serial berkaitan dengan pengawasan terhadap koleksi yang terbit berkala dan teratur misalnya harian, mingguan, bulanan dan seterusnya (Iskandar 2016). Dalam hal sumber daya manusia, jumlah petugas perpustakaan tidak berbanding dengan banyaknya jumlah anggota. Ketika petugas perpustakaan mengerjakan lebih dari satu bidang, tentu tidak akan fokus dan hasilnya tidak akan sesuai dengan target. Penggerakan (*actuating*) merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien (Prastowo 2012).

Hasil pengawasan kemudian dievaluasi. Sarana dan prasarana yang kondisinya tidak layak, maka diusulkan untuk diganti atau diperbaiki dengan terlebih dahulu di masukkan ke dalam perencanaan selanjutnya. Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya menerapkan sanksi bagi pengguna yang telat mengembalikan buku atau bahkan menghilangkannya. Sanksi diberikan dalam rangka mendisiplinkan pengguna. Sanksi diberikan agar perpustakaan dan koleksinya terawat dan terjaga dengan baik.

SIMPULAN

Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di MAN 2 Tasikmalaya meliputi penyusunan program, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan madrasah relatif sama dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan sekolah pada umumnya. Tidak ada yang spesifik bahwa pengelolaan perpustakaan madrasah berbeda dengan pengelolaan perpustakaan sekolah pada umumnya. Perbedaan hanya nampak pada jumlah koleksi bacaan bidang keagamaan Islam, seperti koleksi al quran dan buku-buku pelajaran keagamaan Islam di madrasah. Layanan yang Islami juga tidak ditemukan dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan di madrasah. Sarana dan prasarana pun tidak ada yang spesifik mencerminkan kemadrasahan. Padahal sebagai sekolah umum yang bercirikan keagamaan Islam, bisa saja di perpustakaan madrasah ada ruang khusus untuk shalat (mushala) atau untuk membaca al quran. Koleksi digital tentang hadis dan sejarah peradaban Islam menjadi pembeda dengan

perpustakaan sekolah umum. Berarti secara teoretis dan praktis tidak ada faktor pembeda dalam penerapan fungsi manajemen untuk mengelola perpustakaan madrasah dengan pengelolaan perpustakaan di sekolah umum. Oleh karena itu perlu ada rekonstruksi teori manajemen pendidikan Islam yang betul-betul berbeda dengan teori manajemen pendidikan pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Creswell, Jhon. *Research Design:pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed.* . Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013.
- HWdKP, interview by cecep sudrajat. *Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan* (februari Selasa, 2018).
- HWdSSM2T. *Hasil Wawancara dengan Siswa-siswi MAN 2 Tasikmalaya* (Februari selasa, 2018).
- Irawan. "Perkembangan Filsafat Sosial Menuju ke Arah Sosiologi." In *Filsafat Sosial*, by Akhyar Yusuf Lubis & Irawan, 1.27. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Iskandar. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: PT Refika Aditama, 2016.
- LPDM2T. "Laporan Peserta Didik MAN 2 Tasikmlaya 2017-2018." Dokumen, n.d.
- M2T. "Profil MAN 2 Tasikmalaya." Dokumen, Tasikmalaya, 2018.
- Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, 2014.
- MPM2T. "Manajemen Perpustakaan MAN 2 Tasikmalaya." Dokumen, Tasikmalaya, 2018.
- Pikiran Rakyat . (*Pikiran rakyat, 4 september*. Bandung, September 4, 2015.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press, 2012.
- Sopwandin. "W & P MAN 2 Tsm." Wawancara dan Pengamatan, 2018.
- Terry, George R. *Principles of Management*. Illinois : Ricard D. Irwin, 1968.
- TTdPPBP. "Tata Tertib & Petunjuk Peminjaman Buku Perpus." Dokumen, 2017.
- "UU RI No. 43 Tahun 2007 ." n.d.