

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian**

##### **1. Letak Geografis Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Lokasi penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yang merupakan salah satu dari 3 Madrasah Aliyah Negeri yang ada di Kota Banjarmasin. Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin merupakan Madrasah Aliyah yang tertua dan unggulan di antara Madrasah Aliyah lainnya di Kota Banjarmasin yang sebelumnya bernama Madrasah Persiapan IAIN Antasari.

Secara geografis Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin ini berlokasi di Jl. Kampung Melayu Darat RT. II No. 12 Telp. (0511) 250534 Kota Banjarmasin, sebelum berdirinya MAN 1 Banjarmasin sekitar tahun 1953 telah dibangun sebuah madrasah oleh Yayasan Al-Hidayah. Kemudian pada tahun 1956 gedung tersebut ditempati Madrasah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SP IAIN) yang nantinya lulusan ini dipersiapkan untuk masuk IAIN. Untuk mengenang hal tersebut maka gang/jalan disamping Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin tersebut diberi nama Gang IAIN.

Berdasarkan berita acara tertanggal 19 Juni 1978 SP IAIN tersebut diubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) NSM. 331637202072 dengan SK. Menteri Agama RI No. 19/1978 yang ditandatangani oleh H. Mastur Jahri, MA sebagai Rektor IAIN dan Drs. H. A. Muchtar Sofyan selaku Kakanwil Depag

Propinsi Kalimantan Selatan dan H. A. Chalik Dahlan sebagai Kepala Bidang Pendidikan Agama dengan saksi.<sup>42</sup>

2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Nilai-Nilai, dan Kurikulum Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

a. Visi

Mewujudkan sumber daya manusia yang Islami, berkualitas, dan berdaya saing tinggi serta mampu mengaktualisasikannya dalam kehidupan bermasyarakat.

b. Misi

- 1) Menyiapkan pemimpin masa depan yang menguasai sains dan teknologi, berdaya saing tinggi, kreatif dan inovatif, serta mempunyai landasan iman dan taqwa yang kuat
- 2) Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.
- 3) Menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sebagai model pengembangan pendidikan dan pengajaran iptek dan imtaq bagi lembaga pendidikan lainnya.

c. Tujuan

- 1) Membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa.

---

<sup>42</sup> Dokumentasi dengan Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan) Tanggal 21 Oktober 2020 di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

- 2) Membentuk manusia yang sehat jasmani dan rohani, serta berdisiplin tinggi.
- 3) Membentuk manusia yang cerdas, berpengetahuan dan menguasai sains dan teknologi.
- 4) Membentuk manusia yang berkepribadian dan mandiri.
- 5) Membentuk manusia yang mempunyai motivasi dan komitmen yang tinggi untuk mencapai prestasi dan keunggulan.
- 6) Membentuk manusia yang mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat.
- 7) Membentuk manusia yang bertanggungjawab atas pengembangan umat, bangsa dan negara.

d. Sasaran

- 1) Tercapainya madrasah berkualitas yang mampu menyelenggarakan pendidikan secara profesional.
- 2) Tercapainya madrasah yang mampu mendemonstrasikan proses pembelajaran yang komprehensif dan memfokuskan kegiatan pada upaya memfasilitasi proses belajar siswa aktif, dinamis, menyenangkan, mandiri, dan mantap.
- 3) Tercapainya madrasah yang mampu menyebarluaskan kinerja profesionalnya bagi pembinaan dan pengembangan pengelolaan madrasah lain di sekitarnya.

- e. Nilai-Nilai yang Dikembangkan MAN 1 Banjarmasin
    - 1) Aqidah Islam, Akhlaqul Karimah, dan Nilai Ilmiah.
    - 2) Kekeluargaan dan Kebersamaan.
    - 3) Mandiri, hemat dan bertanggung jawab.
    - 4) Sederhana dan Kreatif.
  - f. Kurikulum pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin adalah Kurikulum K-13
3. Riwayat Kepemimpinan Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha Aliyah Negeri 1 Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sebagai salah satu madrasah yang berada di lingkungan/wilayah Kota Banjarmasin sudah mengalami 8 kali pergantian kepemimpinan. Sebagai Kepala Madrasah dan 5 kali pergantian kepemimpinan Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah pertama adalah Bapak Taufiqurrahman Ahmad, BA. dan Kepala Tata Usaha Madrasah pertama adalah Bapak Drs. Abdul Hamid Sedangkan periodisasi kepemimpinan masing-masing Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sejak awal didirikan hingga sekarang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Dokumentasi dengan Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan) Tanggal 21 Oktober 2020 di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

**Tabel 2.I: Riwayat Kepemimpinan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

No	Nama	Masa Kerja
1	TAUFIQURRAHMAN, BA	1978 – 1986
2	DRS. H. BADERI	1986 – 1992
3	DRS. H. MULKANI	1992 – 1999
4	DRS. H. ABD. FATTAH	1999 – 2002
5	H. M. SABERI ISMAIL	2002 – 2004
6	DRS. H. BAHRUDINNOOR	2004 – 2010
7	DRS. H. ABDURRAHMAN	2010 – 2015
8	DRA. HJ. NAINI PRISTIANA	2015 – SEKARANG

Sumber Data: Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan)

**Tabel 2.II: Riwayat Kepemimpinan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

No	Nama	Masa Kerja
1	DRS. ABDUL HAMID	1987 – 1991
2	ABDUL SIDIK	1991 – 1995
3	DRA. Hj. ARBAINAH	1995 – 2006
4	KASMAWATI, SE	2006 – 2011
5	DRS. H. USAMAH, MA	2011 – SEKARANG

Sumber Data: Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan)

