

Lampiran 1

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN MAN TULUNGAUNG 1 TAHUN AJARAN 2015/2016

BAB I.

PENDAHULUAN

Era globalisasi sekarang ini informasi sangat dibutuhkan oleh banyak orang. Sumber informasi dapat berasal dari radio, internet, surat kabar, dan media lainnya, seperti di Perpustakaan. Mendengar kata Perpustakaan orang biasanya membayangkan sederetan buku dalam rak di sebuah ruangan, Memang bayangan spontan ini betul tetapi belum lengkap, karena setumpukan buku yang di atur di rak tidak dapat dikata sebuah Perpustakaan. Sebenarnya sesuatu itu dapat disebut sebuah Perpustakaan bila mempunyai beberapa hal yang harus ada:

1. Unsur yang harus ada adalah buku dan ruangan
2. Di era sekarang tidak lagi terbatas koleksi buku saja, melainkan sarana lain yang dapat digunakan untuk saling bertukar informasi. Misalnya : film, slide, microfilm, kaset, piringan hitam, mikrofis dan sebagainya.

Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat meminjam dan membaca buku. Di masa mendatang, Perpustakaan dikembangkan menjadi rumah belajar modern. Perpustakaan sebagai rumah belajar modern berfungsi sebagai tempat pelestarian budaya, sumber informasi, pendidikan dan penelitian serta tempat koleksi buku (termasuk buku elektronik). Selain itu Perpustakaan juga menjadi

tempat rekreasi sehingga pengunjung/ pengguna akan betah berlama-lama di tempat tersebut. Keberadaan Perpustakaan supaya menarik pengunjung untuk datang dibutuhkan sebuah pengelolaan yang matang, baik menejemennya, system pelayanannya, penataan koleksi, dan kenyamanan lingkungan. Bahkan idealnya, Perpustakaan juga dilengkapi dengan arena bermain (dalam proses menunjang proses pembelajaran) yang nyaman untuk anak usia sekolah seperti di MA kita. Misalnya Internet dan audio visual yang mendukung belajar siswa.

BAB II.

FUNGSI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan yang didirikan oleh lembaga tertentu dipastikan mempunyai tujuan tertentu pula. Adapun fungsi Perpustakaan adalah sebagai pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh warga sekolah (C. Larasati). Sedang menurut Iwan Hermansyah fungsi Perpustakaan adalah :

1. Sumber ilmu pengetahuan yang harus digali
2. Pusat kegiatan belajar bagi setiap siswa (Studying center)
3. Pusat informasi(information center)
4. Tempat rekreasi (Recreation Place) dalam arti refreasing, tempat penyegaran otak

Sedangkan tujuan Perpustakaan menurut Sulistyono yang dikutip oleh Purwono (2004:5) menyatakan bahwa Perpustakaan mempunyai 4 tujuan utama yaitu :

1. Memberikan kesempatan bagi pengunjung untuk membaca bahan pustaka
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi pengunjung.
3. Membantu pengunjung untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat
4. Perpustakaan bertindak sebagai pusat kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.

BAB.III

SEJARAH PERPUSTAKAAN MAN TULUNGAGUNG 1

Perpustakaan MAN Tulungagung 1 awalnya sangat kecil. Pada tahun 2005 perpustakaan ini masih berada di lantai 1 gedung MAN tulungagung 1 di sebuah kelas yang tidak dipakai untuk kelas. Kemudian pada tahun 2005 sekolah MAN 1 ini mendapat bantuan untuk mendirikan gedung perpustakaan dari Departemen Agama sehingga dibangunlah gedung perpustakaan dilantai 2 yang luasnya hampir dua kali lipat dari ruangan semula. Sejak gedung ini diresmikan, maka sejak saat itu perpustakaan menempati ruangan ini sampai sekarang.

Perpustakaan MAN 1 berada di lantai 2 gedung MAN dengan alamat di jalan Mastrip yang kemudian sekarang oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung jln tersebut diganti dengan jalan Ki Hajar Dewantoro ,Beji Boyolangu Tulungagung.

BAB. IV.

VISI , MISI Perpustakaan MANTASA Green

Visi : Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang representatif sebagai pusat Informasi Ilmu pengetahuan, Teknologi dan agama sehingga mampu Menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah.

Misi : 1. Menjadikan Perpustakaan sebagai jantungnya sekolah
2. Memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas
3. Meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai
4. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat
5. Menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah.

Dengan visi perpustakaan yang berusaha mewujudkan perpustakaan yang representative yang mampu menjadi pusat segala informasi ilmu pengetahuan dan agama diharapkan akan mampu mendukung tercapainya **Visi** sekolah yaitu “*Mewujudkan Generasi Islam yang cerdas, Trampil dan Berakhlak mulia*”.

Demikian juga dengan Misi Perpustakaan yang ingin menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya sekolah, berusaha memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas, terus berusaha meningkatkan sarana penunjang untuk para pemakai perpustakaan dan selalu berusaha menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan diharapkan juga akan mampu mendukung mewujudkan **Misi** dari MAN Tulungagung 1 yaitu :

- Melaksanakan Pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga siswa dapat berkembang secara optimal,

- Membantu dan mendorong setiap siswa untuk mengenali kemampuan diri sendiri,
- Menerapkan disiplin tinggi dalam setiap bidang
- Menumbuhkan kebiasaan yang islami.

BAB. V.

STRUKTUR ORGANISASI



PEMBAGIAN TUGAS PERSONALIA PERPUSTAKAAN

V.1. KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Mengkoordinir kegiatan atau tugas kerja personil perpustakaan
2. Menyusun program kerja tahunan
3. Mengawasi kerja personal perpustakaan

4. Konsultasi dengan kepala sekolah
5. Komunikasi dengan pihak Tata Usaha Sekolah
6. Menyeleksi buku yang akan dibeli bersama dengan pihak terkait
7. Bertanggung jawab atas kemajuan dan perkembangan perpustakaan
8. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan program kerja pada akhir tahun ajaran.
9. Mengatur ruangan Perpustakaan
10. Menentukan sistem pengolahan dan pelayanan Perpustakaan
11. Menentukan syarat-syarat keanggotaan Perpustakaan
12. Melakukam korespondensi dengan Perpustakaan lain untuk mengadakan kerja sama

V.2.BAGIAN PENGADAAN

1. Seleksi bahan pustaka yang akan di beli meluli internet/ catalog dari penerbit
2. Melakukan pemesanan buku kepada penertbit/ melakukan pembelian dari bazaar buku
3. Kerjasama antar perpustakaan untuk tukar menukar koleksi perpustakaan

V.3.BAGIAN PENGOLAHAN

1. Klasifikasi atau mengelompokkan bahan koleksi sesuai dengan macamnya dan bidang ilmunya masing-masing (missal: kelompok buku teks, buku pelajaran paket, bahasa, ekonomi, fisiska, agama ,ketrampilan, olahraga dll)

