

**MANAJEMEN STRATEGIS DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN I
YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun oleh

'IFFATUNNIHLAH

12490074

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2019

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 'Iffatunnihlah
NIM : 12490074
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini dengan judul “Manajemen Strategis Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta” adalah hasil karya penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 30 Januari 2019

Yang menyatakan,



'Iffatunnihlah

NIM. 12490074

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 'Iffatunnihlah
NIM : 12490074
Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam ijazahsaya menggunakan foto berjilbab. Jika dikemudian hari terdapat suatu masalah bukan menjadi tanggungjawab UIN Sunan Kalijaga.

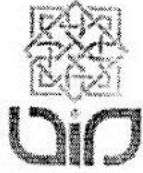
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Januari 2019



'Iffatunnihlah

NIM. 12490074



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Saudari 'Iffatunnihlah

Lamp. : 3 Eksemplar

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan bimbingan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat Bahwa skripsi saudara:

Nama : 'Iffatunnihlah

NIM : 12490074

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 30 Januari 2019
Pembimbing,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP 19550106 199303 1 001



PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: B.110/Un.02/DT.PP.00.9/02/2019

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**MANAJEMEN STRATEGIS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN I YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Iffatunnihlah
NIM : 12490074
Telah di Munaqosyahkan : Rabu, 6 Februari 2019
Nilai : B

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M. Si
NIP.19550106 199303 1 001

Penguji I

Drs. H. Mangun Budiyanto, M. S. I.
NIP. 19551219 198503 1 001

Penguji II

Siti Nur Hidayah, S. Th. I. M. Sc.
NIP. 198010012 201503 2 003

Yogyakarta, 26 FEB 2019

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M. Ag.
NIP.19661221 199203 1 002

MOTTO

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ . وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ

Artinya: “Apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap. (Q.S. Al Insyirah Ayat7-8)¹

¹<http://www.el-taqwa.com/2017/08/tadabur-quran-surat-al-insyirah-7-8.html>.

Diakses 10 oktober 2018

HALAMAN PERSEMBAHAN

SKRIPSI INI DIPERSEMBAHKAN UNTUK ALMAMATER
TERCINTA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat mengenai manajemen strategi dalam upaya meningkatkan kualitas perustakaan sekolah di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada yang terhormat Bapak/Ibu/Saudara:

1. Dr. Ahmad Arifi, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Dr. Imam Machali, M.Pd. dan Zainal Arifin, S.Pd.I selaku ketua dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
3. Zainal Arifin, S.Pd.I selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama studi.
4. Drs. Misbah Ulmunir, M. Si selaku Pembimbing Skripsi yang dengan sabar telah rela meluangkan waktunya dan tidak lelah untuk memberikan motivasi, masukan, bimbingan, dan pengarahan penyusunan skripsi

5. Drs. H. Mangun Budiyo, M. S. I. dan Siti Nur Hidayah, S. Th. I. M. Sc. selaku penguji di munaqosyah yang membimbing perbaikan penyusunan skripsi.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah sabar membimbing saya selama ini.
7. Kepala Madrasah MAN 1 Yogyakarta, kepala Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dan segenap staff kepustakawanan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, yang telah membantu selama penelitian skripsi ini.
8. Kedua Orangtua tercinta Bapak H. A. Muhaimin dan Ibu Hj. Lisdiyati serta suami Aji Widitama yang senantiasa selalu memberikan doa restu dan dukungan baik dalam bentuk materi maupun non materi. Semoga selalu diberi kemuliaan dan ketinggian derajat dimata Allah SWT serta selalu dalam lindungannya.
Semoga amal baik yang telah diberikan diterima di sisi Allah SWT dan mendapat limpahan rahmat dari-Nya. Amin.

Yogyakarta, 30 Januari 2019

Penyusun

'Iffatunnihlah

NIM.12490074

ABSTRAK

'Iffatunnihlah, *Manajemen Strategis Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Di MAN 1 Yogyakarta*. Skripsi Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Latar belakang dari penelitian ini adalah memandang bahwa perpustakaan dalam suatu institusi pendidikan memiliki peranan penting yang digunakan untuk memperoleh informasi. Salah satunya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, dimana perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dapat mengembangkan strategi untuk mengatasi ancaman eksternal dan mendapatkan peluang yang ada saat ini. Proses manajemen strategis inilah yang menjadi tolok ukur atau analisis menuju pengembangan perpustakaan. Analisis SWOT digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor secara sistematis dan merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan, peluang serta meminimalkan kelemahan dan ancaman yang akan terjadi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen strategis perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas perpustakaan di MAN 1 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dan deskriptif dengan mengambil latar di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara mereduksi data, *display data*, dan menarik kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah berupa pemetaan beberapa faktor melalui lingkungan internal perpustakaan yaitu kekuatan dan kelemahan perpustakaan, serta lingkungan eksternal perpustakaan yaitu peluang dan ancaman perpustakaan.

Hasil yang didapat bahwa peluang faktor strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta sedang dan kekuatan sangat tinggi. Maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dapat melakukan pengembangan, terutama perpustakaan MAN 1 Yogyakarta memiliki kelebihan yang sangat besar sehingga hal tersebut dapat mengatasi kelemahan dan ancaman dari lingkungan internal maupun lingkungan eksternal.

Kata Kunci: Manajemen Strategis, Perpustakaan Sekolah, kualitas perpustakaan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN BERJILBAB	iii
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN ABSTRAK	x
HALAMAN DAFTAR ISI	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	7
D. Kajian Penelitian Terdahulu	8
E. Sistematika Pembahasan	10
BAB II. KAJIAN TEORI & METODE PENELITIAN	16
A. Kajian Teori Manajemen Strategis Perpustakaan Sekolah ..	16
1. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah	16
a. Pengertian Strategi	16

b. Fungsi Manajemen	18
c. Organisasi Perpustakaan Sekolah	21
d. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah	22
2. Standar Nasional Indonesia Tentang Perpustakaan Sekolah.....	27
3. Ruang Lingkup Manajemen Strategis	37
a. Pengertian Strategis.....	34
b. Pengertian Manajemen Strategis.....	39
c. Proses Manajemen Strategis	39
4. Strategi Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah..	55
a. Promosi Perpustakaan	55
b. Aplikasi IT Perpustakaan	56
c. Perpustakaan Digital dan Perpustakaan Hybrida	56
B. Metode Penelitian	59
1. Pendekatan Penelitian	59
2. Jenis Penelitian	59
3. Sumber Data Penelitian	60
4. Teknik Pengumpulan Data.....	61
5. Teknik Penentuan Validitas dan Keabsahan.....	64
6. Teknik Analisa Data	64

BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN DI MAN 1 YOGYAKARTA.....80

A. Gambaran Umum MAN 1 Yogyakarta	80
B. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta	86
C. Profil Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta	88
D. Visi Dan Misi Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.....	95
E. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta	95

BAB VI. MANAJEMEN STRATEGIS DAN UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PERPUSTAKAAN MAN 1 YOGYAKARTA.....125