#### 4. Data Bangunan dan Sarana-Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin

Bangunan dan sarana-prasarana madrasah ini dapat dikatakan cukup lengkap jika dibandingkan dengan madrasah-madrasah pada umumnya. Seluruh bangunan dan sarana-prasarana tersebut luasnya sekitar 1001,5 M<sup>2</sup> yang berdiri di atas tanah seluas

1435,68 M<sup>2</sup>. Untuk lebih jelasnya mengenai data bangunan dan sarana-prasarana dapat dilihat berdasarkan tabel berikut.<sup>44</sup>

**Tabel 2.III: Data Bangunan dan Sarana-Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

NO	Ruang	Banyaknya
1	Ruang Kepala Madrasah	1 buah
2	Ruang Dewan Guru	1 buah
3	Ruang Tata Usaha	1 buah
4	Ruang Wakil Kepala Madrasah	1 buah
5	Ruang Kelas	24 buah
6	Mushalla	1 buah
7	Ruang Perpustakaan	1 buah
8	Laboratorium Bahasa	1 buah
9	Laboratorium Kimia	1 buah
10	Laboratorium Fisika	1 buah
11	Laboratorium Biologi	1 buah
12	Laboratorium Komputer	1 buah
13	Ruang BP/BK	1 buah
14	Koperasi Guru/Siswa	1 buah
15	Pos Satpam	2 buah
16	Ruang OSIS	1 buah
17	Ruang PMR/UKS	1 buah
18	Ruang Pramuka	1 buah
19	Kantin Madrasah	5 buah
20	Parkir Kendaraan Guru	1 buah
21	Parkir Kendaraan Siswa	1 buah
22	Gudang	1 buah
23	WC Guru/TU	2 buah
24	WC Siswa	20 buah

**Sumber Data: Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan)**

<sup>44</sup> Dokumentasi dengan Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan) Tanggal 21 Oktober 2020 di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

### 5. Data Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin T.P 2019/2020

Keseluruhan siswa yang belajar pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin saat ini berjumlah 783 orang, yang terdiri dari Kelas X sebanyak 253 orang, Kelas XI berjumlah 319 dan Kelas XII sebanyak 211 orang. Seluruh siswa tersebut dibagi dalam dua puluh tiga kelompok belajar sebagaimana yang disebutkan dalam tabel di bawah ini<sup>45</sup>

**Tabel 2.IV: Data Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin T.P 2019/2020**

No	Kelas	Jenis kelamin		Total
		L	P	
1	X IIK1	14	22	36
2	X IIK2	17	19	36
3	X IIS1	15	20	35
4	X IIS2	13	21	34
5	X IIS3	18	15	33
6	X MIA1	10	19	29
7	X MIA2	7	19	26
8	X MIA3	10	14	24
<b>Jumlah Total Kelas X</b>		104	149	253
9	XI IIK1	15	21	36
10	XI IIK2	16	20	36
11	XI IIK3	19	18	37
12	XI IIS1	18	20	38
13	XI IIS2	14	22	36
14	XI IIS3	22	16	38
15	XI MIA1	12	20	32
16	XI MIA2	11	23	34
17	XI MIA3	7	25	32

<sup>45</sup> Dokumentasi dengan Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan) Tanggal Tanggal 21 Oktober 2020 di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

<b>Jumlah Total Kelas XII</b>		134	185	319
18	XII IIS1	18	17	35
19	XII IIS2	16	19	35
20	XII IIK	15	22	37
21	XII MIA1	9	27	36
22	XII MIA2	10	23	33
23	XII MIA3	13	22	35
<b>Jumlah Total Kelas XII</b>		81	130	211
<b>Total Jumlah Siswa</b>				<b>783</b>

Sumber Data: Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan)

#### 6. Data Keadaan Guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin

Data keadaan guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin berdasarkan sumber data yang berasal dari arsip Tata Usaha (TU) pada tahun 2019 berjumlah 56 orang. Jumlah guru yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 38 orang. Sedangkan yang berstatus guru bukan PNS sebanyak 18 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data keadaan guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dapat dilihat pada tabel di bawah ini.<sup>46</sup>

**Tabel 2.V: Data Keadaan Guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

No	Nama / NIP	Gol. Ruang	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
1	Dra.Hj.Naini Pristiana 19640922 199303 2 002	IV a	S1 Tarbiyah IAIN Th. 1989	Bahasa Inggris
2	Dra. Hj. Nur Ikhsan 19570929 198003 2002	IV a	S1 FKIP UNLAM 1988	Sejarah
3	Dra.Hj Nurmiati 19610302 198302 2001	IV a	S1 FKIP UNLAM 1987	Geograpi

<sup>46</sup> Dokumentasi dengan Ibu Dra. Hj. Rita Zahara (Wakamad Kesiswaan) Tanggal Tanggal 21 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.



