

**ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
BERDASARKAN PERATURAN NO. 24 TAHUN 2007 OLEH
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
(Studi Kasus di MAN Pekalongan)**

Tria Ratnasari

Sekolah Tinggi Agama Islam Ki Ageng Pekalongan, Indonesia

Email: triaratnasari@staikap-pekalongan.ac.id

Dian Nur Muniroh

*Sekolah Menengah Kejuruan Yayasan Madrasah Islamiyah Wonopringgo,
Pekalongan, Indonesia*

Email: dnnurm@gmail.com

Abstract: *Today the development of the era makes the world of education vying to improve quality. One way is to carry out good management and improvement in the context of fulfilling the facilities and infrastructure. As well as supporting facilities and infrastructure in the educational institution. For this reason, the government through Regulation of the Minister of National Education No. 24 of 2007 sets the standard for infrastructure in an educational institution. With this regulation, the government hopes that every school will be able to manage and provide facilities and infrastructure in accordance with the guidelines listed. This is like the management of school facilities and infrastructure in the library. This research uses descriptive qualitative research with source analysis through data collected by observation, interviews and documentation. Then the available data is processed by reduction, presentation and conclusion techniques and the results are that the Implementation of Library Management at MAN Pekalongan is guided by the Regulation of the Minister of National Education No. 24 of 2007. The stages are planning, procurement, regulation, use, deletion and structuring. In the procurement process, the process is closely related to the Permendiknas, because the procurement is oriented to the ratio and type guidelines contained in the regulation. Because this is evidence that the management carried out by the library has actually been carried out in accordance with the rules, both from the government or the general rules of the school.*

Keywords: *Education; Library Management; MAN Pekalongan*

PENDAHULUAN

Pendidikan Nasional berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945, mempunyai tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya (Sumantri, 2008). Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka dalam bidang pendidikan harus mampu menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang. Salah satu sarana tersebut adalah perpustakaan. Dari mekanismenya, pemerintah mengeluarkan tata aturan yang memungkinkan perpustakaan sekolah berkembang dengan baik (Suhendar, 2014). Sebagaimana tercantum dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal satu ayat satu bahwa perpustakaan merupakan salah satu instansi pengelola karya cetak, karya tulis dan karya rekam secara profesional dan dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan informasi, pelestarian pendidikan, serta reaksi para pengguna perpustakaan.

Sehingga dengan demikian perlu diadakannya manajemen yang mengurus proses keperluan dari A sampai Z tentang semua yang ada diperpustakaan. Manajemen tersebut antara lain adalah dilakukannya perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan serta penataan. Yang mana dalam pengadaan perpustakaan maka setiap perpustakaan perlu melihat tata aturan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional yakni Permendiknas No.24 Tahun 2007.

Dalam hal ini, peneliti tertarik untuk meninjau salah satu perpustakaan sekolah terutama berkaitan dengan manajemennya, yakni perpustakaan MAN Pekalongan, dengan landasan tinjauannya adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007. Dengan tujuan mendeskripsikan serta melakukan analisis manajemen perpustakaan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh *pertama*, Diah Ayu Kartika (2018) yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)". Hasil penelitian menerangkan bahwa dalam manajemennya perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, telah menerapkan perencanaan, pengorganisasian, pelayanan dan evaluasi

menurut teori dari beberapa tokoh dalam bukunya diantaranya yaitu Terry dan Hasibuan. Pengorganisasian yang sedemikian rupa ditunjukkan agar perpustakaan dapat menjalankan fungsinya secara optimal agar minat siswa di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo meningkat baik dalam segi kunjungan maupun dalam segi literasi (Kartika, 2018).

Kedua, penelitian Sisca Amelia (2016) yang berjudul "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN Model Palangka Raya" Menjelaskan bahwasanya perencanaan sarana dan prasarana di MAN Model Palangka Raya berjalan dengan baik karena melibatkan pihak-pihak yang memang memahami kebutuhan sarana prasarana di madrasah tersebut. Pengadaan sarana dan prasarananya pun berlangsung baik karena berusaha dilakukan sesuai dengan perencanaan yang dibuat (Amelia, 2016). *Ketiga*, Putri Mustika & Elva Rahmah (2015) dengan judul "Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa SMP N 1 Batang Anai" menerangkan bahwa kenyamanan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan berpengaruh pada minat siswa untuk berkunjung di perpustakaan (Mustika & Rahmah, 2015).