A. Proses Manajemen Strategis.....	125
1. Analisis Lingkungan Internal Dan Eksternal	125

2. Formula Strategi Faktor Strategis IFAS (<i>Internal Factor Analysis Summary</i>) Dan EFAS (<i>Eksternal Factor Analysis Summary</i>).....	132
3. Implementasi Strategi.....	145
4. Evaluasi dan Pengendalian.....	148
B. Upaya Meningkatkan Kualitas Perpustakaan	149
C. Hasil Upaya Peningkatan Kualitas Perpustakaan	151
BAB V. PENUTUP	161
A. Kesimpulan.....	154
B. Saran.....	154
C. Kata Penutup	156
DAFTAR PUSTAKA	165
DAFTAR LAMPIRAN	169

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Penunjukan Pembimbing
- Lampiran 2 : Bukti Seminar Proposal
- Lampiran 3 ; Surat Ijin Penelitian
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 5 : Transkrip Wawancara
- Lampiran 6 : Kartu Bimbingan
- Lampiran 7 : Sertifikat PLP 1
- Lampiran 8 : Sertifikat PLP-KKN Integratif
- Lampiran 9 : Sertifikat ICT
- Lampiran 10 : Sertifikat TOEC
- Lampiran 11 : Sertifikat IKLA
- Lampiran 12 : Sertifikat Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM)
- Lampiran13 : Sertifikat Baca Tulis Al-Quran
- Lampiran 14 : Program Kerja Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta
- Lampiran 15 : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta
- Lampiran 16 : Profil Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta
- Lampiran 17 : Penilaian Faktor Strategis

Lampiran 18 : Hasil Penilaian Faktor Strategis

Lampiran 19 : Foto Lokasi

Lampiran 20 : Curriculum Vitae

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu Pengetahuan selalu mengikuti kemajuan teknologi informasi di era global saat ini. Oleh sebab itu kita dituntut berkarya dan berwawasan agar berilmu pengetahuan yang berdaya saing tinggi. sehingga terciptanya masyarakat gemar membaca perlu diutamakan. Salah satu perannya adalah melalui sarana perpustakaan sebagai sumber informasi. Dalam hal pendidikan perpustakaan sekolah yang memiliki peranan strategis.

Sarana perpustakaan menjadi suatu kebutuhan dari satu lembaga pendidikan formal maupun non formal sebagaimana yang ada dalam SISDIKNAS Bab XII Pasal 45 (1) tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan

perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.²

Adapun berdasarkan Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam upaya menyelenggarakan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu didukung oleh sumber daya pendidikan yang memadai. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana. Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan oleh Satuan Pendidikan Dasar, Menengah, wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional, yaitu hal ini yang dimaksud dalam bidang sarana dan prasarana mengenai penyelenggaraan perpustakaan.³

Sebagaimana dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Pasal 1 (1) tentang Perpustakaan. Disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi

² Undang-Undang Nomer 20 Tahun 2003 SISDIKNAS

³Sumiati Opong dkk, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hal.1.6.

kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.⁴

Fungsi perpustakaan sebenarnya tidak jauh dengan hal tersebut. Menurut Sutarno, Fungsi perpustakaan sebagai sarana pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif hingga sebagai sumber informasi. Peran tersebut sangat penting dalam mewujudkan misi perpustakaan pada umumnya, yaitu untuk mewujudkan masyarakat informasi, atau masyarakat yang cerdas.⁵ Sedangkan menurut Sumiati, penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran.⁶

Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber daya ilmu pengetahuan yang berperan menyediakan informasi dan ide

⁴Undang-Undang No.43 Tahun 2007. Diakses dari www.hukumonline.com pada tanggal 18 November 2016 pukul 0:56.

⁵SutarnoNS.*Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006). Hal 51.

⁶Sumiati Opong dkk, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hal. 1.7.

sebagai dasar bagi para siswa agar dapat hidup dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Dengan adanya perpustakaan sekolah para siswa dapat memanfaatkannya agar dapat terampil belajar sepanjang hayat. Dengan adanya perpustakaan diharapkan para siswa dapat mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Setiap perpustakaan di dalamnya perlu manajemen. Menurut Sadili Samsudin, manajemen dibutuhkan semua orang atau organisasi supaya segala upaya tidak terbuang sia-sia. Kemudian ada tiga alasan spesifik lainnya. *Pertama*, manajemen digunakan untuk mencapai tujuan. *Kedua*, manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan. Dan *ketiga*, manajemen berguna dalam pencapaian efektivitas dan produktivitas kerja organisasi kerja organisasi atau perusahaan.⁷ Sehingga hal tersebut tidak jauh berbeda dengan alasan penting adanya sistem manajemen dalam perpustakaan sekolah.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya merupakan kegiatan pengelolaan dari keseluruhan yang berkaitan dengan perpustakaan

⁷*Ibid.*, hal.19.

yang berorientasi pencapaian tujuan, visi, misi tugas. Menurut John Bryson yang dikutip dalam bukunya Sutarno, menyatakan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Sehingga Sutarno menjelaskan bahwa, manajemen perpustakaan adalah salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya ditengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.⁸ Sehubungan dengan hal tersebut menurut Lasa Hs, perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.⁹

Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang

⁸Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006). Hal 3.

⁹ , Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus book publisher, 2009), hal.12.

memadai sehingga akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰ Membangun perpustakaan sekolah adalah investasi jangka panjang dan menghasilkan daya guna yang optimal. Selain itu perpustakaan perlu memperhatikan kelebihan kelemahan sehingga kedepan dapat menjadi perbaikan dan bahan evaluasi dari tahun ketahun. Maka dari itu setiap jenjang satuan pendidikan harus mampu memberikan segala upaya terbaiknya dalam meningkatkan kualitas perpustakaan melebihi standar yang ditetapkan sebelumnya dalam perpustakaan tersebut. Oleh karena itu diperlukannya manajemen strategis dalam upaya mencapai tujuan perpustakaan yang diinginkan di setiap penyelenggaraan pendidikan atau satuan pendidikan.

Strategi merupakan program yang dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu bagaimana cara, prosedur, atau langkah-langkah perpustakaan sekolah melaksanakan misinya. Strategi inilah yang akan menetapkan alokasi sumber daya yang diperlukan dan ketepatan waktu pelaksanaan. Faktor utama yang perlu diperhatikan dalam menentukan strategi adalah prosedur dan aturan.¹¹ Menurut Chandler, strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang,

¹⁰Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus book publisher, 2007), hal.17.

¹¹*Ibid.*, hal.1.23.

program tindak lanjut serta prioritas alokasi sumber daya. Sedangkan menurut Porter, strategi adalah alat yang sangat penting untuk mencapai keunggulan bersaing.¹² Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen strategis ialah pengelolaan bagaimana program yang telah ditetapkan tujuannya dalam kesesuaian memperhatikan prosedur dan aturan yang ada. Sehubungan dengan ini Standar Nasional Indonesia 7329: 2009 tentang perpustakaan sekolah/madrasah menjadi salah satu acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah/madrasah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Berawal dari minimnya pengetahuan pegampu manajerial dalam hal manajemen strategis perpustakaan dan perlunya wawasan pengelolaan perpustakaan mengenai manajemen strategis untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang ada. Sehingga kedepannya lembaga terkait dapat mengembangkan kualitas perpustakaan melalui pendekatan manajemen strategis. Serta ketertarikan peeliti ingin mengetahui pengelolaan strategis perpustakaan sekolah yang ada di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.