4	Dra. Hj Bastiah 19550610 198303 2006	IV a	S1 Tarbiyah IAIN 1987	Aqidah Ahlak Fiqih
5	Dra. Hj. Maslahah 19621011 199102 2001	IV a	S1 Tarbiyah IAIN 1987	Bahasa Arab
6	Rusmalinah, S.Pd.I 19570916 199102 2001	IV a	S 1 Tarbiyah STAI al Jami 2002	Aqidah Akhlaq
7	Dra.Hj. Norfajriah 19650829 199103 2002	IV a	S1 Tarbiyah IAIN 1990	Bahasa Inggris
8	Drs. Syahrhan, S. Pd 19650103 199203 1002	IV a	S1 Tarbiyah IAIN 1991	Ekonomi
9	Dra. Hj. Wasilah 19660517 199303 2002	IV a	S1 FKIP UNLAM 1991	PKn
10	Dra. Hj. Rita Zahara 19670215 199303 2011	IV a	S1 FKIP UNLAM 1992	Kimia
11	Dra. Mis Ambrah 19631122 199403 2006	IV a	S1 FKIP UNLAM 1988	Biologi
12	Dra. Rasuna 19550609 199403 2001	IV a	S1 FKIP UNISKA 1994	BP/BK
13	Dra.Hj.Eka Rini Fuji Astuti 19650106 199403 2002	IV a	S1 FKIP UNLAM	Biologi
14	Drs. Anwar 19651231 199503 1011	IV a	S1 FKIP UNLAM 1991	Kimia
15	Maisyarah,M. Pd 19680325 199503 2001	IV a	S1 FKIP UNLAM	Matematika
16	Hasanuddin, S. Pd 19710803 199603 1001	IV a	S1 FKIP MAKASAR	Fisika
17	Dra. Hj. Siti Masliani 13215942 000000 0000	IV a	S1 FKIP UNLAM 1992	Matematika
18	Yusfita Kumala Dewi,S.Pd 19720320 199703 2002	IV a	S1 FKIP UNLAM 1996	Matematika
19	Budi Astuti, M.Ed 19700621 199803 2 001	IV a	S2 Australia Tahun 1993	Kimia
20	Siti Muti'ah Muniah, S.Pd 1968101200012 2 002	IV a	S1/FKIP Unlam 1994	Sosiologi

21	Hj. Mariani, S.Ag, S.Pd.I 19700420 199803 2003	III d	S1 Tarbiyah IAIN	Bahasa Inggris
22	Fakhrunnisa, M. Pd 19760101 200312 2002	III d	S1 FKIP UNLAM 2001	Bahasa Inggris
23	Gusti Nuardi, S.Pd 19701224 200501 1005	III d	S1 FKIP UNLAM 1997	Fisika
24	Dalilah, S. Pd 19761001 200501 2005	III d	S1 FKIP UNLAM 2001	Bahasa Indonesia
25	Abdur Rahimi, S.Pd 19800610 200501 1007	III c	S1 FKIP UNLAM 2003	Bahasa Indonesia
26	Ida Rosalina, S.Pd 19680401 200604 2016	III d	S1 FKIP STIKIP	Bahasa Indonesia
27	Nazarwati, S. Pd 19750303 200701 2035	III c	S1 FKIP UNLAM 2001	Sejarah Sosiologi
28	M. Fakhri.S.Ag 19770104200604 1 005	III c	S1 Tarbiyah IAIN 2000	Penjaskes
29	Imam Taharuddin.S.Pd.I 19780303200501 1 006	III b	S1 Tarbiyah IAIN 2000	Fikih Qur'an Hadist
30	Malehah, S.Ag 19780220 200701 2015	III b	STAI Darussalam	Aqidah/ Ilmu Kalam, Fiqih
31	Achyat Nasrullah, S.Ag 19730330 200701 1004	III b	S1 FKIP UNLAM 2001	Pkn Pkn di MAN 3
32	Nur Fadilah, S.Pd.I 19800730200710 2 004	III a	UIN Syarif Hi- dayatullah 2004	Bahasa Arab
33	Adnani, S.Ag 19750412200710 1004	III b	S1 Tarbiyah IAIN 2000	Qur'an Hadist
34	Mardiah Hayati, S.S.,M.Pd 19830406 200901 2 012	III b	S1 Sastra Jepa- ng UGM 2006	Ketrmpl/Bhs.Jep ang SMA 7
35	Abdul Aziz, S.Pd 19840301 200901 1005	III b	S1 FKIP UNLAM	BP/BK
36	H.Pribadi Purna, S.Pi 19670806 199802 1 006'	IV a	S 1 Perikanan Tahun 1993	Penjaskes
37	Chairudinnur, S.Pd 19740922b200604 1 014'	III d	S 1 Pendidikan Matematika	Matematika

38	Hamdani, S.Pd 19750401 200501 1 011'	III d	S 1 Pendidikan Matematika	Matematika
39	H. Nurdin -	-	S1 AL AZHAR	Bahasa Arab Mulok (Tajwid ) Fiqih Ushul Fiqih
40	Raudhatul Fitriah, SE	-	S1 FKIP UNLAM	Ekonomi
41	Mu'minah Kamaliah.S.Pd.I	-	S1 Tarbiyah	Bahasa Inggris
42	Maulana Ibrahim, S.Kom	-	S1 STMIK	TIK
43	Yadi Heryanto, S.Pd	-	S1 STIKIP	Seni Budaya
44	Syamsuni, S.Pd.I., MA	-	S2 Malang	Tafsir Hadits
45	Nani Trisianti, S.Pd.I	-	S1 IAIN Antasari	Tarbiyah
46	Emlu Mukhlasi, S.Pd	-	S1 UNLAM	FKIP Geografi
47	Fauzan Aulawi, S.Pd.I	-	S1 IAIN Antasari	Tarbiyah Mulok (Tajwid)
48	Megawati. S.Pd	-	S1 PGRI	STKIP
49	Sigit Raharjo, S.Pd	-	S1 IAIN Antasari	Tarbiyah
50	Safarina Ariantini	-	S1 Sendratasik	Pendidikan Keterampilan
51	Nordiansyah, S.Pd.I	-	S1 Bahasa Arab	Pendidikan Tajwid
52	Maslianawati, S.Pd	-	S 1 STKIP PGRI	Matematika
53	Rizka Annida Yulita, S.T	-	S 1 Teknik Sipil	Seni Budaya
54	Ahmad Jawawi,S.Pd.I	-	S1 STAI Al-Jami	Aqidah Akhlak
55	Abdul Wahid, S.H.I	-	S 1 Syariah	TIK
56	M. Fahmiyanor	-	S1 IAIN Antasari	Tarbiyah

## **B. Penyajian Data**

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data tentang implementasi Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yang berfokus pada Pengelolaan Perpustakaan Madrasah. Data di sajikan dalam bentuk uraian yang merupakan hasil temuan melalui hasil penelitian yang dilaksanakan pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin. Penyajian data ini akan penulis uraikan sebagai berikut:

### **1. Perencanaan pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Ada beberapa Undang – undang dan peraturan pemerintah yang dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan rencana program kerja perpustakaan MAN 1 Banjarmasin ini, antara lain yaitu :

- a. Kep. Mendikbud No. 0103 / 1981, tentang pokok – pokok kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pendayagunaan perpustakaan.
- b. Prinsip pendidikan dalam UU sisdiknas No. 2 Th. 2003 yaitu dalam rangka penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas harus didukung oleh sumber daya yang memadai, diantaranya adalah perpustakaan, dan pengembangan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.
- c. UU No. 43 Th. 2007 tentang kewajiban setiap perpustakaan sekolah / Madrasah untuk menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar Nasional.