2. Memberi identitas atau cirri pada setiap bahan koleksi dengan cap perpustakaan atau cap inventaris perpustakaan
3. Mencatat/menginventaris setiap bahan koleksi didalam buku inventaris atau buku induk.
4. Pelabelan /membuat, menulis nomor penempatan (cal number) setiap bahan koleksi pada label tertentu kemudian menempelkannya pada punggung buku sesuai ketentuan yang telah ditetapkan perpustakaan.
5. Membuat Kartu buku buku untuk setiap buku dengan menggunakan blangko
6. Membuat dan menempelkan kantong kartu buku untuk setiap bahan koleksi pada sampul belakang sisi dalam (sesuai ketentuan perpustakaan).
7. Measukkan kartu buku pada setiap buku yang bersangkutan.
8. Menempelkan blangko tanggal kembali pada halaman sebelah sampul belakang sisi dalam bahan koleksi yang bersangkutan.
9. Melakukan penyimpanan dan penyusunan bahan koleksi (shelving) pada rak berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya dan bidang ilmunya msing-masing (DDC)
10. Melakukan perbaikan terhadap koleksi buku yang rusak atau memerlukan perbaikan. Seperti : sampul rusak , call number, kartu buku rusak, kantong buku rusak, lembar due date/ tanggal kembali habis dll.
11. Melakukan pengawetan bahan pustaka seperti: Menjilid majalah maupun Koran yang lepas

12. Menyemprot atau member obat bahan penolak hama pemekan kertas pada rak penyimpan koleksi.
13. Membuat laporan secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka

V.4.LAYANAN PEMAKAI/ SIRKULASI

1. Membuat peraturan mengenai pemakaian, peminjaman koleksi meliputi:
 - a. Siapa saja yang boleh memakai fasilitas perpustakaan
 - b. Syarat pemanfaatan fasilitas perpustakaan
 - c. Hak pengunjung perpustakaan
 - d. Lama jangka waktu peminjaman
 - e. Jumlah koleksi pustaka yang boleh dipinjam
 - f. Sanksi untuk pelanggaran setiap tata tertib maupn keterlambatan pda pengembalian pustaka.
2. Memproses pengadaan kartu anggota perpustakaan (meliputi kartu anggota, kartu arsip,blanko kartu bon peminjaman, mengatur secara teratur dan sistematis semua kartu yang bersangkutan dll).
3. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi (khusus buku yang memang boleh dipinjam, bukan buku stok maupun referensi)
4. Menyimpan secara teratur dan sitematis semua kartu.
5. Melakukan penagihan kepada anggota perpustakaan yang terlambat dalamproses pengembalian koleksi (bias ditagihlangsung, dengan surat)
6. Menarik denda kepada para anggota perpustakaan yang terlambat dalam pengembalian koleksi, sesuai peraturan yang ditetapkan.

7. Mencatat dengan tertib dan teratur semua pemasukan uang denda.
8. Melayani permintaan Surat pernyataan Bebas pustaka
9. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan –kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan sirkulasi

BAB .VI

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN MANTASA GREEN

VI.1. JAM BUKA PERPUSTAKAAN

Senin – Kamis : 06.45 – 14.00 WIB

Jumat : 06.45 – 11.00 WIB

Sabtu : 06.46 – 13.00 WIB

VI.2.PELAYANAN PEMAKAI SIRKULASI

(Peminjaman dan Pengembalian Pustaka)

Senin – Kamis : 06.45 – 14.00 WIB

Jumat : 06.45 – 11.00 WIB

Sabtu : 06.46 – 13.00 WIB

(Ruang Baca dan Referensi)

Senin – Kamis : 06.45 – 14.00 WIB

Jumat : 06.45 – 11.00 WIB

Sabtu : 06.46 – 13.00 WIB

VI.3. PEMAKAI PERPUSTAKAAN (USERS)

- 1.Civitas Akademika MANTASA Green
- 2.Alumni MANTASA Green
- 3.Anggota Tamu

VI.4. SYARAT-SYARAT KEANGGOTAAN

VI.4.1. CIVITAS AKADEMIKA

- a. Status Civitas Akademika AKTIF pada MANTASA Green
- b. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan
- c. Menyerahkan 2 lembar Pas Photo 2 x 3 cm
- d. Membayar uang kartu anggota perpustakaan Rp 7000/3 tahun

VI.4. 2. ALUMNI

- a.Rekomendasi dari Kepala Sekolah
- b.Menyerahkan 2 lembar Pas Photo 2 x 3 cm
- c.Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
- d.Membayar Uang Pendaftaran Rp. 10.000/tahun

VI.4. 3. ANGGOTA TAMU

- a.Membawa surat Rekomendasi dari Instansi yang bersangkutan.
- b.Membayar Uang Pendaftaran Rp. 10.000/tahun
- c.Menyerahkan Uang Deposit (titipan) Rp. 20.000,-
- d.Menyerahkan 2 lembar Pas Photo 2 x 3 cm.

e.Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan

f.Fotokopi identitas KTP/SIM yang masih berlaku.

VI.5. LAYANAN DAN FASILITAS

1. Layanan Sirkulasi, untuk :
 - a.peminjaman koleksi
 - b.perpanjangan pinjaman
 - c.pengembalian koleksi
2. Fasilitas Ruang baca dan ruang koleksi
3. Fasilitas Ruang Referensi

VI.7. ATURAN DAN KETENTUAN PEMAKAI PERPUSTAKAAN

VI.7.1.KEWAJIBAN PENGUNJUNG

1. Memasuki perpustakaan dengan tertib melalui pintu yang telah ditentukan.
2. Wajib mengisi daftar hadir melalui buku pengunjung, saat hadir di perpustakaan.
3. Wajib menjaga sendiri barang bawaan dengan baik, segala kehilangan di dalam ruangan perpustakaan bukan menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan.
4. Pengunjung wajib melepas sepatu dan berpakaian rapi, (baju dimasukkan pada rok/celana dan tidak memakai kaos oblong/tanpa krah).
5. Pengunjung *tidak* memakai jaket, *tidak* membawa tas dan helm masuk ruang perpustakaan.

6. Turut menjaga kebersihan dan keberadaan fasilitas serta semua koleksi perpustakaan.
7. Turut menjaga ketenangan suasana perpustakaan (bagi yang membawa HP harap suaranya dimatikan)
8. Pengunjung tidak berdiskusi ,merokok didalam ruang perpustakaan.
9. Bersikap sopan dan saling menghargai kepada petugas dan sesama pengunjung perpustakaan
10. Tidak makan dan minum didalam perpustakaan.

VI.7.2.PERATURAN PEMINJAMAN

1. Peminjam harus mempunyai Kartu Pelajar / Kartu Anggota Perpustakaan, Kartu Anggota bagi Anggota Tamu yang masih berlaku.
2. Peminjaman buku pelajaran paket untuk satu semester dilakukan melalui kartu pinjam buku paket
3. Setiap siswa baik untuk kelas reguler ,unggulan maupun akselerasi berhak memiliki 1 kartu pinjam buku paket secara gratis,dan kartu tersebut disimpan di perpustakaan
4. Peminjaman buku-buku non paket menggunakan kartu anggota perpustakaan yang berlaku
5. Untuk kepentingan Peminjaman Pustaka,Kartu Anggota tidak boleh dipinjamkan/ dipergunakan orang lain/ diwakilkan.
6. Siswa Kelas Akselerasi berhak meminjam sebanyak 2(dua) eksemplar selama 1 (satu) minggu,dan Siswa kelas reguler 2 eksemplar selama 1 minggu.