Selanjutnya *keempat*, penelitian yang dilakukan Laila Rahmawati & Lina (2019) yang berjudul "Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SDN Pemurus Dalam 1 Banjarmasin" menyatakan bahwa perpustakaan SDN Pemurus Dalam 1 masih memiliki sarana dan prasarana yang masih kurang, seperti: belum adanya pustakawan, kurangnya meja baca serta belum adanya loker untuk penitipan tas dan barang lainnya (Rahmawati & Lina, 2019). Kemudian *kelima*, penelitian oleh Suhriyatul Khasanah (2017) yang berjudul "Implementasi Program Pengembangan Mutu Sarana dan Prasarana Perpustakaan Melalui Penataan Ruang Perpustakaan SMAN 1 Ciomas" menerangkan bahwa perpustakaan sebagai lembaga yang berorientasi pada pelayanan harus memperhatikan tata ruang untuk mendukung terselenggaranya pelayanan prima dan mendorong pemustaka untuk menghabiskan waktu di ruang perpustakaan. (Khasanah, 2017).

Hasil - hasil penelitian terdahulu yang sudah dipaparkan di atas mempunyai persamaan dan perbedaan yang dilakukan oleh peneliti.

Persamaannya yaitu sama-sama meneliti dan mengkaji tentang sarana dan prasarana perpustakaan. Adapun perbedaannya adalah terletak pada fokus penelitian, subjek yang digunakan, waktu, tempat penelitian, dan fokus kajian. Peneliti melakukan analisis dengan menggunakan Peraturan No. 24 Tahun 2007 yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional tentang pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan. Oleh karena itu, penelitian yang akan dilakukan merupakan pengembangan dari penelitian sebelumnya.

Peneliti memilih MAN Pekalongan sebagai tempat penelitian karena MAN Pekalongan adalah satu-satunya Madrasah Aliyah Negeri yang ada di Kabupaten Pekalongan. MAN Pekalongan mempunyai banyak siswa, gedung yang cukup luas dan juga sarana prasarana yang memadai, begitu juga prestasi yang diraih oleh MAN Pekalongan sangat beragam. Hal ini jelas menjadi perhatian tersendiri bagi para peneliti. Dengan adanya sarana yang memadai tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan riset dengan menganalisis Peraturan Menteri Pendidikan No. 24 tahun 2007 sebagai standar sarana dan prasarana perpustakaan yang tersedia di MAN Pekalongan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan merupakan penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan (*field research*) dapat juga dianggap sebagai pendekatan yang luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif (Moleong, 2012). Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berupa data-data, gambar dan kata-kata pernyataan. Menurut Bagda dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2012). Penelitian akan dilakukan di MAN Pekalongan.

Menurut Arikunto (2007), subjek penelitian merupakan suatu yang sangat penting kedudukannya didalam penelitian, subjek peneliti harus ditata sebelum peneliti siap untuk mengumpulkan data. Subjek

penelitian disini adalah Pengurus Perpustakaan MAN Pekalongan. Objek penelitian adalah perpustakaan MAN Pekalongan berikut sarana dan prasarannya. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi sering disebut dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Teknik pengumpulan data ini mempunyai ciri yang lebih spesifik dibanding dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuisioner (Sugiyono, 2008). Wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Menurut Sugiyono (2014) jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas jika dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

Kemudian teknik pengumpulan data dengan dokumen. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Purwanto, 2018). Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya apabila didukung oleh dokumen (Sugiyono, 2014). Selanjutnya setelah data dikumpulkan, maka dilakukan analisis data. Alat analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu analisis data kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa kata-kata, kalimat-kalimat yang dinyatakan dalam bentuk narasi yang bersifat deskripsi mengenai peristiwa-peristiwa (kegiatan-kegiatan) nyata yang terjadi dan dialami oleh subjek. Menurut Miles dan Huberman (dalam Emzir, 2010) terdapat tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di MAN Pekalongan tentang Analisis Manajemen Perpustakaan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2007 di MAN Pekalongan, peneliti dapat menyimpulkan data sebagai berikut:

Perencanaan

Dalam hal perencanaan, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan sudah memenuhi persyaratan yang ada dalam aturan perencanaan yang dikutip dalam buku manajemen sarana dan prasarana sekolah (Indrawan, 2015), bahwasannya perencanaan di perpustakaan MAN didasarkan pada keputusan bersama dan merupakan integral dari usaha peningkatan kualitas belajar di MAN Pekalongan.