- d. Peraturan Mendiknas No.25 Th. 2008 tentang standar tenaga perpustakaan Sekolah.
- e. Serta Cita – cita pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila, sebagaimana tercantum di dalam GBHN 1993, bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, terampil, tangguh, bertanggung jawab, mandiri dan cerdas serta sehat jasmani dan rohani.<sup>47</sup>

Dalam perencanaan program kerja perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin difokuskan pada penyusunan program kerja yang diselaraskan dengan visi dan misi perpustakaan. Program kerja di Laksanakan sesuai dengan rincian tugas yang telah di tentukan diawal tahun pelajaran.

Perencanaan program kerja perpustakaan dilakukan pada awal tahun pelajaran yang disusun oleh pengelola perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan yang bertindak selaku koordinator dan staf-staf yang bertindak selaku pustakawan berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan juga berdasarkan masukan-masukan yang disampaikan oleh warga sekolah, seperti dewan guru serta siswa-siswi sebagai anggota perpustakaan dan bagi siapa saja yang memanfaatkan perpustakaan.

---

<sup>47</sup> Dokumentasi dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

Hal ini bertujuan agar kinerja perpustakaan dapat terus ditingkatkan untuk tahun ajaran berikutnya.<sup>48</sup>

Program kerja yang disusun oleh pengelola perpustakaan mengacu pada visi dan misi perpustakaan. Perencanaan program kerja dibuat secara tersusun dan terarah agar penyelenggaraan perpustakaan madrasah tersebut dapat berhasil dalam menjalankan fungsi dan peranannya. Perpustakaan sekolah dikatakan berhasil, jika perpustakaan banyak dikunjungi oleh anggota perpustakaan dan warga sekolah yang memerlukan dan memanfaatkan koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut.

## **2. Pengorganisasian Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Pengorganisasia Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin melakukan pengorganisasian pengelola perpustakaan dengan membuat struktur organisasi kepengurusan perpustakaan yang ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas untuk membantu di perpustakaan, sedangkan yang membagi staf pada subbagian tugasnya masing-masing adalah kepala perpustakaan.

Bagian ini dibagi menjadi Kepala Perpustakaan dipegang oleh Hj, Chairunnisa, M. Pd bagian Layanan Teknis / Layanan Membaca Normahdia,

---

48 Wawancara dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

A.Md, Maya Ayu Sholathiah, S.Kom, dan Siti Masrufah, S.Pd bertugas untuk mendata semua bahan pustaka, mencatat dan mengelola bahan pustaka yang baru masuk (datang). Proses pengelolaan bahan pustaka tersebut, antara lain mengelompokkan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, mengklasifikasikan koleksi yang ada, membuat katalog dari semua koleksi yang ada, melakukan pelabelan, memberi cap dan stempel perpustakaan pada setiap koleksi dan membuat kartu buku, membuat kantong buku, mencatat dan memberi nomor induk dan klasifikasi pada bahan pustaka, serta mendata bahan pustaka setiap semester.

Bagian Layanan Teknis / Layanan Membaca merupakan unit kerja yang berhubungan langsung dengan pengunjung, yaitu guru dan murid. Tugas bagian ini untuk mengelola bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan sampai keluar dipinjam oleh pengunjung, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan memberikan sanksi kepada peminjam atau pemakai apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan, seperti terlambat pengembalian, rusak ataupun hilang.

Bagian penjagaan bertugas untuk menjaga kondisi seluruh bahan pustaka dengan memperbaiki sampul buku yang telah rusak atau robek, merekatkan lembaran buku yang terlepas dan sebagainya, penyiapan seluruh bahan pustaka serta menjaga keindahan dan kenyamanan ruang pustaka dengan membersihkannya setiap jam sekolah akan berakhir setiap harinya.

### **3. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan dengan melaksanakan kegiatan program kerja sesuai dengan rencana program kerja perpustakaan yang disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Namun, dari berbagai program kerja yang telah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.<sup>49</sup>

### **4. Evaluasi pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Sebelum evaluasi hasil kerja dilaksanakan oleh kepala sekolah, pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggung jawaban mengenai pengelolaan perpustakaan. Laporan tersebut dibuat oleh pengelola perpustakaan per tahun dan dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran. Laporan tersebut ditujukan kepala sekolah yang memuat data mengenai jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Laporan tersebut memuat data mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun pelajaran. Hal ini bertujuan agar pihak-pihak terkait dapat menindak lanjuti laporan yang dibuat tersebut dan menambah sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang.

---

<sup>49</sup> Wawancara dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.



Evaluasi hasil kerja dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan oleh kepala sekolah Kepala sekolah melakukan evaluasi secara informal.<sup>50</sup>

## **5. Faktor Pendukung di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin Faktor pendukung berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti mengenai keadaan ruangan dan lingkungan perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan tergolong bersih, rapi, aman, pencahayaan terang dan nyaman.