7. Anggota Tamu dan Alumni berhak meminjam sebanyak 1 (satu) eksemplar selama 1 (satu) minggu.
8. Karyawan Non Edukatif berhak meminjam sebanyak 2 (dua) eksemplar selama 1 (satu) minggu.
9. Staf Pengajar/ Guru berhak meminjam sebanyak 4 (lima) eksemplar selama 2 (dua) minggu.
10. Asisten Guru dan Guru Tidak Tetap berhak meminjam sebanyak 3 (tiga) eksemplar selama 2 (dua) minggu.
11. Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilakukan maksimal sebanyak 2 (dua) kali, dengan mengingat situasi dan kondisi.
12. Peminjam wajib mengembalikan Pustaka yang dipinjam tepat pada waktunya atau sebelum batas waktu habis.
13. Peminjam wajib menjaga agar Pustaka yang dipinjam tetap bersih dan utuh, tidak membuat coretan-coretan
14. Pustaka yang hilang atau rusak karena kelalaian peminjam, peminjam wajib mengganti dengan pustaka yang sama atau dengan uang seharga pustaka yang berlaku terakhir.

VI.7.3.BUKU YANG BISA DIPINJAM

1. Buku paket pelajaran (peminjaman Selama satu semester, menggunakan kartu pinjam buku paket)
2. Buku pelajaran penunjang paket yang telah dilengkapi dengan kartu buku dan kartu pinjam didalamnya (peminjaman menggunakan kartu anggota perpustakaan)

3. Buku-buku umum seperti buku keagamaan, kesehatan ,pertanian , peternakan , ketrampilan, fiksi dan lain-lain yang telah dilengkapi dengan kartu buku dan kartu peminjaman didalamnya.

VI.7.4.BUKU YANG TIDAK DAPAT DIPINJAM

1. Koleksi buku referensi seperti kamus,ensiklopedia,atlas,al-quran,buku biografi, buku petunjuk,dan lain-lain(koleksi buku referensi berada pada rak yang dikelompokkan tersendiri)
2. Koleksi majalah dan Koran
3. Koleksi kliping dan makalah
4. Koleksi buku stok

VI.7.5. PROSEDUR PEMINJAMAN

1. Peminjaman buku Paket:
 - Peminjam menulis pada Kartu Pinjam Buku Paket tentang:nomor induk buku paket,judul buku ,jilid buku dan tanggal pinjam masing-masing pada kolomnya
 - Menyerahkan kartu tersebut pada petugas sirkulasi untuk disimpan petugas
 - Peminjam membawa buku tersebut sampai selesai menggunakannya maksimal satu semester penggunaan
2. Peminjaman buku Non Paket

- Peminjam menulis buku yang dipinjam pada buku dan kartu peminjaman(mengenai: Nama peminjam, kelas, nomor induk buku, judul buku, jilid (bila ada), pengarang,penerbit)
- Menyeahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada petugas
- Menyerahkan buku yang dipinjam pada peugas untuk di ambil kartu bukunya dan dicatat tanggal harus di kembalikan pada lembar pinjam buku
- Petugas akan menyimpan kartu pinjam buku tersebut bersama kartu anggota perpustakaan peminjam
- Petugas menyerahkan buku tersebut kepada peminjam
- Proses peminjaman selesi

3. Layanan Fotocopi

- Layanan Fotocopi diberikan kepada peminjam untuk koleksi buku-buku yang tidak dapat dipinjam
- Fotocopi dilakukan oleh petugas perpustakaan
- Peminjam membayar biaya fotocopi Rp 150,-/lembar

4. Peminjaman Guru dan Karyawan

- Peminjam mengisi lembar peminjaman sesuai data buku yang harus diisikan
- Peminjam menyerahkan kartu anggota Perpustakaan kepada petugas

- Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas sirkulasi untuk diambil kartu bukunya dan dicatat tanggal harus dikembalikan pada lembar pengembalian buku tersebut
- Setelah selesai administrasi petugas sirkulasi menyerahkan buku tersebut kepada peminjam.
- Proses peminjaman selesai

VI.7.6.PROSEDUR PENGEMBALIAN

1. Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas sirkulasi perpustakaan
2. Petugas akan mencari data peminjam dan mencoret data tersebut sebagai tanda buku telah dikembalikan
3. Pengembalian buku harus tepat waktu
4. Pengembalian buku yang terlambat dari jadwal dikenakan denda Rp 500,- /buku/hari
5. Bila peminjam menghilangkan buku, maka peminjam harus mengganti buku tersebut dengan buku yang sama atau dengan uang seharga buku tersebut kisaran terakhir/terbaru.
6. Bila buku yang dikembalikan rusak, maka peminjam dikenakan biaya perbaikan buku sebesar Rp 500,- sampai Rp 20.000 atau sesuai dengan tingkat kerusakan buku tersebut
7. Pengembalian buku tidak boleh diwakilkan atau harus dilakukan oleh peminjam sendiri.

VI.7.7. PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

1. Peminjam membawa buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya kepada petugas sirkulasi
2. Proses perpanjangan pinjaman dilakukan tidak melebihi dari batas pengembalian buku tersebut sebelumnya
3. Apabila proses perpanjangan dilakukan lebih dari batas waktu pengembalian, sebelum perpanjangan dilakukan petugas, maka petugas akan mendenda terlebih dahulu keterlambatan tersebut
4. Petugas sirkulasi mencoret data peminjaman (tanggal pengembalian sebelumnya) dan menuliskan data baru.

VI.7.8. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Referensi (Kamus ,Ensiklopedia,...)
2. Koleksi Buku Paket (Buku Pelajaran)
3. Koleksi buku fiksi
4. Koleksi Buku Sejarah
5. Koleksi Buku Ketrampilan
6. Koleksi Buku Pertanian dan Peternakan
7. Koleksi Buku Kesehatan dan Olahraga
8. Koleksi buku-buku agama
9. Koleksi Koran, Majalah, Tabloid
10. Dan Lain-lain

BAB VII

FASILITAS

Fasilitas yang bisa diberikan oleh Perpustakaan MAN Tulungagung 1 kepada para pengguna perpustakaan antara lain ruang baca yang nyaman dan luas, pelayanan yang ramah dan familiar, koleksi buku yang variatif baik itu buku referensi ,umum maupun koleksi buku-buku pelajaran, dan juga sistim pelayanan yang mudah.