Perencanaan yang dibuat oleh pengurus perpustakaan MAN Pekalongan adalah perencanaan strategis. Pengurus perpustakaan selalu melakukan rapat terlebih dahulu dengan kepala sekolah, perwakilan guru, serta tata usaha dalam hal perencanaan sarana dan prasarannya baik yang berupa koleksi buku ataupun perabot dan perlengkapan yang lainnya (Wawancara dengan Muhammad Lutfi, 28 Juni 2021). Selain itu, perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan juga diprioritaskan berdasarkan skala kebutuhan dan disesuaikan dengan platform anggaran yang disediakan. Sehingga dengan demikian, petugas perpustakaan dapat memperkirakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut berdasarkan jangka waktunya. Hal ini sesuai dengan teori tentang penyusunan daftar kebutuhan pada perencanaan bergerak dalam (Indrawan, 2015).

Perencanaan yang dilakukan di perpustakaan MAN Pekalongan dikelompokkan menjadi tiga jenis perencanaan, diantaranya jangka pendek yang lamanya satu tahun, biasanya menyangkut pengadaan koleksi bahan bacaan dan perabot. Kemudian perencanaan jangka menengah contohnya berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan digital. Tahun ini baru akan di buat perpustakaan digital dan untuk hasilnya, paling tidak nanti kita bertahap mengevaluasinya. Kurang lebih sekitar empat atau lima tahunan kita akan mengembangkannya secara bertahap. Serta untuk jangka panjang contohnya itu menyangkut bagaimana kita pihak perpustakaan dapat melakukan pencatatan dengan sarana dan prasarana yang sudah disediakan di MAN, baik yang dicatat di buku maupun perangkat komputer dari tahun ketahun mengenai jumlah bacaan yang semakin tahun semakin bertambah. Jadi ini perlu direncanakan dengan matang

agar kita tidak kesulitan dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana nantinya (Wawancara dengan Nani Mulyani, 26 Juli 2021).

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan secara garis besar itu dikelompokkan menjadi perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang. Artinya, semua sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sudah dipikirkan secara matang agar sesuai dengan perkembangan jaman dan mampu mendukung pembelajaran. Seperti yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran 2021/2022 MAN Pekalongan akan memulai untuk mengoperasikan perpustakaan digital.

Pengadaan

MAN Pekalongan dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan selalu berkoordinasi terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait diantaranya melakukan koordinasi dengan Kepala MAN, Waka Kurikulum, Guru Mata Pelajaran dan Bendahara. Terkait Buku/ Bahan Koleksi Bacaan yang ada di Perpustakaan MAN Pekalongan serta alat penunjang lainnya seperti halnya komputer, printer, dan wifi dilaksanakan pengadaan pertahun. Setiap pergantian tahun ajaran maka dilakukan pengadaan buku pelajaran baru.

Pengadaan sarana prasarana perpustakaan khususnya buku, selain diadakan pertahun ajaran, juga diadakan apabila ada kebutuhan mendesak. Misal permintaan guru mata pelajaran yang sudah disetujui oleh kepala sekolah dan bendahara. Karena kita mengadakan bahan pustaka juga mempertimbangkan anggaran yang ada, baik anggaran rutin sekolah, maupun bantuan dari pemerintah. Tidak hanya itu saja, menerima berbagai bentuk sumbangan buku dari alumni atau instansi-instansi tertentu juga bagian dari pengadaan koleksi (Wawancara dengan M. Machrus, 14 Juli 2021).