Keadaan sarana dan parasana perpustakaan menunjukkan bahwa ruang perpustakaan telah sesuai standar, adanya gudang buku, ruang kegiatan/administrasi perpustakaan, ruang kepala perpustakaan, program kerja, meja sirkulasi, meja dan kuris Hasil observasi juga menunjukkan bahwa perpustakaan ini masih menggunakan pencatatan manual, artinya perpustakaan sekolah ini belum memenuhi persyaratan Perpustakaan Nasional. Perpustakaan sekolah ini memiliki bangunan gedung, Beton struktur organisasi dan bahan koleksi yang lengkap dengan buku pedomannya. Selan itu, perpustakaan sekolah ini memiliki fasilitas meja, kursi, lemari dan rak yang cukup lengkap. baca, buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu peminjam, buku peminjaman, daftar kunjungan, kartu buku, buku tamu, buku inventaris, jumlah

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

koleksi yang memadai, buku (daftar) rekap koleksi pustaka, data buku rusak dan hilang, statistik pengunjung, statistik buku pinjaman, lemari referensi, rak buku koleksi, papan *display*, tata tertib pengunjung dan laporan bulanan atau tahunan.<sup>51</sup>

## 6. Faktor Penghambat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin

Dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin Faktor penghambat berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti di dalam mengelola perpustakaan, antara lain :

- a. Kurangnya kerja sama baik antara petugas pengelola perpustakaan maupun dengan dewan guru dan tata usaha.
- b. Terbatasnya dana yang tersedia sehingga jumlah koleksi perpustakaan dari tahun ketahun masih dinilai relatif monoton dan kurang bervariasi sehingga kebutuhan pemakai perpustakaan kurang terpenuhi.
- c. Perbaikan dan penambahan sebagian sarana perpustakaan yang sudah tidak layak pakai/rusak, sehingga menimbulkan suasana yang kurang nyaman bagi pengunjung.
- d. Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab anggota perpustakaan dalam penggunaan koleksi perpustakaan serta disiplin yang rendah terhadap peraturan-peraturan perpustakaan.

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat diketahui bahwa faktor penghambat pengelolaan perpustakaan, yaitu minimnya dana operasional untuk pengelolaan perpustakaan, sehingga berpengaruh terhadap kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan, dan kurangnya perhatian dan kepedulian pihak sekolah dan pemerintah terhadap perpustakaan sekolah.<sup>52</sup>

### **C. Analisis Data**

Berdasarkan penyajian data yang penulis uraikan sebelumnya maka dapat diperoleh gambaran tentang Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dan faktor penghambat atau paktor pendukung Untuk lebih lengkapnya analisis data tentang hal tersebut di atas dapat dilihat pada uraian berikut ini.

#### **1. Perencanaa pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengem-bangkan

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.

kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis.<sup>53</sup>

Ada beberapa Undang – undang dan peraturan pemerintah yang dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan rencana program kerja perpustakaan MAN 1 Banjarmasin ini, antara lain yaitu :

- f. Kep. Mendikbud No. 0103 / 1981, tentang pokok – pokok kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pendayagunaan perpustakaan.
- g. Prinsip pendidikan dalam UU sisdiknas No. 2 Th. 2003 yaitu dalam rangka penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas harus didukung oleh sumber daya yang memadai, diantaranya adalah perpustakaan, dan pengembangan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.
- h. UU No. 43 Th. 2007 tentang kewajiban setiap perpustakaan sekolah / Madrasah untuk menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar Nasional.
- i. Peraturan Mendiknas No.25 Th. 2008 tentang standar tenaga perpustakaan Sekolah.
- j. Serta Cita – cita pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila, sebagaimana tercantum di dalam GBHN 1993, bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berkepribadian,

---

53 Median Efrina, *Pengelolaan Perpustakaan*, Vol.11, No.6, 2017, h. 524

berdisiplin, bekerja keras, terampil, tangguh, bertanggung jawab, mandiri dan cerdas serta sehat jasmani dan rohani.

Perencanaan program kerja perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan pada awal tahun pelajaran yang disusun oleh pengelola perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan yang bertindak selaku koordinator dan staf-staf yang bertindak selaku pustakawan berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan juga berdasarkan masukan-masukan yang disampaikan oleh warga sekolah, seperti dewan guru serta siswa-siswi sebagai anggota perpustakaan dan bagi siapa saja yang memanfaatkan perpustakaan.

Tabel 2.VI:Program Kerja Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2020 / 2021<sup>54</sup>

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN	TENAGA	DAN A	TAHUN 2020 / 2021												KET
						J u l	A g t s	S e p	O k t	N o p	D e s	J a n	f e b	M a r	A p r	M e i	J u n	
01	Pembenahan Ruang	1.1 Membenahi ruang perpustakaan	Ruang perpustakaan siap pakai	4 Org		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2.1 Melakukan opname bahan pustaka	semua koleksi siap dipinjamkan	3 Org		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
02	Pendataan	2.1 Pendataan anggota baru	Semua anggota baru	2 Org		√	√											
		2.2 Pembuatan formulir	Semua siswa	2 Org		√	√											
		2.3 Pembuatan kartu anggota	Semua siswa	2 Org		√	√											
		2.4 Pembuatan kartu peminjam	Semua siswa	3 Org		√	√											
03	Pengadaan	3.1 Pengadaan	- Penambahan	2 Org		√									√			

<sup>54</sup> Dokumentasi dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin.