Namun demikian kondisi ini masih sangat perlu ditingkatkan dan hal tersebut akan terus dilakukan oleh pihak Perpustakaan dan Sekolah, antara lain peningkatan pada sistim pelayanan baik untuk administrasi, sirkulasi, ataupun layanan wifi. Tahun ini diusahakan perpustakaan memiliki sistim / software dalam usaha untuk peningkatan kualitas pelayanan Perpustakaan. Selain Sistim juga peningkatan pada kenyamanan ruang baca yang selama ini menggunakan kipas angin bisa digantikan oleh AC sehingga pengguna perpustakaan akan lebih nyaman. Layanan Internet Area yang selama ini belum ada juga diusahakan akan segera hadir di Perpustakaan MAN Tulungagung 1 sehingga siswa maupun pengunjung yang lain akan lebih puas lagi dalam mengakses informasi di perpustakaan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi perpustakaan maupun visi dan misi sekolah yaitu MAN Tulungagung 1, segala Perbaikan dan peningkatan fasilitas di perpustakaan terus ditingkatkan. Selain peningkatan pada bidang diatas juga pada bidang keanekaragaman sumber bacaan yang merupakan salah satu

bentuk sumber informasi bagi para pemakai perpustakaan. Usaha peningkatan sarana bahan bacaan ini antara lain selain dilakukan pembelian rutin yang mungkin saat ini jumlahnya belum seberapa, juga berusaha digali dengan menerima hibah buku dari para pengguna perpustakaan. Hibah buku ke Perpustakaan juga diwajibkan bagi para siswa kelas XII yang akan lulus. Usaha lain yang mungkin akan dilakukan oleh pihak Perpustakaan antara lain juga dengan menyediakan koleksi buku-buku elektronik, kemudian bekerjasama dengan perpustakaan daerah untuk bisa mendatangkan perpustakaan Keliling di MAN 1 paling tidak sebulan sekali atau 2 kali, sehingga bacaan yang bisa di baca siswa juga lebih variatif.

Dengan Usaha seperti ini diharapkan jumlah koleksi buku di Perpustakaan MAN Tulungagung 1 ini semakin meningkat dan bervariasi, sehingga para pengunjung akan semakin betah berada di Perpustakaan. Selain itu diharapkan juga perpustakaan akan mampu menarik minat civitas akademika MAN Tulungagung 1 ini untuk senantiasa ke perpustakaan.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

SDM Karyawan di Perpustakaan MAN Tulungagung 1 ini senantiasa terus ditingkatkan. Peningkatan kualitas SDM rutin dilakukan terutama oleh pihak pimpinan perpustakaan dan juga oleh pihak pimpinan sekolah. Rapat koordinasi maksimal tiap 2 minggu sekali ataupun setiap saat ketika terjadi kendala atau

permasalahan saat proses kerja / pelayanan. Selain itu setiap Bagian unit kerja diminta untuk memiliki rencana kerja selama 2 minggu kedepan dan hasil kerja tersebut akan dilakukan evaluasi ketika rapat koordinasi. Rencana penambahan karyawan yang memiliki kemampuan dibidang IT juga dilakukan seiring penggunaan IT dipergustakaan pada tahun ini.

Sedangkan untuk peningkatan ketrampilan dalam pekerjaan untuk karyawan di Perpustakaan MAN Tulungagung 1 secara continue dilakukan setiap saat oleh pihak pimpinan perpustakaan. Langkah kedepan diharapkan juga para personil di Perpustakaan akan dapat mengikuti diklat-diklat keperpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga – lembaga lain baik Lembaga Pemerintah maupun swasta. Selain hal tersebut diatas pihak perpustakaan akan selalu berusaha untuk bisa selalu berkomunikasi dengan para pustakawan sekolah lain utamanya yang berada dibawah naungan Kementerian Agama. Hal ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan komunikasi dan kerjasama dalam kaitanya pada peningkatan kualitas perpustakaan sekolah utamanya perpustakaan sekolah di lingkungan Kementerian agama.

DAFTAR RUJUKAN

- Basuki, Sulistyono 1984, Pengantar Ilmu Perpustakaan Jakarta : Rineka Cipta
- Sumardji, P 1988. *Perpustakaan, organisasi dan tata kerjanya* Yogyakarta : Kanisius,
- Pusat Pembinaan Perpustakaan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1986. *Petunjuk Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah di Indonesia* Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Lampiran 2

**PENGENALAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MAN 2 TULUNGAGUNG
SELAMAT DATANG DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MAN 2 TULUNGAGUNG
KEPALA PERPUSTAKAAN MAN 2 TULUNGAGUNG
SRI HANDAYANI, S.Pd**

PENDAHULUAN

- Selain dari bapak dan ibu guru, alat pengajaran yang penting di sekolah(madrasah) adalah perpustakaan
- Perpustakaan merupakan sumber ilmu bukan gudang buku
- Perpustakaan merupakan jantung sekolah(centre of learning)/pusat pembelajaran
- Perpustakaan berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan

FASILITAS

1. Peminjaman tahunan buku teks pembelajaran
2. Peminjaman harian buku penunjang lain (karya umum)
3. Layanan referensi (peminjaman di tempat)
4. Koleksi surat kabar dan majalah
5. Layanan digital library



6. Layanan multimedia (lcd proyektor)



7. Layanan referensi umum dan agama



8. Layanan multimedia



LAYANAN SIRKULASI (peminjaman dan pengembalian)



JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

SENIN-KAMIS : 08.00-14.30 WIB

JUM'AT : 08.00-11.00 WIB

SABTU : 08.00-13.00 WIB

KEANGGOTAAN

* semua siswa MAN 2 Tulungagung adalah anggota perpustakaan MAN 2 Tulungagung

* berlaku selama menjadi siswa MAN 2 Tulungagung

SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN

1. Siswa yang akan meminjam bahan pustaka menunjukkan kartu siswa
2. Setiap anggota dapat meminjam semua buku teks pelajaran yang dimiliki perpustakaan sesuai dengan yang dibutuhkan

3. Setiap anggota dapat meminjam 2 buku koleksi karya umum (khusus untuk novel hanya 1 buku)
4. Lama waktu peminjaman untuk buku pelajaran selama 1 semester atau 1 tahun dan untuk buku umum selama 7 hari, bisa diperpanjang 2 kali masa pinjam apabila buku tidak dipesan oleh anggota lain

KOLEKSI YANG TIDAK DAPAT DIPINJAM KELUAR

1. Bahan-bahan referensi
2. Surat kabar
3. Majalah

DENDA/SANKSI

1. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku pinjaman harian dikenakan denda rp 500,-/buku/hari yang otomatis dijalankan oleh program
2. Untuk buku tahunan denda rp 1.000,- apabila melebihi batas waktu yang ditentukan dan rp 10.000,-/buku/tahun
3. Setiap anggota diwajibkan memelihara buku yang dipinjam dengan sebaik-baiknya, apabila buku yang dipinjam rusak maka anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti kerugian yang besarnya ditetapkan oleh kepala perpustakaan
4. Apabila buku yang dipinjam hilang maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama, apabila tidak dapat menemukan buku yang sama maka yang bersangkutan dapat mengganti dengan uang sebesar 2(dua) kali harga buku
5. Petugas tidak bertanggung jawab atau tidak menerima komplain apabila kartu yang digunakan bukan milik peminjam, data yang digunakan mengacu pada kartu yang digunakan pada waktu melakukan peminjaman

dan anggota atas nama itu yang akan bertanggung jawab apabila ada hilang atau rusaknya buku yang dipinjam