¹² Husain Umar, *Desain Penelitian Manajemen Strtaegik: Cara Mudah Meneliti Masalah-Masalah Manajemen Strategik Untuk Skripsi, Tesis, dan Praktik Bisnis*, (Jakarta: Rajawali Press, 2013) hal.16.

Dalam penelitian ini di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, dimana pengembangan strategi untuk mengatasi ancaman eksternal dan mendapatkan peluang yang ada saat ini dalam faktor internal. Proses manajemen strategis inilah yang menjadi tolok ukur atau analisis menuju pengembangan perpustakaan sekolah di MAN 1 Yogyakarta. Analisis SWOT digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor secara sistematis dan merumuskan strategi organisasi. Sehingga diharapkan melalui manajemen strategis yang baik dapat meningkatkan kualitas perpustakaan di MAN 1 Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian di atas dapat diambil perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen strategi perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah?
3. Bagaimana hasil peningkatan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui manajemen strategi perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.
- b. Mengetahui upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah.
- c. Mengetahui hasil upaya peningkatan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan berguna bagi berbagai pihak, diantaranya:

- a. Bagi sekolah
Meningkatkan kualitas pengelolaan strategis perpustakaan sekolah MAN 1 Yogyakarta dan bagi seluruh sivitas akademik di MAN 1 Yogyakarta.
- b. Bagi pustakawan
Meningkatkan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang lebih berkualitas.
- c. Peneliti
Memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen strategi perpustakaan sekolah.

d. Manfaat Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Sebagai karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan atau untuk memperkaya materi perkuliahan.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam penelusuran yang peneliti lakukan dan berdasarkan data yang dimiliki peneliti sejauh ini, penelitian terkait manajemen strategis perpustakaan sekolah belum pernah dilakukan khususnya di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Oleh karena itu penelitian ini menjadi kesempatan yang baik untuk peneliti dalam menciptakan inovasi masalah baru tentang manajemen strategis. Terdapat beberapa penelitian yang berkaitan manajemen perpustakaan serta karya-karya lainnya yang mendukung penelitian ini dari berbagai sumber, diantaranya bersumber dari skripsi, jurnal, tesis dan internet.

Karya skripsi terkait Manajemen perpustakaan ialah berasal dari skripsi karya Miftah Rahmawati mahasiswi jurusan Kependidikan Islam tahun 2007 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam

Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Skripsi tersebut membahas mengenai pengelolaan perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta serta upayanya dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Selain itu Tesis yang berjudul Perencanaan Strategis Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam, Studi Kasus pada STAIN Padangsidimpuan, karya Yusri Fahmi mahasiswa Universitas Indonesia.

Adapun penelitian mengenai manajemen perpustakaan sekolah yang bersumber dari jurnal karya HM Mansyur, manajemen perpustakaan yang mencakup pengelolaan pustakawan, layanan, sistem yang digunakan, dan sarana perpustakaan.¹³

Karya-karya mengenai manajemen perpustakaan sekolah salah satunya ialah buku berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah oleh Lasa Hs, buku ini membahas langsung bagaimana konsep dari pada manajemen perpustakaan sekolah yang mana berkaitan langsung dalam pengelolaan perpustakaan sekolah dari

¹³HM. Mansyur, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”, Puatakaloka, Vol 7. No.1 Tahun 2015

suber daya manusia, bahan informasi, pemberdayaan, gedung tata ruang, perabot hingga pelaporan.¹⁴

Dalam buku yang berjudul *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* karya Sutarno NS yang mengulas organisasi perpustakaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, prinsip-prinsip organisasi perpustakaan, fungsi manajemen, unsur-unsur manajemen, dan lainnya dalam lingkup pendekatan praktis. Buku penulis Dr. Husain Umar yang berjudul *Desain Penelitian Manajemen Strategik*, membahas mengenai cara mudah meneliti masalah-masalah manajemen strategis untuk skripsi, tesis, dan prakti bisnis.

Buku berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, karya Opong Sumiati, dkk. Didalamnya menyingka beberapa teori pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, teori system katalogisasi, perencanaan layanan, dan jenis-jenis layanan perpustakaan sekolah. Adapun buku yang berjudul *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, karya Andi Prastowo, yang di dalamnya membahas pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kualitasnya.

¹⁴Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus book publisher, 2007)

Selain itu juga referensi yang mengulas tentang upaya pustakawan dalam meningkatkan layanan pengguna di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.¹⁵ Selanjutnya jurnal karya I Ketut Widiassa juga membahas tentang manajemen perpustakaan sekolah dimana dikatakan Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya.

Adapun bahan rujukan kami adalah Standar Nasional Indonesia (SNI) dalam bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan Perpustakaan 7329:2009 tentang manajemen perpustakaan pendidikan dasar dan menengah baik negeri maupun swasta.

Banyak karya bermuculan lainnya yang menjadi referensi penelitian ini, sehingga referensi-referensi tersebut sangat membantu penelitian sebagai pendukung penelitian khususnya mengenai manajemen strategi perpustakaan.

E. Sistematika Pembahasan

¹⁵Rice Agustina Adi Mayadevi, Heriyanto, MIM*, Drs. Anggarjitono P., *Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.*, (Fakultas Ilmu Budaya, Undip)

Penelitian ini membahas tentang manajemen strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dan upayanya meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Maka model penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Data dan informasi yang peneliti peroleh bersumber dari observasi, hasil wawancara, pengamatan, dokumentasi dan catatan lapangan. Untuk mengetahui gambaran keseluruhan penelitian ini. Ada beberapa garis besar sistematika pembahasan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, pada bagian pendahuluan berisi beberapa hal, yaitu latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI & METODE PENELITIAN, pada bagian landasan teori dan metode penelitian berisi kajian teori dan metode penelitian. Adapun kajian teori mengulas tentang pengertian manajemen strategi, manajemen perpustakaan sekolah, ruang lingkup manajemen strategis perpustakaan sekolah serta standar nasional Indonesia tentang manajemen perpustakaan untuk perpustakaan sekolah.

BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN MAN 1 YOGYAKARTA, berisi tentang gambaran umum MAN 1 Yogyakarta serta profil perpustakaan dari sejarah singkat, visi misi, struktur organisasi hingga profil perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.

BAB IV MANAJEMEN STRATEGIS DAN UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN 1 YOGYAKARTA, pada bab ini berisi beberapa point pembahasan. Pertama tentang proses manajemen strategis di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta yang didalamnya membahas terkait analisis lingkungan internal dan eksternal serta formula strategi faktor strategis IFAS (*Internal Factor Analysis Summary*) dan EFAS (*Eksternal Factor Analysis Summary*). Kemudian upaya meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dan hasilnya. Poin akhir dari bab empat ini adalah evaluasi dan controlling.