Pengadaan sarana dan prasarana, perpustakaan MAN Pekalongan juga mempertimbangkan berbagai hal. Salah satunya adalah kebutuhan koleksi bacaan pada saat itu serta banyaknya anggaran yang tersedia. Selain itu, ada jenis pengadaan yang tidak terduga yaitu ketika perpustakaan MAN Pekalongan mendapatkan sumbangan buku/pendanaan dari instansi lain ataupun sumbangan dari alumni. Dalam hal

pengadaan, setelah matangnya perencanaan dan disusun berdasar kesepakatan bersama dengan kepala madrasah maupun guru dan tata usaha. Maka dilakukan realisasi pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Pengadaan ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 yang melewati prosedur sebagai berikut (Barnawi & Arifin, 2012):

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan sarana dan prasarana

Hal ini diperkuat dengan adanya sarana yang sudah diadakan dan tersedia di perpustakaan MAN antara lain pada ruang kantor terdapat tiga unit meja, dua unit komputer, satu unit printer, satu unit tape recorder, satu unit mesin ketik manual, lemari, dan rak. Pada ruang baca terdapat satu rak tempat sepatu, lemari tempat tas pengunjung, meja sirkulasi, satu unit televisi, satu unit DVD player, 18 unit *study carrel*, meja kaca besar, 35 kursi pengunjung, dua kipas angin, lemari buku referensi, satu lemari katalog, rak buku, dan satu globe. Selain itu, pada gudang terdapat satu lemari berisi buku-buku referensi yang sudah tidak terpakai dan satu lemari buku-buku baru yang belum diolah (Observasi, 28 Juni 2021). Jadi, ruang perpustakaan MAN Pekalongan dengan luas 19m x 9m atau 171m² dibagi menjadi tiga ruang pokok, diantaranya ruang kantor, ruang baca dan gudang perpustakaan. Ruang baca yang ada di perpustakaan MAN Pekalongan tersedia berbagai macam koleksi buku.

Pengaturan

Selanjutnya tahap pengaturan, sarana dan prasarana yang ada dalam perpustakaan MAN Pekalongan juga memerlukan pengaturan agar sarana dan prasarana perpustakaan tersebut dapat terpelihara dengan

baik. Pengaturan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan, misalnya penataan buku di lemari buku, ditata berdasarkan klasifikasinya dan juga berdasarkan perbedaan kelas. Selain itu, ruang perpustakaan MAN Pekalongan mempunyai ruang gudang yang dapat menampung buku-buku tidak terpakai atau rusak dan juga buku-buku baru yang belum diolah/ dicatat (Observasi, 28 Juni 2021).

Adapun pengaturan teknis peminjaman buku, untuk KBM normal maka siswa bisa meminjam kurang lebih dari tiga hari. Selain peminjaman pribadi, perpustakaan juga melayani peminjaman kelas. Dan rata-rata pengunjung perpustakaan selama sehari itu ada sekitar 40 sampai dengan 60 pengunjung (Observasi, 28 Juni 2021).

Sebagaimana yang dikutip pada buku manajemen pendidikan Islam karya Sulistyorini (2009), bahwa tahapan yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat sarana dan prasarana dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, dan buku stok barang.
- b. Melakukan pembuatan nomer/ kode khusus dengan cara menempel atau menuliskannya pada badan barang yang merupakan inventaris.
- c. Melaporkan semua barang yang termasuk ke dalam barang inventaris.

Hal tersebut karena setiap sarana dan prasarana perlu dilakukan pencatatan terlebih dahulu dengan pembuatan nomor/kode khusus agar mempermudah pemeliharaan serta penggunaan nantinya. Dalam mengatur sarana prasarana yang ada di perpustakaan, petugas perpustakaan tidak lupa melakukan pengolahan bahan pustaka, melakukan pengecekan, dan membuat laporan. Contohnya, dalam pengolahan bahan pustaka sebagai salah satu prasarana yang ada, dengan cara mencatat pada buku inventaris, memberikan stempel dan memberikan nomer katalog (Wawancara dengan M. Lutfi, 28 Juni 2021).

Penggunaan

Beralih pada penggunaan, sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan dapat digunakan oleh seluruh warga MAN Pekalongan sesuai

dengan aturan yang berlaku. Hal ini sudah sesuai dengan diperuntukkannya sarana dan prasarana yaitu untuk menunjang pembelajaran khususnya adalah siswa. Dalam tata aturannya, ada beberapa sarana termasuk koleksi bahan yang boleh dipinjam perorangan dan dibawa pulang oleh si peminjam, namun ada juga yang hanya boleh dipinjam di ruang perpustakaan saja.