TATA TERTIB PENGUNJUNG

- Setiap Pengunjung Wajib Membawa Kartu Siswa

 - Setiap Pengunjung Wajib Absen

 - Setiap Pengunjung Perpustakaan Diminta Untuk Turut Menjaga Ketenangan, Ketertiban Dan Kebersihan Ruang Perpustakaan
1. Tidak membuat keributan, bercanda, berteriak, mengobrol dan tindakan-tindakan lain yang dapat mengganggu sesama pemakai
 2. Tidak makan dan minum di ruang perpustakaan
 3. Tidak mencoret-coret meja dan peralatan lain dalam ruang perpustakaan
 4. Tidak memindahkan meja dan kursi yang telah ditata
 5. Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan
 6. Tidak diperkenankan membawa tas dan bungkusan lain ke dalam ruang perpustakaan
 7. Barang-barang berharga seperti uang dan sebagainya agar dibawa karena perpustakaan tidak bertanggung jawab akan adanya kehilangan serta barang yang tertinggal
 8. Tidak diperkenankan membawa buku/majalah/bahan pustaka lainnya milik perpustakaan tanpa dicatat terlebih dahulu di bagian peminjaman
 9. Pencurian dan penyobekan bahan pustaka merupakan pelanggaran, untuk itu pelanggar dikenakan sanksi administrasi atau akademik
- Sanksi Dapat Dikenakan Kepada Setiap Anggota/Pengunjungperpustakaan Yang Tidak Mentaati Tata Tertib Perpustakaan

- Staf/Petugas Perpustakaan Berhak Untuk Menegur Dan Meminta Kepada Pengunjung Yang Dianggap Mengganggu Ketenangan Suasana Untuk Meninggalkan Ruang Perpustakaan
- Tata Tertib Ini Berlaku Untuk Semua Pengunjung Perpustakaan

CARA PEMINJAMAN



CARA PENGEMBALIAN



Lampiran 3

DAFTAR GAMBAR MAN TULUNGAGUNG 1



Sekolah dari Depan



Wawancara dengan Kepala Sekolah



Wawancara dengan kepala perpustakaan



Wawancara dengan staf perpustakaan



Perpustakaan dari depan



Meja sirkulasi pengembalian



meja sirkulasi peminjaman



penyediaan buku



Rak-rak buku



ruang baca dan fasilitas komputer

Lampiran 4

DAFTAR GAMBAR MAN 2 TULUNGAGUNG



Sekolah dari Depan



Wawancara dengan Kepala Sekolah



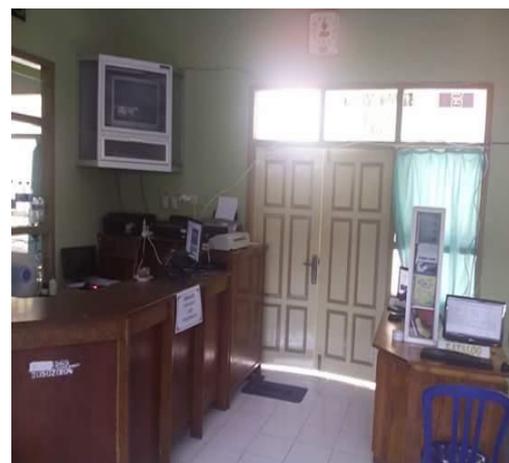
Wawancara dengan kepala perpustakaan



Wawancara dengan staf perpustakaan



Perpustakaan dari depan



Meja sirkulasi pengembalian



Tempat Baca Perpustakaan



Fasilitas computer perpustakaan



Fasilitas LCD di perpustakaan



Rak-rak buku

Lampiran 5

Instrumen Wawancara

1. Peluang kompetensi perpustakaan dalam memajukan mutu pelayanan?
2. Tantangan apa yang dialami perpustakaan dalam memajukan mutu pelayanan?
3. Strategi yang seperti apa dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan?
4. Bagaimana strategi peningkatan mutu pelayanan perpustakaan?
5. Program – program apa saja yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
6. Kebijakan seperti apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
7. Apa yang menjadi sasaran dan tujuan strategi perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
8. Langkah – langkah apa yang dilakukan guna meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan?
9. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam proses strategi peningkatan mutu pelayanan perpustakaan ?
10. Apa saja tugas dari masing-masing pengelola perpustakaan dalam melaksanakan meningkatkan mutu pelayanan?
11. Apa wewenang dan tanggung jawab pengelola perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
12. Bagaimana hubungan antara pengelola perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
13. Bagaimana kegiatan kerja pengelola perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan? Bagaimana proses pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan?
14. Langkah-langkah apa saja untuk yang di upayakan pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan?

Lampiran 6

REKAPAN WAWANCARA

❖ Rekap wawancara dengan Kepala sekolah MAN Tulungagung 1

Strategi apa yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dilembaga?

- ♦ Perpustakaan itu memang penting dan perpustakaan di sini mulai mengalami pembenahan, tapi untuk perpustakaan model lama itu sudah tidak
- ♦ Meningkatkan dan memanfaatkan system online guna menyimpan data2 dan matapelajaran-mata pelajaran yang ada
- ♦ Untuk yang manual juga masih tetap di manfaatkan

Pengelola perpustakaan

- ♦ Kepala perpustakaan dan pengurus perpustakaan mm]asih belum ada yang memang lulusan dari perpustakaan

Iven perpustakaan yang menonjol

- ♦ Mengikuti seminar-seminar yang di antaranya untuk meningkatkan
- ♦ Pebendaharaan buku-buku yang telah ada
- ♦ Menyediakan merawat dan menata buku-buku yang elah ada

System pendanaan perpustakaan

- ♦ Penganggaran Negara, sudah da panitia pengadaan dengan beberapa aturan dan perpustakaan yang memang sangat di perlukan untuk meyimpannya

❖ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN Tulungagung 1

- Apa keunggulan perpustakaan MAN Tulungagung 1
 - Ada keunggulan yang ada di MAN Tulungagung 1 diantaranya sudah adanya internet, buku – buku refrensi dan juga sudah banyak kamus-kamus juga sudah disediakan.

- Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system computer dan juga system manual. System komputer yang sudah di terapkan di perpustakaan yaitu dimanfaatkan untuk peminjaman buku-buku umum seperti novel dan buku-buku penunjang agama, dan untuk system manual di gunakan untuk buku-buku paket untuk buku materi pelajaran yang system pinjamnya satu semester atau satu tahun masa peminjaman karena
- Ifen yang pernah di ikuti?
- Pernah mengikuti perlombaan pada tahun 2014-2015 di tingkat jawa timur untuk mewakili kabupaten tulungagung untuk lomba tingkat sekolah se jawa timur mendapat juara harapan 1.
- Pernah juga mengikuti perlombaan cerdas pada tahun 2013-2014 untuk mengikuti perlombaan di madiun untuk perwakilan tulungagung juga dan mendapat juara 1
- Perlombaan – perlombaan yang diikuti itu merupakan tunjangan-tunjangan dari perpustakaan daerah tulungagung untuk mewakili Tulungagung, yaitu sekolah yang masuk kejuaraan di Tulungagung
- Perencanaan perpustakaan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan
- Untuk di sekolah ini yang memang tenaga perpustakaannya yang murni hanya satu maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang

perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu sdm kusus perpustakaan.