BAB V PENUTUP, pada bab ini berisi kesimpulan, saran dan kata penutup.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah *Pertama*, proses manajemen strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta mencakup analisis lingkungan, formulasi strategi, implementasi strategi serta evaluasi dan pengendalian. *Kedua*, upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah dan hasil dari upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah.

1. Proses manajemen strategis di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta yaitu: a) *analisis lingkungan*, identifikasi faktor internal dan faktor eksternal yang menghubungkannya dalam kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman untuk selanjutnya menggunakan analisis SWOT dengan melibatkan kepala perpustakaan, pustakawan dan para staff. b) *Formulasi Strategi*, mengkaji faktor strategi internal dan eksternal, dan dipetakan dalam perumusan strategi. Sehingga di dapat strategi dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. c) *Implementasi Strategi*, menerapkan atau mengimplikasikan strategi ke dalam

program kerja sesuai prosedur dan anggaran yang tersedia. d) *Evaluasi dan Pengendalian*, dikerjakan oleh para pustakawan melalui rapat atau didiskusikan dengan menyesuaikan kondisi para pustakawan.

2. Upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah, yaitu: a) meningkatkan kualitas SDM, dengan mengiuti diklat, seminar, worshopp tentang pengembangan SDM. b) meningkatkan kualitas perpustakaan dalam segi fisik melalui pengadaan buku setiap bulan dan yang sekarang sedang dikerjakan pengadaan *software* terbaru ke versi 8, dan c) implementasi program kerja dengan maksimal dan tepat sasaran.
3. Hasil dari upaya yang telah dilaksanakan di atas adalah beberapa prestasi yang membanggakan dan kerjasama dengan para lembaga-lembaga penting yang berkontribusi meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian di atas, maka di sarankan kepada:

1. Bagi kepala madrasah MAN 1 Yogyakarta dan pihak manajemen MAN 1 Yogyakarta diharapkan bisa merangkul semua *stakeholder* yang berkepentingan di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. sehingga dapat berkoordinasi dengan baik dalam meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.
2. Bagi perpustakaan MAN 1 Yogyakarta diharapkan bisa menjadi masukan untuk pengelolaan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta sehingga dapat meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.
3. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang baik bagi penelitian sekarang maupun penelitian yang akan datang, terkait manajemen strategis perpustakaan yang berkualitas.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak

kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu untuk memperbaiki penyusunan skripsi ini penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya.

Semoga penulisan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan dan dapat digunakan sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Rice, dkk., (Tt). *Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*. Semarang: Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro.
- Ahmad. *Analisis SWOT sebagai Landasan dalam menentukan strategi pemasaran*. (skripsi) Universitas Sumatera Utara, 2010.
- Arifin, Zainal, dkk (ed). 2014. *Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
- Chanler, A.D. 1962. *Strategy and Structure*. Boston, MA: MIT Press
- Hunger, J David dan L. Wheelen Thomas. 2012. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Husaini, Usman. 2008. *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibi Syatibi, Nizar Ali. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bekasi: Pustaka Isfahan.

Lasa Hs.2007. *Manajemen perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus book publisher

Mansyur, HM.2015. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Dalam *Jurnal Pustakaloka* Vol 7No.1.Yogyakarta.

Maulana, Agus. 2012. *Manajemen Strategik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Miftah Rahmawati.2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta*.(Skripsi). Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Prastowo, Andi.2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.

Samsudin, Sadili.2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung: Pustaka Setia

Sani, Ridwan A, dkk. 2015. "*Penjaminan Mutu Sekolah*". Jakarta: Bumi Aksara.

- Solihin, Ismail.2012. *Manajemen Strategik*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Standar Nasional Indonesia 7239: 2009. Tentang Pengelolaan Perpustakaan.
- Sugiyono.2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumiati, Opong, dkk.2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Triton PB. 2011. *Manajemen Strategis; Terapan Perusahaan dan Bisnis*. Jakarta Selatan: Oryza.
- Umar, Husein.2013.*Desain Penelitian Manajemen Strategik; Cara mudah meneliti masalah-masalah manajemen strategik untuk skripsi, tesis, dan praktik bisnis*. Jakarta: Rajawali Press.
- Widiasa, I Ketut.2007. “Manajemen Perpustakaan Sekolah”.Dalam *Jurnal Perpustakaan Sekolah Tahun 1 Nomor 1*.
- Undang-Undang Nomer 20 Tahun 2003 *SISDIKNAS*.
- Undang-Undang No.43 Tahun 2007. Diakses dari www.hukumonline.com

<http://digilib.undip.ac.id/v2/2016/04/21/indikator-kinerja-perpustakaan-menurut-iso-11620-2008-information-and-documentation-library-performance-indicators-bagian-pertama-dari-dua-tulisan/>.

<http://purnomowati.blogspot.co.id/2006/10/indikator-kinerja-perpustakaan-sesuai.html>

http://perpustakaan.kemenkopmk.go.id/perpus/assets/kitchen/berkas/ebook/standar_nasional_indonesia_bidang_kepustakaan_dan_kepustakaan1.pdf

<https://noblegrey.net/strategic-management/>. Diakses pada sabtu, 10 November 2018 pukul 9:30

http://perpustakaan.kemenkopmk.go.id/perpus/assets/kitchen/berkas/ebook/standar_nasional_indonesia_bidang_kepustakaan_dan_kepustakaan1.pdf Diakses Jumat, 2 November 2018. Pukul 12:30

<http://www.el-taqwa.com/2017/08/tadabur-quran-surat-al-insyirah-7-8.html>. Diakses 10 oktober 2018. Pukul 15:15



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail : fik@uin-suka.ac.id.
YOGYAKARTA 55281

Nomor : UIN.2/KJ.MPI/PP.00.9/113/2016
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 27 April 2016

Kepada Yth. :
Drs. Misbah Ulumunir, M.Si
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 8 April 2016 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2015/2016 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Iffatunnihlah
NIM : 12490074
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : MANAJEMEN STRATEGIS PERPUSTAKAAN MAN I
YOGYAKARTA SEBAGAI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TERBAIK SE-DIY TAHUN 2015

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi MPI

Drs. Subyantoro, M.Ag
NIP. 195904101985031005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : 'Iffatunnihlah
Nomor Induk : 12490074
Jurusan : MPI
Semester : VII
Tahun Akademik : 2016/2017
Judul Skripsi : MANAJEMEN STRATEGIS PERPUSTAKAAN MAN I
YOGYAKARTA SEBAGAI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TERBAIK
SE-DIY TAHUN 2015

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 15 November 2016

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 15 November 2016

Ketua Program Studi MPI

Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 19791011 200912 1 005



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Saudari 'Iffatunnihlah

Lamp. : 3 Eksemplar

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan bimbingan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat Bahwa skripsi saudara:

Nama : 'Iffatunnihlah

NIM : 12490074

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 30 Januari 2019

Pembimbing,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP 19550106 199303 1 001

Pedoman Wawancara Kepala Perpustakaan

1. Seberapa jauh pengaruh lingkungan bagi Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, baik pengaruh lingkungan internal maupun lingkungan eksternal?
2. Apa kelebihan/kekuatan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
3. Apa kelemahan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
4. Apa saja peluang-peluang yang dapat diraih oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
5. Apa saja kendala/ancaman yang dapat mengganggu aktivitas Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
6. Apa saja program dan kegiatan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
7. Bagaimana merumuskan strategi ketika melihat kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada?
8. Bagaimana implementasi strategi yang telah dirumuskan?
9. Apakah ada sumber dana? Dari mana?
10. Bagaimana pengelolaan dana tersebut?
11. Apa evaluasi dan pengendalian program-program yang telah terlaksana?
12. Apa feedback/timbal balik dari program yang telah terlaksana?
13. Apa saja upaya meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
14. Hasil apa yang didapat dari upaya yang dilakukan tersebut?