		selving buku																
07	Perbaikan Koleksi	7.1 Melaksanakan perbaikan koleksi	60 Judul 100 Eksemplar	3 Org		√			√			√			√			
08	Perbaikan & penambahan sarana	8.1 Penambahan Perbaikan rak buku	4 Buah	2 Org		√			√			√			√			
09	Promosi perpustakaan	9.1 Lomba Anggota teladan	Semua siswa	4 Org													√	
10	Pembuatan laporan	10. bulanan 10.2 Laporan Tahunan	3 Eksemplar 3 Eksemplar	1 Org 1 Org		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Akhir tahun	11.1 Pembuatan Program	Rencana Kegiatan Th2021/2022 Rencana anggaran Th2021/2022	3 Org 3 Org		√											√	√

**Sumber Data: Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan)**

Dari program kerjsa di atas dapat di lihat perencanaan program kerja perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin difokuskan pada penyusunan program kerja yang diselaraskan dengan visi dan misi perpustakaan. Program kerja di Laksanakan sesuai dengan rincian tugas yang telah di tentukan diawal tahun pelajaran rincian tersebut,perencanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah dapat di lihat sudah baik dalam merencanakan pengelolaan perpustakaan



## **2. Pengorganisasian Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Pengorganisasia Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin melakukan pengorgani-sasian pengelola perpustakaan dengan membuat struktur organisasi kepengurusan perpustakaan yang ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas untuk membantu di perpustakaan, sedangkan yang membagi staf pada subbagian tugasnya masing-masing adalah kepala perpustakaan.

Sesuai dengan yang di katakana Ernest Dale,bahwa dalam pengorganisasian terdapat beberapa tahap yang dapat dilakukan. Pertama, merinci pekerjaan atau menentukan tugas-tugas yang harus dilkakukan untuk mencapai tujuan organisasasi. Kedua, membagi pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh perorangan atau kelompok. Pemberian tugas atau pekerjaan sesuai dengan kualifikasi, jadi tidak ada yang terlalu berat dan terlalu ringan. Ketiga, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, efesien. Keempat, menerapkan kordinasi kerja dalam satu kesatuan yang harmonis. Kelima, melakukan monitoring dan mengampil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas. Sedangkan menurut Terry pengorganisasian ialah mengelompokan dan menentukan

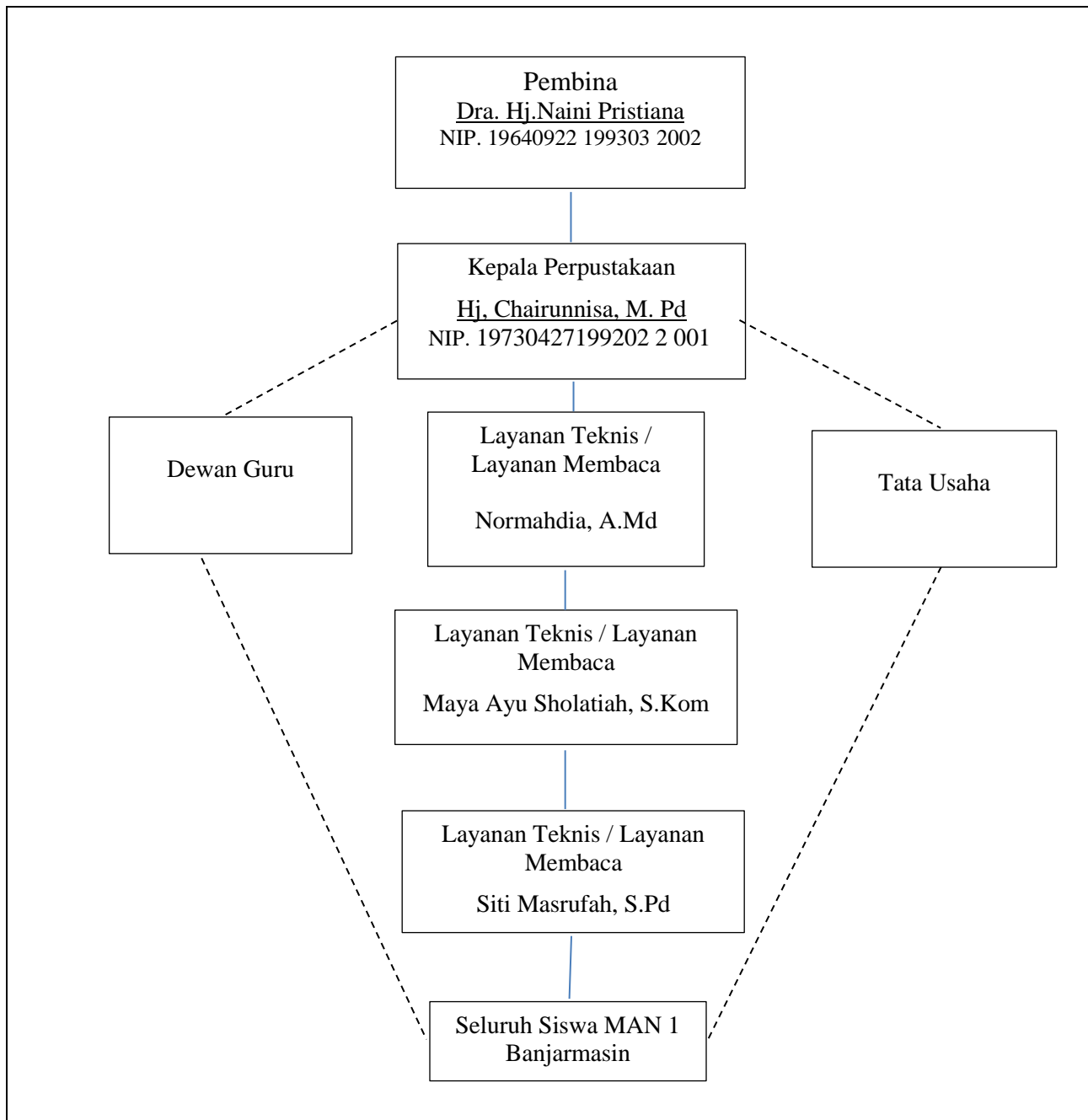
berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan.<sup>55</sup>