- Selain itu bagi siswa yang ingin membaca saja di perpustakaan juga di sediakan meja kusus untuk meletakkan buku bagi siswa yang tidak tau atau lupa tempat rak buku yang dibaca
 - Menggunakan system warna label yang di pasangkan pada buku guna memudahkan siswa dalam pengembalian buku di dalam rak.
 - Untuk penataan rak juga sudah sistematis dengan system kode dan sistematis.
- Program-program khusus apa saja yang di buat perpustakaan untuk menarik siswa dan meningkatkan mutu pelayanan
- Diadakannya pemberian sertifikat pada setiap ahir semester pada setiap pengunjung yang aktif di perpustakaan agar meningkatkan minat dan motifasi mereka untuk terus berkunjung ke perpustakaan selain itu tujuannya yaitu agar para siswa tertib dalam menulis daftar kunjung di perpustakaan. Dan hal seperti ini sudah berjalan selama dua tahun ini.
 - Menyediakan komputer untuk siswa mencari data buku yang belajar yang belum ada
 - Selain itu juga perpustakaan juga menyediakan buku-buku elektronik yang belum ada bentuk fisiknya yang di tempatkan di komputer sekolah.

- Kebijakan seperti apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- Sasaran dan tujuan dari strategi yang telah di rencanakan ?
 - Siswa lebih aktif di perpustakaan dan bapak ibu gurunya juga
 - Untuk meningkatkan kunjungan di perpustakaan untuk meningkatkan literatur siswa
 - Meningkatkan sistem pembelajaran di sekolah
 - Untuk refreshing para siswa untuk mengatasi penat pembelajaran di kelas
- Yang berperan untuk mengelola perpustakaan itu siapa saja?
 - Kepala perpustakaan
 - Mengkoordinasi kegiatan tugas kerja dari masing-masing staf
 - Membuat program-program khusus selama satu tahun
 - Membuat laporan pertanggung jawaban kerja selama satu tahun
 - Berkoordinasi dengan kepala sekolah
 - Staf pengolahan
 - Menangani buku-buku yang baru datang, dari mulai menyetempel, menyampul, menata, menginventaris dan memberikan identitas sampai lengkap sebagainya,
 - staf sirkulasi
 - Melayani peminjaman, membuat peraturan peminjaman seperti peraturan lama peminjaman selama satu minggu atau dua minggu.

- Membuat kartu perpustakaan merupakan salah satu tugas dari staf sirkulasi, karena masih menggunakan system manual maka dari staf sirkulasi setiap tahun ajaran baru akan meminta foto pada siswa baru guna sebagai pendataan peserta dan anggota perpustakaan .
- Memberi peringatan dan menagih pada siswa yang telat dalam mengembalikan buku yang telah di pinjam
- Merekap data pada setiap akhir semester untuk mengetahui keluar masuknya bukau dan untuk mengetahui buku yang sudah kembali atau buku yang belum dikembalikan.
- Staf pengadaan
- Berhubungan dengan penerbit yang mengeek buku-bukau apa saja yang masih kurang dan di butuhka oleh perpustakaan
- Menari info buku yang belum tersedia melalui internet dan berkeliling ke bazar-bazar buku untuk menari buku-buku dengan persetujuan dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan
- Hubungan antara staf perpustakaan
- Setiap hari kita kan sudah bertemu pasti ada rapat kecil-kilan untuk lebih resmi mengadakan rapat rutin dari masing-masing setaf yaitu selama 2 minggu sekali
- Volume kerja dari setiap staf
- Untuk kepala perpustakaan karena juga sebagai guru kelas maka ruangannya ada diruang guru

- Untuk setaf bergantian
- FAktor pendukung
 - Menambah mutu wawasan
 - Sering komunikasi dengan perpustakaan sekolah lain
 - Kalau ada kendala langsung di komunikasikan denga kepala sekolah
 - Untuk dana langsung di kounikasikan kpada kepala perpustakaan agar segera dikomunikasikan dengan kpela sekolah biar bisa langsung di komunikasi.
- Faktor penghambat
 - Masalah pendanaan yang sangat rawan di perpustakaan karena dana yang ada hanya dari pemerintah dan hanya di kelola oleh sekolah, dan pada dasarnya untuk koleksi pun hanya skedarnya jadi dalam menambah koleksi itu masih sulit
- Cara mempertahankan faktor pendukung
 - Berusha untuk menjaga kualitas pelayanan agar tetep terjaga
 - Selain itu juga Bekerjasama dengan perpustakaan daerah tulung agung dengan mengadakan sisitem drob yaitu dengan system saling tukar buku koleksi dengan system pinjambuku belum yang ada dan buku yang di butuhkan tinggal memilih buku di perpustakaan daerah
- Cara menaggulangi faktor penghambat
 - Kerjasama dengan sekolah lain

- Meningkatkan teknologi untuk melengkapi referensi2 siswa dalam mencari referensi
- System evaluasi
- Setiap awal tahun ajaran baru mengadakan evaluasi
- Selain itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah
- Langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami

❖ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN Tulungagung 1

- Apa keunggulan perpustakaan MAN Tulungagung 1
 - Ada keunggulan yang ada di MAN Tulungagung 1 diantaranya sudah adanya internet, buku – buku referensi dan juga sudah banyak kamus-kamus juga sudah disediakan.
 - Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system computer dan juga system manual. System komputer yang sudah di terapkan di perpustakaan yaitu dimanfaatkan untuk peminjaman buku-buku umum seperti novel dan buku-buku penunjang agama, dan untuk system manual di gunakan untuk buku-buku paket untuk buku materi pelajaran yang system pinjamnya satu semester atau satu tahun masa peminjaman karena peminjaman dan pengembalianya waktu-waktu tertentu.

- System komputernya pakiek system SLIM yang berasal dari MAN Tananen untuk meprogramkan sisitem pemrograman pemenjaman buku.
- System SLIM ini juga di manfaatkan di perguruan tinggi seperti di STKIP
- Apa kelemahan perpustakaan MAN Tulungagung 1
- Ya kadang dikatakan koleksi itu di bilang cukup ya belum cukup, di bilang kurang ya memang dirasa kurang misalnya sevperti Novel yang masih hanya beberapa sedangkan para sisiwa meminta untuk menyediakan novel untuk mereka refresing di penatnya membaca buku-buku pelajaran, sehingga yang kelihatan sini itu kurangbuku novel
- Biasanya untuk akhir tahun itu ada system jariah buku yang memang diwajibkan pada anak-anak kelas 3 yang akan lulus, tapi karena kalau di perpustakaan sini (MAN Tulungagung 1) itu harus punya minimal 3 buku. Buku yang satu itu tidak bisa di pinjam karena sebagai sebagai setok di perpustakaan karena bila ada yang mencari untuk mengerjakan tugas tidak bingung, karena kalau di pinjamkan paling tidak dalam 1 minggu baru bisa kembali.
- Ifen yang pernah di ikuti?
- Pernah mengikuti perlombaan pada tahun 2014-2015 di tingkat jawa timur untuk mewakili kabupaten tulungagung untuk lomba tingkat sekolah se jawa timur mendapat juara harapan 1.