Pedoman Wawancara Pustakawan

1. Bagaimana Tata Kerja Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
2. Siapa saja yang menjadi tenaga professional Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
3. Apa saja indikator komponen kinerja yang diukur oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (komponen: a. sumber daya perpustakaan, akses, dan infrastruktur; b. penggunaan; c. efisiensi sumber daya dan layanan; d. potensi dan pengembangan)?
4. Apa saja indikator aspek yang diukur Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (aspek: persepsi pemakai, layanan masyarakat, layanan teknis, promosi, ketersediaan dan penggunaan SDM)?
5. Apa kelebihan/kekuatan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (sumber daya manusia, ruang perpustakaan, pengguna perpustakaan, kelebihan lain yang ada)?
6. Apa kelemahan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (loyalitas pengguna, kinerja SDM, layanan perpustakaan, koleksi, kelemahan lain yang ada)?
7. Apa saja peluang-peluang yang dapat diraih oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (kerjasama antarsekolah/madrasah/ sederajat, kerjasama dengan penerbit buku, anggaran, peluang lain yang ada)?
8. Apa saja kendala/ancaman yang dapat mengganggu aktivitas Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (pelayanan perpustakaan, dampak teknologi informasi, keamanan, kendala/ancaman lain yang ada)?
9. Apa saja upaya meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
10. Hasil apa yang didapat dari upaya yang dilakukan tersebut?

Transkrip Wawancara Kepala Perpustakaan**Sulistyaningsih, S.Pd.**

- A :Seberapa jauh pengaruh lingkungan bagi Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, baik pengaruh lingkungan internal maupun lingkungan eksternal?
- B :“kalau dari madrasah sangat berpengaruh. Biasanya madrasah sangat mendukung program-program yang diajukan demi kemajuan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Apalagi kita memiliki banyak prestasi. Kalau eksternal biasanya dari perpus daerah sangat membantu. Dan juga kerjasama dengan penerbit...”
- A : Apa kelebihan/kekuatan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
- B :“SDM kita ada dua pustakawan yang benar-benar lulusan pustakawan. Mbakmarwiyah itu lulusan dari ilmu perpustakaan UIN Sunan Kalijaga. Bu hera juga lulusan perpustakaan. Beliau juga juara dua pustakawan tingkat provinsi, yang bertugas pengelolaan buku.”
- A : Apa kelemahan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
- B :“untuk pengadaan fasilitas yang rusak, bagi saya mungkin yang perlu diperbaiki itu *hardwere*. Bagian server yang agak lola. Kita sedang mengajukan kepada atasan. Insyaallah dua bulan kedepan terealisasi. Dengan mengganti dua komputer yang lama.”
- A : Apa saja peluang-peluang yang dapat diraih oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
- B :“kerjasama dengan lembaga seperti perpustakaan UIN, kemarin kedatangan kepala perpustakaan UIN. Kemudian juga kerjasama dengan penerbit.”
- A :Apa saja kendala/ancaman yang dapat mengganggu aktivitas Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?

B :“pelayanan sejauh ini sangat baik, untuk kendala mungkin kendala waktu kunjungan pengguna yang terbatas, karena kesempatan yang diberikan minim yaitu waktu istirahat. Sedangkan para siswa waktu istirahatnya singkat. Untuk waktu buka perpustakaan pada shiff malam, biasanya digunakan untuk anak-anak asrama. Dipakai baca, kegiatan kajian atau pembelajaran pada malam hari untuk para anak asrama.”

A : Apa saja program dan kegiatan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?

B :“program kerja kita ada angkringan buku, jumpa tokoh inspiratif, pameran yang ditujukan untuk mengembangkan minat baca.” (data program kerja terlampir)

A : Apa hasil dari program-program yang telah dilaksanakan?

B : “hasil yang diperoleh meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta.”

A : Apakah ada sumber dana? Dari mana?

B :“...sumber dana perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, pertama dari komite sekolah, BOS, DIPA (departemen agama dana asrama) dan denda yang dikenakan bagi yang melanggar ketentuan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Dan dana denda tersebut juga dikembalikan untuk pengguna seperti dibelikan tambahan koleksi sesuai permintaan siswa, dan lain-lain...”

A : Bagaimana pengelolaan dana tersebut?

B : “Untuk pengelolaan anggaran sepenuhnya dari atasan yaitu Waka Sarana Prasarana atau Wakahumas, alurnya kami rencanakan apa saja yang dibutuhkan kemudian diajukan kepada waka humas, itupun tidak langsung mendapat persetujuan, harus menunggu dulu persetujuan baru diberi dana tersebut. Yang lainnya dari tadi dana denda, dana asrama...”

A : Apakah ada evaluasi setelah program-program yang telah terlaksana?

B : “evaluasi program kerja, bagi saya pribadi saya kerjakan sendiri, walaupun ketika ada hal-hal yang diperlukan dengan staff dan pustakawan lain, saya komunikasikan fleksibel, tidak melalui forum rapat. Seperti misalnya ketika ngobrol bareng kita bersama obrolkan evaluasi program kerja...”

“... seperti ketika ada masalah listrik mati, kami sesegera mungkin mencari solusi, karena sangat penting yaa server yang berjalan, kalau listrik mati otomatis pelayanan software danlainnya terganggu. Oleh sebab itu kami diskusikan dan pada saat itu kami menghubungi pihak teknisi dan segera diperbaiki, sehingga pada saat itu dapat digunakan seperti sedia kala...”

A : Apa feedback/timbal balik dari program yang telah terlaksana?

B : “meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta, demi kebaikan dan kemajuan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta”

A : Apa upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dalam menngkatkan kualitas perpusatakaan sekolah?

B : “upaya meningkatkan kualitas perpustakaan ialah, yang perama dalam segi SDM, seandainya ada diklatseperti BPAD mengadakan seminar atau diklat dalam meningkatkan kualitas SDM, kami mengirimkan pustakawan kita untuk mengikuti acara tersebut. Adapun yang kedua, ialah dalam segi fisik, memaksimalkan fasilitas berupa pengadaan buku yang sekiranya dapat meningkatkan kualitas bahan pustaka. Untuk aplikasi kedepan kami merencanakan dalam meningkatkan versi dari *Software* ibra-4 ke versi 8.”