Bapak Machrus yang menyatakan bahwa dalam penggunaan ruang atau fasilitas perpustakaan, pertama harus adanya ijin dari petugas perpustakaan. Digunakan sesuai kebutuhan, dan dalam kondisi tertentu, harus didampingi guru yang bersangkutan. Jika masih dalam jam kerja petugas maka kesulitan dalam mencari bahan referensi, misalkan dalam diskusi butuh suatu buku dan sulit mencarinya. Maka petugas perpustakaan siap membantu. Karena perpustakaan MAN Pekalongan selain menjalankan layanan terbuka juga menjalankan layanan tertutup. Kecuali sudah diluar jam kerja, maka tanggung jawab penggunaan fasilitas perpustakaan diserahkan kepada guru yang mendampingi (Wawancara dengan Machrus, 13 Juli 2021).

Berdasarkan paparan di atas, sama seperti apa yang disampaikan oleh Bafadal (2009) bahwa penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yaitu prinsip efektivitas yaitu semua pemakai pelengkap pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kemudian prinsip efisiensi yaitu pemakai semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang tidak mudah habis, rusak dan hilang.

Penghapusan

Dalam penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan perlu adanya penyeleksian terlebih dahulu. Mengingat saat diadakannya sarana dan prasarana ada beberapa sumber pengadaan. Untuk sarana dan prasarana yang diadakan oleh pemerintah maka jarang dan sama sekali tidak pernah dilakukan penghapusan, karena nantinya

akan menyangkut pada laporan berbagai pihak, misalnya pengurus pelaporan BMN (Barang Milik Negara). Kecuali sarana dan prasarana tersebut adalah sumber dananya dari madrasah, maka penghapusan sewaktu-waktu bisa dilaksanakan dengan tujuan agar meringankan beban perawatan sarana dan prasarana dimasa mendatang.

Menurut Bu Nani, penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak terpakai itu bisa saja dilakukan manakala, sumber dari diadakannya sarana tersebut adalah anggaran dari madrasah atau dana pribadi perpustakaan dan juga dana lain yang sifatnya tidak mengikat. Jika sumber pengadaan sarana prasarana, baik berupa buku, meja, kursi atau perlengkapan lain yang berasal dari Dinas, dan itu masuk ke DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) maka walaupun sudah tidak bisa digunakan, tapi sarana dan prasarana harus tetap ada dan disimpan. Karena sulit sekali jika dihapuskan, bisa jadi ketika dinas datang ke MAN Pekalongan menanyakan barang-barang yang tertera pada laporan RKAKL dan DIPA, ya mau tidak mau barang harus ada dan siap ditunjukkan sebagai bukti pengadaan (Wawancara dengan Nani, 26 Juli 2021).

Selanjutnya hal tersebut diperkuat dengan pernyataan oleh bapak Plt. Kepala Sekolah, yang menyatakan bahwa Jika sekiranya ada yang perlu di hapuskan dari daftar inventaris karena sudah tidak berdaya guna, maka perlu ditinjau kembali sumber pengadaannya. Selebihnya petugas yang berjaga diperpustakaan biasanya melakukan pengecekan berkala dan membuat laporan kepada kepala perpustakaan, lalu kepala perpustakaan menyampaikan hal tersebut kepada kepala MAN, kemudian kepala mengevaluasi (Wawancara dengan Casudi, 26 Juli 2021).

Hal tersebut di atas senada dengan yang dinyatakan oleh Bafadal (2009) bahwa barang dapat dihapus melalui penjualan dan penghancuran. Namun, dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu, yaitu sebagai berikut:

- a. Proses pemilihan produk dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan esimasi kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.

- c. Membuat perencanaan
- d. Membuat surat pemberitahuan dengan menyebutkan barang-barang yang akan dihapus
- e. Melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, mengibahkan kepada badan/orang lain, membakar, penyingkiran dilakukan oleh atasan.
- f. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran (Bafadal, 2009).

Penataan

Adapun penataan buku didasarkan pada klasifikasi buku yang kemudian di pisahkan antara satu jenjang kelas dengan kelas berikutnya. Sehingga memudahkan para pengunjung untuk mencari buku yang diinginkan. Sirkulasi udara dan pencahayaan di ruang perpustakaan MAN Pekalongan juga cukup baik, sehingga pembaca bisa dengan nyaman membaca di ruang tersebut. Meja baca juga bersekat, sehingga para pembaca buku lebih fokus terhadap bahan bacaannya. Meja kelompok juga disediakan, menunjang pembelajaran kelompok /diskusi.