- Pernah juga mengikuti perlombaan cerdas pada tahun 2013-2014 untuk mengikuti perlombaan di madiun untuk perwakilan tulungagung juga dan mendapat juara 1
- Perlombaan – perlombaan yang diikuti itu merupakan tujuan-tujuan dari perpustakaan daerah tulungagung untuk mewakili Tulungagung, yaitu sekolah yang masuk kejuaraan di Tulungagung
- Perencanaan perpustakaan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan
- Untuk di sekolah ini yang memang tenaga perpustakaannya yang murni hanya satu maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu sdm kusus perpustakaan.
- SOP dalam pelayanan perpustakaan ini yang kususnyanya dalam proses sirkulasi dalam proses peminjaman yaitu siswa masuk kemudian mengisi daftar hadir kemudian siswa mencari buku yang ingin di pinjam kemudian siswa langsung ke meja sirkulasi untuk di data bukunya dan buku bisa di pinjam dengan meninggalkan kartu perpustakaannya.
- Selain itu bagi siswa yang ingin membaca saja di perpustakaan juga di sediakan meja kusus untuk meletakkan buku bagi siswa yng tidak tau atau lupa tempat rak buku yang dibaca

- Menggunakan system warna label yang di pasangkan pada buku guna memudahkan sisiwa dalam pengembalian buku di dalam rak.
- Untuk penataan rak juga sudah sistematis dengan system kode dan sistematis.
- Program-program khusus apa saja yang di buat perpustakaan untuk menarik siswa dan meningkatkan mutu pelayanan
 - Diadakannya pemberian sertifikat pada setiap ahir semester pada setiap pengunjung yang aktif di perpustakaan agar meningkatkan minat dan motifasi mereka untuk terus berkunjung ke perpustakaan selain itu tujuannya yaitu agar para siswa tertib dalam menulis daftar kunjung di perpustakaan. Dan hal seperti ini sudah berjalan selama dua tahun ini.
 - Menyediakan komuputer untuk siswa mencari data buku yang belajar yang belum ada
 - Selain itu juga perpustakaan juga menyediakan buku-buku elektonik yang belum ada bentuk fisiknya yang di tempatkan di komputer sekolah.
- Kebijakan seperti apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayana.
- Sasaran dan tujuan dari strategi yang telah di rencanakan ?
 - Siswa lebih aktif di perpustakaan dan bapak ibu gurunya juga
 - Untuk meningkatkan kunjugan di perpus untuk meningkayakan literature siswa

- Meningkatkan sistem pembelajaran di sekolah
- Untuk refreshing para siswa untuk mengatasi penat pembelajaran di kelas
- Yang berperan untuk mengelola perpustakaan itu siapa saja?
 - Kepala perpustakaan
 - Mengkoordinasi kegiatan tugas kerja dari masing-masing staf
 - Membuat program-program khusus selama satu tahun
 - Membuat laporan pertanggung jawaban kerja selama satu tahun
 - Berkoordinasi dengan kepala sekolah
 - Staf pengolahan
 - Menangani buku-buku yang baru datang, dari mulai menyetempel, menyampul, menata, menginventaris dan memberikan identitas sampai lengkap sebagainya,
 - staf sirkulasi
 - Melayani peminjaman, membuat peraturan peminjaman seperti peraturan lama peminjaman selama satu minggu atau dua minggu.
 - Membuat kartu perpustakaan merupakan salah satu tugas dari staf sirkulasi, karena masih menggunakan system manual maka dari staf sirkulasi setiap tahun ajaran baru akan meminta foto pada siswa baru guna sebagai pendataan peserta dan anggota perpustakaan .
 - Memberi peringatan dan menagih pada siswa yang telat dalam mengembalikan buku yang telah di pinjam

- Merekap data pada setiap akhir semester untuk mengetahui keluar masuknya bukau dan untuk mengetahui buku yang sudah kembali atau buku yang belum dikembalikan.
- Staf pengadaan
 - Berhubungan dengan penerbit yang mengeek buku-bukau apa saja yang masih kurang dan di butuhka oleh perpustakaan
 - Menari info buku yang belum tersedia melalui internet dan berkeliling ke bazar-bazar buku untuk menari buku-buku dengan persetujuan dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan
- Hubungan antara staf perpustakaan
 - Setiap hari kita kan sudah bertemu pasti ada rapat kecil-kilan untuk lebih resmi mengadakan rapat rutin dari masing-masing setaf yaitu selama 2 minggu sekali
- Volume kerja dari setiap staf
 - Untuk kepala perpustakaan karena juga sebagai guru kelas maka ruangannya ada diruang guru
 - Untuk setaf bergantian
- FAktor pendukung
 - Menambah mutu wawasan
 - Sering komunikasi dengan perpustakaan sekolah lian
 - Kalau ada kendala langsung di komunikasikan denga kepala sekolah

- Untuk dana langsung di kounikasikan kpada kepala perpustakaan agar segera dikomunikasikan dengan kpela sekolah biar bisa langsung di komunikasi.
- Faktor penghambat
- Masalah pendanaan yang sangat rawan di perpustakaan karena dana yang ada hanya dari pemerintah dan hanya di kelola oleh sekolah, dan pada dasarnya untuk koleksi pun hanya skedarnya jadi dalam menambah koleksi itu masih sulit
- Cara mempertahankan faktor pendukung
- Berusha untuk menjaga kualitas pelayanan agar tetap terjaga
- Selain itu juga Bekerjasama dengan perpustakaan daerah tulung agung dengan mengadakan sisitem drob yaitu dengan system saling tukar buku koleksi dengan system pinjambuku belum yang ada dan buku yang di butuhkan tinggal memilih buku di perpustakaan daerah
- Cara menaggulangi faktor penghambat
- Kerjasama dengan sekolah lain
- Meningkatkan teknologi untuk melenkapi refrensi2 siswa dalam menari refrensi
- System evaluasi
- Setiap awal tahun ajaran baru mengadakan ealuasi
- Selin itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah

- Langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami

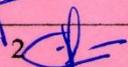
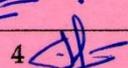
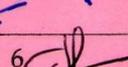
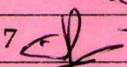
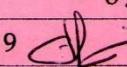
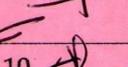
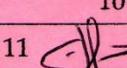
Lampiran 7



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA
 Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
 Email : pps@iain-tulungagung.ac.id

KARTU BIMBINGAN TESIS

Nama : RIFNATUL CAESARIA
NIM : 175144020
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM < MPI >
Dosen Pembimbing I : Dr. Hj. SULISTYORINI, M. Ag
Judul Tesis : MANAJEMEN STRATEGIS PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN ISLAM (Studi Multisitas Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung)

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tandatangan
1.	22-03-2016	Konsultasi Bab I dan Instrumen wawancara	1 
2.	14-04-2016	Konsultasi Bab I, II, III	2 
3.	22-04-2016	Konsultasi Bab I, II, III	3 
4.	26-04-2016	Revisi Bab I, II, III	4 
5.	09-05-2016	ACC Bab I, II, III	5 
6.	10-05-2016	Konsultasi Bab IV	6 
7.	12-05-2016	Revisi Bab IV	7 
8.	13-05-2016	ACC Bab IV	8 
9.	16-05-2016	Konsultasi Bab IV, VI	9 
10.	24-05-2016	Revisi Bab V, VI	10 
11.	26-05-2016	ACC Bab V, VI	11 
12.	30-05-2016	ACC keseluruhan	12 
13.			13 
14.			14 

Catatan : Kartu ini harap dibawa pada saat bimbingan dan diisi oleh Dosen pembimbing