A :Apakah program kerja menjadi salah satu upaya meningkatkan kualitas perpustakaan di MAN 1 Yogyakarta?

B : "...iya, semua upaya dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sudah ada di program kerja yang telah di rancang. Adapun program kerja terbaru yang telah saya berikan."

A : apa hasil dari upaya meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1Yogyakarta yang telah dikerjakan?

B : "..., hasilnya ya semua prestasi dan kerjasama dengan pihak pihak yang berkontribusi dalam meningkatkan kualitas perpustakaan. Adapun untuk hasilnya kami setiap pustakawan memberikan laporan-laporan atau pembuatan administrasi setiap bulan kepada madrasah, setiap pustakawan membuat laporan, yang direkap oleh kepala perpustakaan yang selanjutnya diserahkan kepada madrasah."

Transkrip Wawancara Pustakawan

Herastuti, A.Md. (Pustakawan)

- A : Bagaimana Tata Kerja Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
- B :“perpustakaan MAN 1 Yogyakarta ada bagian pengelolaan/manajerial dipegang langsung kepala perpustakaan, bagian administrasi oleh pustakawan dan teknis referensi sirkulasi dan lainnya dikerjakan oleh staff.”
- A : Siapa saja yang menjadi tenaga professional Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta?
- B :“Disini ada dua pustakawan dan dua staff ditambah kepala perpustakaan. Jadi ada lima tenaga profesional di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta”
- A :Apa saja indicator komponen kinerja yang diukur oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (komponen: a. sumber daya perpustakaan, akses, dan infrastruktur; b. penggunaan; c. efisiensi sumber daya dan layanan; d. potensi dan pengembangan)?
- B :“SDM kita dua pustakawan lulusan ilmu perpustakaan semua, dan staff minimal lulus SMA/SMK/MA sederajat. Adapun kepala perpustakaan dari lulusan pendidikan dan sudah pernah mengikuti diklat dan pelatihan kepala perpustakaan”
- A :Apa saja indicator aspek yang diukur Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (aspek: persepsi pemakai, layanan masyarakat, layanan teknis, promosi, ketersediaan dan penggunaan SDM)?
- B : “Layanan pemakai dan layanan teknis, kita menggunakan *software* jadi semua pekerjaan yang ada di perpustakaan ini menggunakan *Software* itu...., pengadaan, pengolahan, tajuk subjek, klasifikasi, katalogisasi, semua menggunakan *Software* kemudian pelabelan dll.

- A : Apa kelebihan/kekuatan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (sumber daya manusia, ruang perpustakaan, pengguna perpustakaan, kelebihan lain yang ada)?
- B : “sistem *softwere* sangat membantu pekerjaan perpustakaan MAN 1 Yogyakarta ..., selain itu perpustakaan MAN 1 Yogyakarta memiliki kelebihan yaitu koleksi buku Islamic Haritage, buku islam dari luar negeri. Buku islam heritage ini satu-satunya koleksi yang ada hanya di perpustakaan MAN 1 Yogyakarta. Ada sebelum pak Mahfud MD, beliau merupakan alumni sini. Jadi itu sudah ada saat pak Mahfud MD sekolah disini...”
- A : Apa kelemahan Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (loyalitas pengguna, kinerja SDM, layanan perpustakaan, koleksi, kelemahan lain yang ada)?
- B : “Untuk menilai kelebihan kelemahan diperlukan mempelajari terlebih dahulu standar perpustakaan sekolah. Seperti ada standar nasional indonesia. Naah perpustakaan juga memiliki standar nasional.”
- A : Apa saja peluang-peluang yang dapat diraih oleh Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (kerjasama antar sekolah/madrasah/sederajat, kerjasama dengan penerbit buku, anggaran, peluang lain yang ada)?
- A : Apa saja kendala/ancaman yang dapat mengganggu aktivitas Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta (pelayanan perpustakaan, dampak teknologi informasi, keamanan, kendala/ancaman lain yang ada)?
- A : Apa upaya perpustakaan MAN 1 Yogyakarta meningkatkan kualitas perpustakaa sekolah?
- B : “ ... untuk meningkatkan kualitas yang pertama dalam hal SDM supaya tamah wawasan, secara bergantian mengikuti seminar, workshop, diklat. Selanjutnya kedua

untuk dari dalam untuk meningkatkan kualitas perpustakaan MAN 1 Yogyakarta yaitu promosi, seperti setiap senin kita mensdisplay buku-buku baru, reward kepada para pemakai yang teraktif setiap ajaran baru, selain itu jumpa tokoh dan penulis. Setiap ulang tahun perpustakaan diadakan lomba-lomba seperti lomba tentag perpustakaan, lomba puisi, lomba lipping, keguritan. Intinya mengoptimalkan bahan pustaka dan fasilitas yang ada semaksimal mungkin....”

“... dalam IT, kita menggunakan *software* untuk membantu pekerjaan di perpustakaan. Disini kita juga menyediakan komputer internet untuk pemakai, dan akses *wifi* yang dapat difungsikan untuk para pengunjung.”



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

sertifikat

Nomor: UIN.02/DT.1/PP-00.9/2488/2015

Diberikan kepada:

Nama : 'IFFATUNNIHLAH
NIM : 12490074
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama DPL : Dr. Subiyantoro, M.Ag.

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi 1 (PLP 1) pada tanggal 14 Februari s.d. 30 April 2015 dengan nilai 95 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP 1 sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti

Program Latihan Profesi 2 (PLP 2).

Yogyakarta, 8 Juni 2015

a.n. Wakil Dekan Bidang Akademik
KEMENTERIAN AGAMA





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

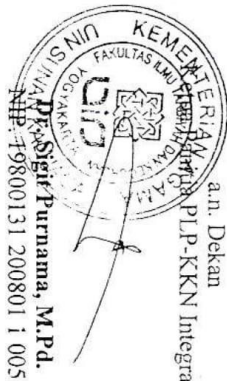
Sertifikat

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/4313.b/2015

Diberikan kepada **IPFATUNNIHLAH** Nomor Induk Mahasiswa **12490074** yang telah melaksanakan kegiatan PLP-KKN Integratif tanggal **5 Juni** sampai dengan **5 September 2015** di **MAN 1 Yogyakarta** dengan Dosen Pembimbing Lapangan (**DPL**) **Dr. Subiyantoro, M.Ag.** dan dinyatakan **lulus** dengan nilai **92,78 (A-)**.

Yogyakarta, 16 September 2015

Dr. Sigit Purnama, M.Pd.
a.n. Dekan
PLP-KKN Integratif



UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : 'iffatunnihlah
 NIM : 12490074
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	55	D
3.	Microsoft Power Point	80	B
4.	Internet	90	A
5.	Total Nilai	77,5	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

Yogyakarta, 4 Januari 2019
 Kepala PTIPD



Sandar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.5.1/2019

This is to certify that:

Name : **'iffatunnihlah**
Date of Birth : **April 12, 1993**
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC) held on **January 17, 2019** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	45
Structure & Written Expression	38
Reading Comprehension	43
Total Score	420

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, January 17, 2019
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005



وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كاليجاكا الإسلامية الحكومية بجوكجاكرتا
مركز التنمية اللغوية



شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.3.4/2019

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : iffatunnihlah
تاريخ الميلاد : ١٢ أبريل ١٩٩٣

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢١ يناير ٢٠١٩، وحصلت
على درجة :

٥٣	فهم المسموع
٣٨	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٠	فهم المقروء
٤٠٣	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٢١ يناير ٢٠١٩

المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ág.