Hal ini sebagaimana yang dinyatakan oleh bapak Lutfi, bahwa ruang perpustakaan MAN Pekalongan sudah semaksimal mungkin kami tata berdasarkan standar penataan ruang perpustakaan pada umumnya. Terutama perpustakaan dengan sirkulasi pencahayaan yang baik. Intinya semua yang ada diperpustakaan ini kami tata sesuai dengan kondisi ruang yang kami tempati. Kami sesuaikan, apa yang kurang akan kami kembangkan dan tambahkan (Wawancara dengan M. Lutfi, 28 Juni 2021).

Pengaturan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bahan pustaka adalah (Darmono, 2014):

- a. Penataan meja dan kursi belajar

Beberapa bahan pustaka seperti buku referensi, majalah, surat kabar, buletin, dan jurnal hanya dapat dilihat di ruang perpustakaan; bahan-bahan ini tidak bisa dibawa pulang semua. Akibatnya, meja dan kursi belajar harus disediakan di area perpustakaan dan harus ditata sedemikian rupa sehingga aman, nyaman, dan tenang. Pengaturan meja dan kursi belajar yang layak termasuk ruang atau rak buku.

Sejumlah meja dan kursi belajar yang ditempatkan secara strategis untuk memfasilitasi belajar kelompok, diskusi kelompok, dan tugas kelompok juga harus disediakan di perpustakaan. Agar tidak mengganggu mereka yang sedang belajar mandiri, sebaiknya meja dan kursi belajar kelompok ditata di ruangan tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok. Lima hingga lima belas orang dapat menggunakan ruang belajar kelompok. Jika tidak ada ruang belajar yang kecil, ruang belajar kelompok sebaiknya diatur agak jauh dari ruang belajar individu atau dibatasi oleh rak buku agar kebisingan yang mungkin timbul dari percakapan tidak terlalu keras dan meneng. tidak mengganggu mereka yang belajar sendirian. Untuk memastikan bahwa siswa kooperatif dan efektif saat belajar dalam kelompok, meja dan kursi belajar harus disiapkan.

b. Penataan ruang kerja petugas

Ada pustakawan, petugas tata usaha, petugas teknis, dan petugas pendukung pembaca yang bekerja untuk mengelola perpustakaan. Selain itu, perpustakaan perlu memiliki ruangan atau struktur yang besar dengan beberapa ruang di dalamnya untuk digunakan oleh pustakawan. agar pustakawan mudah menata dan mengondisikan koleksi perpustakaan. Kadang-kadang, petugas atau mesin baru perlu ditambahkan, yang mengharuskan perubahan tata ruang.

Analisis Manajemen Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2007

Dalam aktivitas manajemen terdapat proses pengadaan, dimana dalam perpustakaan pengadaan di hubungkan dengan pengadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Dalam pengadaan, perpustakaan MAN Pekalongan mengacu pada Permendiknas No.24 tahun 2007 sebagai dasar pijakan untuk berusaha memenuhi macam dan jenis sarana agar sesuai dengan diperuntukkannya.

Setelah melakukan observasi, maka penulis dapat menyimpulkan data kesesuaian sarana dan prasarana sebagai berikut:

No	Jenis	Rasio	Jumlah	Keterangan Memenuhi	
				Ya	Tidak
1	Buku				
1.1	Buku Teks Pelajaran	1 eksemplar/ mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/ mata pelajaran/sekolah	1 buku/ siswa (LKS dan Paket), 5 buah cadangan buku/ sekolah	√	
1.2	Buku Panduan Pendidik	1 eksemplar/ mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/sekolah	1 buku/ guru dan 1 cadangan / sekolah	√	
1.3	Buku Pengayaan	870 judul/sekolah	Lebih dari 2500 judul buku (melihat prosentase dan ketentuan jumlah kelas)	√	
1.4	Buku Referensi	30 judul/ Sekolah	Lebih dari 30 judul (total semua ada 104 buku)	√	
1.5	Sumber Belajar Lain	30 judul/ sekolah	Lebih dari 30 judul (total 68)	√	
2	Perabot				
2.1	Tempat Buku	Sepasang per lembaga	Empat pasang	√	
2.2	Lemari Majalah	Satu Buah/ lembaga	Satu	√	
2.3	Lemari Surat Kabar	Satu Buah/ lembaga	Satu	√	
2.4	Meja untuk membaca	Lima belas Buah/ lembaga	22 unit	√	
2.5	Kursi untuk membaca	Lima belas Buah/ lembaga	Tiga puluh lima	√	