Dosen Pembimbing I

 Dr. Hj. SULISTYORINI, M. Ag
 NIP. 19651215 200312 2 001

Lampiran 8



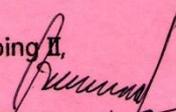
KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA
 Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
 Email : pps@iain-tulungagung.ac.id

KARTU BIMBINGAN TESIS

Nama : RIFNEATUL CHUSNA
 NIM : 175 1144020
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM < MPI >
 Dosen Pembimbing II : Prof. Dr. Mujamil Qomar, M. Ag
 Judul Tesis : MANAJEMEN STRATEGIS PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN ISLAM < Studi Mahasiswa Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung >

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tandatangan
1.	15-04-2016	Konsultasi Bab I, II, III	1
2.	04-05-2016	konsultasi Bab I, II, III	2
3.	09-05-2016	ACC Bab I, II, III	3
4.	11-05-2016	konsultasi Bab IV	4
5.	13-05-2016	Revisi Bab IV	5
6.	16-05-2016	ACC Bab IV	6
7.	18-05-2016	konsultasi Bab V	7
8.	19-05-2016	Revisi Bab V	8
9.	20-05-2016	ACC Bab V	9
10.	24-05-2016	konsultasi Bab VI	10
11.	26-05-2016	Revisi Bab VI	11
12.	30-05-2016	ACC keseluruhan.	12

Catatan : Kartu ini harap dibawa pada saat bimbingan dan diisi oleh Dosen pembimbing

Pembimbing II,

 Prof. Dr. Mujamil Qomar, M. Ag
 NIP.

Lampiran 9



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
PASCASARJANA**

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax (0355) 321656 Tulungagung
E-mail : pps@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/D/PP.00.9/Ps/116 /2016 Tulungagung, 03 Maret 2016
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN**

Kepada
Yth. 1. Kepala MAN Tulungagung 1
2. Kepala MAN 2 Tulungagung

di – Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Salam silaturrohim kami haturkan semoga kita selalu mendapatkan lindungan dari Allah SWT dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin

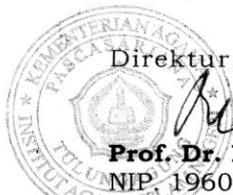
Dalam rangka penulisan Tesis pada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Tulungagung semester genap tahun akademik 2015/2016, dengan hormat kami mohon mahasiswa dibawah ini :

N a m a : RIFNGATUL CHUSNA
N I M : 1751144020
TTL : Tulungagung, 09 Juni 1991
Program Studi : Manajemn Pendidikan Islam (MPI)

Diberikan ijin untuk mengadakan penelitian guna penulisan Tesis yang berjudul: "**Manajemen Stratregik Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Lembaga Pendidikan Islam (Studi Multisitus Di MAN Tulungagung 1 Dan MAN 2 Tulungagung)**", yang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret s.d. 03 Juni 2016 di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan kami atas kerjasamanya disampaikan banyak terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb



Direktur,

Prof. Dr. H. Achmad Patoni, M.Ag
NIP. 19600524 199103 1 001

Lampiran 10



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 TULUNGAGUNG
Jl. Ki Mangunsarkoro Kopus 101 Tulungagung Telp.321817 Kode Pos 66233
Website : <http://www.manduta.sch.id> / Email:manduatulungagung@gmail.com

IJIN PENELITIAN

Nomor : Ma.15.7/TL.00/0804/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Tulungagung memberi ijin kepada :

Nama : RIFNGATUL CHUSNA
NIM : 1751144020
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
Perguruan Tinggi : IAIN TULUGAGUNG

untuk mengadakan penelitian guna penulisan Tesis yang berjudul “ MANAJEMEN STRATEGI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (STUDI MULTISITUS DI MAN TUNGAGUNG 1 DAN MAN 2 TULUNGAGUNG) “ yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret s/d 3 Juni 2016.

Demikian ijin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, 16 Pebruari 2016

Kepala

Drs. MUFTACHUROHMAH, M.Ag.
NIP. 19621206 199003 2001 ➔

Lampiran 11

Lampiran 12

**KEMENTERIAN AGAMA**
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 TULUNGAGUNG
Jl. Ki Mangunsarkoro Kopo 101 Tulungagung Telp 321817 Kode Pos 66233
Website : <http://www.manduta.sch.id> / Email manduatulungagung@gmail.com

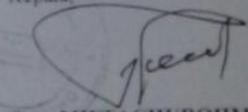
SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : Ma 15.7/Tl.00/355/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Tulungagung menerangkan bahwa :

Nama : RIFNGATUL CHUSNA
NIM : 1751144020
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
Perguruan Tinggi : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG.

Telah melaksanakan penelitian di MAN 2 Tulungagung mulai tanggal 01 Maret 2016 sampai dengan 03 Juni 2016 sehubungan dengan penyusunan Tesis yang berjudul : "MANAJEMEN STRATEGI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (STUDI MULTISITUS DI MAN TULUNGAGUNG 1 DAN MAN 2 TULUNGAGUNG)".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya kemudian bagi yang berkepentingan harap maklum.

Tulungagung, 20 Juni 2016
Kepala,

Dra. MIFTACHUROHMAH, M.Ag.
NIP 196212061990032001

Lampiran 13

BIOGRAFI PENULIS

I. IDENTITAS DIRI

Nama lengkap : Rifngatul Chusna
Tempat tanggal lahir: Tulungagung, 09 Juli 1991
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : RT.002 RW.003 Dsn.Doropayung, Ds.Doroampel
Kec.Sumbergempol, Kab. Tulungagung

II. PENDIDIKAN FORMAL

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. RA Bustanul Alfal Doroampel | Lulus Tahun 1998 |
| 2. Mi Riadlotul Uqul Doroampel | Lulus Tahun 2004 |
| 3. MTsN Tulungagung | Lulus Tahun 2007 |
| 4. MAN Tulungagung 1 | Lulus Tahun 2010 |
| 5. IAIN Tulungagung | Lulus Tahun 2014 |
| 6. PASCASARJANA IAIN Tulungagung | Lulus Tahun 2016 |

III. Pengalaman Organisasi

1. Bendahara Umum PMR MAN Tulungagung 1 Tahun 2008 - 2009
2. Ketua Departemen Kaderisasi PAC IPPNU Sumbergempol Tahun 2011
3. Ketua Departemen Dakwah PAC IPPNU Sumbergempol Tahun 2012
4. Ketua IPPNU Ranting Doroampel Tahun 2012
5. Anggota Bidang Opsdik (Operasional Pendidikan) KSR STAIN Tulungagung Tahun 2012-2013
6. Anggota Departemen Dakwah HMPS Matematika STAIN Tulungagung Tahun 2012-2013
7. Ketua PC IPPNU Tulungagung Periode 2012 – 2014
8. Wakil Bendahara IV Dewan Pengurus Daerah KNPI Kab.Tulungagung Periode 2013-2016
9. Anggota Departemen Budaya dan Olahraga PW IPPNU Jawa Timur Periode 2013-2016
10. Anggota Departemen Pengembangan bakat dan minat PC Fatayat Tulungagung Tahun 2014-2018
11. Anggota LKNU PCNU Tulungagung Tahun 2014-2018