رقم التوظيف : ١٩٦٨.٩١٥١٩٩٨.٣١٠.٠٥



Nomor: UIN.02/R.3/PP.00.9/2753.C/2012



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : 'IFFATUNNIHLAH
NIM : 12470074
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2012/2013

Tanggal 10 s.d. 12 September 2012 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 19 September 2012
a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



Dr. H. Akhmad Rifa'i, M.Phil.
NIP. 19600905 198603 1006



SERTIFIKAT

No. UIN02/DT.III/PP.009/5758/2013

Diberikan Kepada

IFATUNNHAH

Sebagai

PEERTA

ISTIFHAMUL QUR'AN

"Memahami Al-Qur'an secara Universal"

Oleh:

Dr. Phil. Sahiron Syamsudin

Diselenggarakan oleh DPP Pengembangan Keperibadian dan Tahsinul Qur'an (PKTQ)

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Hari Minggu, 6 Oktober 2013 Bertempat di Convention Hall UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, 7 Oktober 2013

a.n Dekan
Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga

Pembicara



Dr. Phil. Sahiron Syamsudin
NIP. 19560405 199403 1 003

Panitia DPP PKTQ
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dian Ulul Khasanah
NIM. 10411002



**PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
MAN 1 YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU	SUMBER DANA
I	LAYANAN TEKNIS				
	1. Pengadaan Koleksi :				
	a. Pengadaan buku pelajaran	Memperlancar KBM	Siswa MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	DIPA, Komite
	b. Pengadaan buku penunjang	Memperlancar KBM	Siswa MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	Komite, DIPA, uang denda
	c. Pengadaan buku referensi	Memperlancar KBM	Siswa MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	DIPA, Komite
	d. Pengadaan buku fiksi dan non fiksi	Menambah koleksi	Seluruh civitas MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	Uang denda, wakaf
	e. Pengadaan Terbitan berkala (majalah, tabloid, koran)	Meningkatkan minat baca	Seluruh civitas MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	DIPA, komite
	f. Pengadaan CD pembelajaran atau CD motivasi, dll	Melengkapi media pembelajaran	Siswa MAN Yogyakarta I	Juli – Desember	Komite
	g. Pengadaan koleksi E-book	Memperluas wawasan pengetahuan	Seluruh civitas	Juli – Desember	
	h. Pengadaan koleksi kumpulan soal	Memfasilitasi pemustaka dalam persiapan PTS, PAS, UN, dan UAMBN	Seluruh civitas	Juli – Desember	Komite
	2. Pengolahan Bahan Pustaka :				
	a. Pengolahan Buku :	Menyiapkan bahan pustaka sebelum dilayankan ke pemustaka.	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	DIPA, komite
	1) Stempel				
	2) Inventaris				
	3) Klasifikasi				
	4) Katalogisasi				
	5) Scanning sampul				
	6) Labeling				

	7) Penyampulan	Menyiapkan bahan pustaka selain buku sebelum dilayankan.	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	DIPA				
	b. Pengolahan Terbitan berkala								
	1) Majalah (Perjilidan hard cover)			Juli – Desember	Komite				
	2) Koran (Pembuatan klipng dan form klipng)			Juli – Desember	Komite				
	c. Pengolahan CD :	Menyiapkan CD sebelum dilayankan	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	Komite				
	1) Stempel								
	2) Inventaris								
	3) Klasifikasi								
	4) Katalogisasi								
	5) Scanning sampul								
	6) Labeling								
	7) Penyampulan								
	d. Pengolahan E-book (dimpul ke soft ware Madrasah)	Menyiapkan bahan pustaka yang ada di E-book sebelum dilayankan	Seluruh pemustaka	Juli – Desember					
	e. Pengolahan koleksi kumpulan soal	Menyiapkan koleksi kumpulan soal sebelum digunakan pemustaka	Siswa kelas X, XI, dan XII	Juli – Desember	Komite				
	3. Penataan Koleksi								
	a. Penataan buku pelajaran sesuai nomor klasifikasi pada rak yang sesuai.	Penataan buku yang efektif dan efisien agar mudah dalam proses pencarian ..	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	Komite				
	b. Melengkapi buku yang digunakan pemustaka dengan kartu buku yang sesuai dari file kartu buku peninjaman	Melengkapi bahan pustaka dengan perlengkapan yang sesuai dengan standar perpustakaan yang ada.	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember					
	4. Pemeliharaan dan kebersihan								
	a. Pemberian kamper pada rak buku	Menjaga agar buku tidak mudah rusak	Rak-rak buku dan CD	Juli – Desember	DIPA				

b. Penyedotan debu	Menjaga kebersihan bahan pustaka	Ruang perpustakaan	Juli – Desember	
c. Perbaikan buku rusak (jilid ulang/cover baru)	Memperbaiki bahan pustaka yang rusak	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	Komite
d. Perawatan bahan pustaka	Menjaga keawetan bahan pustaka	Koleksi bahan pustaka	Juli – Desember	
e. Penghapusan bahan pustaka	Memusnahkan bahan pustaka yang telah rusak yang tidak bisa diperbaiki	Koleksi bahan pustaka rusak	Apabila ditemukan bahan pustaka yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi	
2) Hibah	Memberikan bahan pustaka yang tidak terpakai lagi kepada pihak yang berhak menerima.	Koleksi bahan pustaka	Tidak tentu	
II LAYANAN PEMBACA				
1. Sirkulasi				
a. Peminjaman (Kartu anggota baru/lama)	Memberikan pelayanan peminjaman kepada pemustaka	Seluruh pemustaka	Setiap hari	DIPA
b. Pengembalian	Memberikan pelayanan pengembalian kepada pemustaka	Seluruh pemustaka	Setiap hari	
c. Perpanjangan waktu pinjam	Memberikan pelayanan perpanjangan waktu peminjaman kepada pemustaka	Seluruh pemustaka	Setiap hari	
2. Referensi :				
a. Koleksi referensi	Memberikan layanan bahan pustaka baca di tempat	Seluruh pemustaka	Setiap hari	Komite
b. Koleksi khusus (karya ilmiah, klipings, kumpulan soal)	Membantu pemustaka dalam memperoleh informasi tertentu dan membantu persiapan PTS, PAS, UN, atau UAMBN	Siswa kelas X, XI, XII	Setiap hari	
c. Layanan terbitan berkala (koran, majalah, tabloid)	Memberikan layanan terbitan berkala baca di tempat	Seluruh pemustaka	Setiap waktu terbit	