Bagian ini dibagi menjadi Kepala Perpustakaan dipegang oleh Hj, Chairunnisa, M. Pd bagian Layanan Teknis / Layanan Membaca Normahdia, A.Md, Maya Ayu Sholathiah, S.Kom, dan Siti Masrufah, S.Pd bertugas untuk mendata semua bahan pustaka, mencatat dan mengelola bahan pustaka yang baru masuk (datang). Proses pengelolaan bahan pustaka tersebut, antara lain mengelompokkan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, mengklasifikasikan koleksi yang ada, membuat katalog dari semua koleksi yang ada, melakukan pelabelan, memberi cap dan stempel perpustakaan pada setiap koleksi dan membuat kartu buku, membuat kantong buku, mencatat dan memberi nomor induk dan klasifikasi pada bahan pustaka, serta mendata bahan pustaka setiap semester.

---

55 M. Ahmad Sabil, *Pengelolaan Layanan Pengguna Perpustakaan Sekolah*, Vol.01 No.01, 2016, h.11

**Tabel 2.VII Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Banjarmasin.<sup>56</sup>**



<sup>56</sup> Dokumentasi dengan Ibu Hj, Chairunnisa, M. Pd (Kepala Perpustakaan) Tanggal Tanggal 20 Oktober 2020 di ruang guru. di ruang guru Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin

Berdasarkan semua uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan dengan menyusun struktur organisasi perpustakaan yang terdiri atas kepala sekolah sebagai penang-gungjawab, kepala perpustakaan selaku koordinator dan 3 (tiga) orang staf yang ditugaskan pada bagian administrasi (pengelolaan), pelayanan dan penjagaan.

Masing-masing bagian/fungsi dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi yang jelas agar dapat menjalankan tugas masing-masing untuk pencapaian tujuan dan sasaran perpustakaan yang baik.

### **3. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan dengan melaksanakan kegiatan program kerja sesuai dengan rencana program kerja perpustakaan yang disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Namun, dari berbagai program kerja yang telah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Bafadal Ibrahim pelaksanaan tugas yang dikerjakan kepala perpustakaan sekolah dengan berusaha

menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya.<sup>57</sup>

Pelaksanaan perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin meliputi berbagai pengerjaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan buku inventaris.
- b. Pengelolaan buku peminjaman.
- c. Pengelolaan buku inventaris barang.
- d. Pengelolaan buku keuangan.
- e. Pengelolaan buku agenda surat menyurat.
- f. Pengelolaan buku inventaris (khusus buku paket).
- g. Pengelolaan laporan kegiatan.

Kegiatan intern yang akan dilakukan antara lain :

- a. Labeling buku.
- b. Pembuatan kartu buku.
- c. Pembuatan kantong buku.
- d. Pembuatan kartu katalog.
- e. Pengklasifikasian buku.
- f. Pembuatan grafik peminjam, pengunjung dan keadaan buku
- g. Penyusunan buku (selfing).
- h. Penjajaran buku di rak (vailling).

---

<sup>57</sup> Evi Roziana, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran*  
Vol. 4 No.4, 201,4 h.15.

- i. Bimbingan penggunaan perpustakaan.
- j. Penjilidan dan pemeliharaan bahan pustaka ( buku rusak).
- k. Pembuatan kartu anggota baru
- l. Pembuatan kartu peminjam

Dapat dikatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sudah sangat baik. yang sesuai dengan tujuan pendidikan juga visi misi sekolah dimana dipandang perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang patut dikembangkan secara optimal agar dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dalam proses pembelajaran.

#### **4. Evaluasi pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Evaluasi hasil kerja dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dilakukan oleh kepala sekolah Kepala sekolah melakukan evaluasi secara informal. Evaluasi dilakukannya dengan cara mengunjungi secara langsung dan melihat-lihat keadaan perpustakaan, melihat kinerja pengelola dan bertanya mengenai keadaan perpustakaan.

Sistem yang dipakai dalam evaluasi program di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin adalah evaluasi secara koperatif yang melibatkan semua aspek pembinaan perpustakaan. Evaluasi koperatif meliputi 3 dimensi pokok yaitu, evaluasi masukan, evaluasi proses dan evaluasi hasil.

a. Evaluasi masukan

- 1) Masih perlu meningkatkan kemampuan serta keterampilan sikap dan pelatihan berkesinambungan para petugas perpustakaan.
- 2) Jumlah dana yang disediakan masih relatif kecil, sebagian dana masih berasal dari luar binaan sekolah.
- 3) Jumlah sarana perpustakaan sudah mencukupi, walaupun sebagian sarana perpustakaan ada memerlukan perbaikan/penggantian.
- 4) Jumlah koleksi perpustakaan masih termasuk minim (khususnya buku-buku fiksi, non fiksi dan buku-buku penunjang pembelajaran).
- 5) Kegiatan perlombaan perpustakaan hanya sebagian yang bisa dilaksanakan karena keterbatasan tenaga dan waktu pelaksanaannya.
- 6) Penambahan koleksi perpustakaan (buku-buku baru) sudah dapat dilaksanakan dan melebihi dari target penambahan koleksi dari program yang ada.
- 7) Pengolahan bahan pustaka seperti klasifikasi, labeling, kartu buku, kantung buku, sudah dapat terlaksana dengan cukup baik.
- 8) Administrasi perpustakaan seperti laporan bulanan, laporan tahunan, program kerja perpustakaan, penerimaan anggota baru dan pembuatan kartu anggota /kartu peminjam dapat dilaksanakan.
- 9) Pelaksanaan opname/penyiangan bahan pustaka (pemilahan koleksi/buku yang dipinjamkan maupun tidak layak pakai)