2.6	Kursi untuk bekerja	Satu Buah/ orang	satu/ orang	√
2.7	Meja Kerja/ Sirkulasi	Satu Buah/ orang	Satu buah/ orang	√
2.8	Tempat menaruh Katalog	Satu Buah/ lembaga	Satu buah	√
2.9	Lemari	Satu Buah/ lembaga	5 buah	√
2.10	Papan Pengumuman	Satu/lembaga	Satu	√
2.11	Meja untuk keperluan multimedia	Satu	2	√
3	Media Pendidikan			
3.1	Peralatan Multimedia	1 set/ sekolah	2 paket	√
4	Perlengkapan Lain			
4.1	Buku Inventaris	Satu	1 buah	√
4.2	Tempat Sampah	Satu/lembaga	2 buah (1 didalam dan 1 diluar ruang)	√
4.3	Soket Listrik	1 Buah/ Sekolah	2 buah	√
4.4	Jam Dinding	1 Buah/ Sekolah	2 buah	√
5.	Ruang Perpustakaan			
5.1	Luas Ruang	5 m x 5 m	19 m x 9 m	√

Jadi, melalui perbandingan dua data antara standar nasional sarana dan prasarana perpustakaan tingkat MA/SMA/SMK berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2007 dengan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Pekalongan dapat disimpulkan bahwa rata-rata pengadaan sudah memenuhi standar. Karena sarana dan prasarana di perpustakaan MAN Pekalongan sudah mampu mencapai bahkan melebihi standar minimum sarana

perpustakaan yang perlu diadakan dan telah diatur dalam peraturan tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, melalui analisis sumber didapatkan kesimpulan bahwa ditinjau dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2007 yang mengatur tentang standar sarana dan prasarana pendidikan, khususnya untuk sarana dan prasarana perpustakaan setingkat MA/SMA/SMK. Maka, perpustakaan MAN Pekalongan telah melaksanakan pemenuhan standar yang ditetapkan. Sebagai contohnya yaitu ruang perpustakaan minimal luas yaitu 5m x 5m sedangkan di perpustakaan MAN Pekalongan luasnya 19 m x 9 m.

Koleksi bahan pustaka yang ada juga mencapai jumlah ribuan, ini menggambarkan jika perpustakaan MAN Pekalongan kaya akan koleksi bahan bacaan. Sehingga, sarana dan prasarana perpustakaan MAN Pekalongan dinilai sudah layak untuk mendukung proses pembelajaran di madrasah tersebut, karena telah memenuhi standar manajemen sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Begitupun proses manajemen perpustakaan di MAN Pekalongan telah dilaksanakan berdasarkan tahapan manajemen secara sistematis seperti pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan, dan juga penataan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, S. (2016). *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN Model Palangka Raya*. Palangka Raya: IAIN Palangka Raya.
- Arikunto, S. (2007). *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi, & Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Darmono. (2014). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Analisis Data)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Hasanah, S. (2017). Implementasi Program Pengembangan Mutu Sarana Prasarana Perpustakaan Melalui Penataan Ruang Perpustakaan SMAN 1 Ciomas. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(2), 225–234.
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kartika, D. A. (2018). *Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MAN 1 Ponorogo)*. Ponorogo: IAIN Ponorogo.
- Kemendikbud RI. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA*. Jakarta: Kemendikbud RI.
- Moleong, L. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustika, P., & Rahmah, E. (2015). Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan terhadap Minat Kunjungan Siswa SMPN 1 Batang Anai. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 305–314.
- Pemerintah RI. (2007). *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Purwanto. (2018). *Teknik Penyusunan Instrumen Uji Validitas Dan Reliabilitas Penelitian Ekonomi Syariah*. Magelang: StaiaPress.
- Rahmawati, L., & Lina, L. (2019). Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SDN Pemurus Dalam 1 Banjarmasin. *Darussalam*, 19(2), 1–10.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Y. (2014). *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada Media.
- Sulistiyorini. (2009). *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras Media.
- Sumantri. (2008). *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.