- 10) Koleksi-koleksi perpustakaan dapat ditata dan disusun sesuai kelas-kelas buku/selving buku.
- 11) Ruangan perpustakaan (sarana perpustakaan ) dapat diatur dan ditata secara rapi

b. EvaluasiProses

- 1) Proses pengadaan bahan pustaka, proses ini dapat berjalan dengan lancar, sehingga perpustakaan dapat penambahan buku baru sebanyak 50 *judul* 51 *eksemplar* buku, Penambahan koleksi perpustakaan ini diperoleh dari pembelian sekolah, dana BOS buku, partisipan siswa dan pembelian perpustakaan.
- 2) Proses pelayanan. Proses pelayanan disini yang meliputi layanan membaca, layanan sirkulasi/peminjaman dan layanan referensi/rujukan, telah berjalan cukup baik dan lancar, walaupun masih perlu meningkatkan kesadaran dan rasa tanggung jawab anggota baik dalam menggunakan ataupun meminjam koleksi perpustakaan.
- 3) Proses promosi. Promosi perpustakaan ini yang ditujukan secara khusus pada siswa MAN 1 ini terutama siswa baru/kelas X , mendapatkan respon yang cukup baik sehingga 90 % dari siswa menjadi anggota perpustakaan.
- 4) Proses kerja sama Proses ini masih memerlukan peningkatan, baik kerja sama para petugas perpustakaan maupun kerjasama dengan dewan guru dan tata usaha.



- 5) Proses kerja sehari-hari. Proses ini berjalan sudah cukup baik karena petugas perpustakaan merupakan tenaga yang khusus sebagai pelaksana perpustakaan, walaupun masih perlu ditingkatkan etos kerja.
  - 6) Proses penggunaan sarana. Proses ini secara umum sudah berjalan sebagaimana meskipun sebagian sarana perpustakaan sudah tidak layak pakai.
  - 7) Proses Penggunaan dana. Proses ini sudah berjalan cukup baik sesuai dengan dana yang tersedia.
  - 8) Proses manajemen. Proses ini masih memerlukan peningkatan yang cukup.
- c. Evaluasi hasil kerja
- 1) Jumlah anggota perpustakaan cukup memuaskan, walaupun setiap siswa tidak secara otomatis terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
  - 2) Jumlah pengunjung perpustakaan cukup banyak baik dari kunjungan membaca, peminjaman/pengembalian dan kunjungan belajar/tugas arahan dari guru studi.
  - 3) Jumlah peminjam masih kurang, karena keadaan koleksi yang sifatnya relatif monoton sehingga dinilai masih kurang memuaskan para pembaca.
  - 4) Jumlah dana untuk penunjang kelancaran perpustakaan dinilai masih kurang, hal ini masih perlu di upayakan dan di usahakan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

5) Evaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tahun lalu secara umum masih perluterus ditingkatkan.

Evaluasi perpustakaan di perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin dapat dilihat dari hasil yang dilakukan oleh kepala sekolah Kepala sekolah dalam melakukan evaluasi secara informal. Evaluasi dilakukannya dengan 3 cara Evaluasi koperatif meliputi 3 dimensi pokok yaitu, evaluasi masukan, evaluasi proses dan evaluasi hasil. pengelola perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banajarmasin sudah cukup baik di lakukan oleh kepala sekolah.

#### **5. Faktor Pendukung di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin Faktor pendukung berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti mengenai keadaan ruangan dan lingkungan perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan tergolong bersih, rapi, aman, pencahayaan terang dan nyaman.

Keadaan sarana dan parasana perpustakaan menunjukkan bahwa ruang perpustakaan telah sesuai standar, adanya gudang buku, ruang kegiatan/administrasi perpustakaan, ruang kepala perpustakaan, program kerja, meja sirkulasi, meja dan kuris Hasil observasi juga menunjukkan bahwa perpustakaan ini masih menggunakan pencatatan manual, artinya perpustakaan sekolah ini belum memenuhi persyaratan Perpustakaan Nasional. Perpustakaan sekolah ini memiliki bangunan gedung, Beton struktur organisasi dan bahan

koleksi yang lengkap dengan buku pedomannya. Selain itu, perpustakaan sekolah ini memiliki fasilitas meja, kursi, lemari dan rak yang cukup lengkap. baca, buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu peminjam, buku peminjaman, daftar kunjungan, kartu buku, buku tamu, buku inventaris, jumlah koleksi yang memadai, buku (daftar) rekap koleksi pustaka, data buku rusak dan hilang, statistik pengunjung, statistik buku pinjaman, lemari referensi, rak buku koleksi, papan *display*, tata tertib pengunjung dan laporan bulanan atau tahunan.

#### **6. Faktor Penghambat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin**

Dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin Faktor penghambat berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti di dalam mengelola perpustakaan, antara lain Kurangnya kerja sama baik antara petugas pengelola perpustakaan maupun dengan dewan guru dan tata usaha, Terbatasnya dana yang tersedia sehingga jumlah koleksi perpustakaan dari tahun ketahun masih dinilai relatif monoton dan kurang bervariasi sehingga kebutuhan pemakai perpustakaan kurang terpenuhi, Perbaikan dan penambahan sebagian sarana perpustakaan yang sudah tidak layak pakai/rusak, sehingga menimbulkan suasana yang kurang nyaman bagi pengunjung, Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab anggota perpustakaan dalam penggunaan koleksi perpustakaan serta disiplin yang rendah terhadap peraturan-peraturan perpustakaan.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat diketahui bahwa faktor penghambat pengelolaan perpustakaan, yaitu minimnya dana operasional untuk pengelolaan perpustakaan, sehingga berpengaruh terhadap kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan, dan kurangnya perhatian dan kepedulian pihak sekolah dan pemerintah terhadap perpustakaan sekolah.