	3. Pengembangan Minat Baca :	Memberikan motivasi kepada pemustaka untuk lebih mencintai ilmu	Siswa kelas X, XI, XII	April 2019	Komite
	a. Lomba dalam rangka Ulang Tahun Perpustakaan Mansa (Resensi, Poster, Kliping, dll)	Membantu pemustaka untuk mendapatkan informasi tentang huku-buku terbaru	Seluruh pemustaka	April 2019	Komite
	b. Pameran buku	Memberikan motivasi kepada pemustaka melalui tokoh-tokoh inspiratif.	Seluruh pemustaka	Semester genap	Komite
	c. Jumpa Tokoh Inspiratif				
	4. Promosi				
	a. Pengenalan perpustakaan pada siswa baru	Memberikan pendidikan literasi informasi kepada pemustaka baru	Siswa kelas X	Juli 2018	
	b. Pemberian reward kepada peminjam aktif	Memberikan motivasi kepada pemustaka untuk lebih aktif lagi dalam meminjam bahan pustaka	Siswa kelas X, XI, XII	Juli – Desember	Komite
	c. Angkringan buku	Memberikan layanan tambahan baca di tempat	Seluruh pemustaka	Setiap hari	Komite
III	LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI				
	1. Internet : Form pengguna komputer internet	Memupuk rasa kedisiplinan dalam penggunaan fasilitas perpustakaan	Seluruh pemustaka	Setiap hari	
	2. OPAC (On line Public Access Catalogue) : Refresh dan recovery program soft ware IBRA versi 4	Merawat fasilitas soft ware perpustakaan	Seluruh pemustaka	Setiap hari	Komite
	3. Upgrade soft ware komputer server	Merawat software komputer server	Seluruh pengguna perpustakaan	Setahun 2 kali	Komite
IV	LAYANAN AUDIO VISUAL				
	1. Pengadaan Mikrofon	Memberikan tambahan fasilitas pada ruang audio visual	Seluruh pengguna ruang audio visual	Semester genap	Komite

	2. Pengadaan kabel untuk speaker	Mengganti kabel speaker yang sudah rusak	Seluruh pengguna ruang audio visual	Semester genap	Komite	
V	LAIN-LAIN					
	1. Pengadaan komputer 2 unit	Mengganti komputer layanan OPAC dan komputer audio visual yang sudah usang	Seluruh pemustaka dan pengguna ruang audio visual	Semester Genap	Komite	
	2. Penyusunan struktur organisasi	Meningkatkan efisiensi kerja	Seluruh SDM Perpustakaan	Juli 2018	Komite	
	3. Kunjungan dari instansi lain	Menjalin kerjasama dengan instansi lain	SDM Instansi lain yang terkait	Insidental	Komite	
	4. Peningkatan SDM: mengikuti diklat, workshop, dan seminar	Meningkatkan kualitas kinerja SDM perpustakaan	Seluruh SDM Perpustakaan	Insidental		
	5. Partisipasi dalam organisasi profesi	Meningkatkan kinerja SDM	Pustakawan	Sebulan sekali		
	6. Studi banding ke sekolah perpustakaan juara 1/ perpustakaan propinsi (Grahutama)	Meningkatkan kinerja SDM	Seluruh SDM Perpustakaan	Semester genap	Komite	
	7. Banner "Selamat datang"	Penggantian banner "Selamat Datang" yang sudah pudar warnanya	Seluruh civitas	Semester genap	Komite	
			Jumlah			

Mengetahui, menyetujui
Kepala Madrasah

Drs.H. Wiranto Prasetyahadi, M.Pd

Mengetahui, menyetujui
Waka Humas

Hartiningsih, M.Pd

Yogyakarta, Juli 2018
Kepala Perpustakaan

Sulistyaningsih, S.Pd

Catatan Lapangan

Penilaian Faktor Strategis Lingkungan Internal dan Lingkungan Eksternal

Nama :

Jabatan :

Berikanlah penilaian terhadap faktor strategis perpustakaan MAN 1 Yogyakarta yang tersedia dibawah ini dengan memberikan tanda (√) dengan menyesuaikan tingkat rentang!(Nilai Rata-Rata tidak perlu diisi)

Tabel 1. Rentang Nilai Faktor Strategis

Rentang Nilai	Peringkat
1-2	Sangat Rendah
2-3	Rendah
3-4	Sedang
≤ 4	Tinggi

Tabel 2. Faktor Strategis Internal

Faktor Strategis Internal		Peringkat Faktor Strategis			
		4	3	2	1
Kekuatan (S)					
1	Sumber Daya Manusia				
2	Ketersediaan Koleksi				
3	Ruang dan Fasilitas Perpustakaan				
4	Pengguna Perpustakaan				
5	Jumpa Tokoh Inspiratif				
Nilai Rata-Rata Faktor Strategis					
Kelemahan (W)					
1	Keamanan				
2	Loyalitas Pembaca Perpustakaan				
3	Kondusifitas perpustakaan				
Nilai Rata-Rata Faktor Strategis					

Tabel 3. Faktor Strategis Eksternal

Faktor Strategis Eksternal		Peringkat Faktor Strategis			
Peluang (O)		4	3	2	1
1	Kerjasama Lembaga				
2	Kerjasama Penerbit				
3	Anggaran				
Nilai Rata-Rata Faktor Strategis					
Faktor Strategis Eksternal		Peringkat Faktor Strategis			
Ancaman (T)		4	3	2	1
1	Keamanan				
2	Loyalitas pengguna				
3	Kondusifitas				
Nilai Rata-Rata Faktor Strategis					

Tabel 4. Matriks Analisis SWOT

EFAS	IFAS	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
		Sumber Daya Manusia	Keamanan
		Ketersediaan Koleksi	Loyalitas pengguna Perpustakaan
		Ruang dan Fasilitas Perpustakaan	Kondusifitas
		Pengguna Perpustakaan	
	Jumpa Tokoh Inspiratif		
PELUANG (O)	STRATEGI (SO)	STRATEGI (WO)	
Kerjasama Lembaga	Menjaga hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan. program Studi banding ke sekolah perpustakaan juara 1/ perpustakaan propinsi (Grahatama), serta Kunjungan dari instansi lain	Menjaga koleksi dengan penyampulan buku, mengatur suhu ruang, dan meningkatkan keamanan sirkulasi koleksi melalui <i>software</i> dengan memberlakukan peraturan tata tertib. Menjaga sarana prasarana dengan meminimalisir kerusakan.	
Kerjasama Penerbit	Meningkatkan dan mengembangkan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.	Meningkatkan minat baca pengguna. Angkringan buku, jumpa tokoh inspiratif, pameran buku, lomba-lomba	

		(resensi, kliping, poster dll) serta Pemberian reward kepada peminjam aktif.
Anggaran	Meningkatkan koordinasi antara pihak sekolah dan perpustakaan. diperlukan koordinasi yang baik sehingga target kinerja para pustakawan dapat sesuai yang direncanakan. serta meningkatkan profesionalisme SDM dengan mengikuti diklat, workshop dan seminar.	Meningkatkan keamanan apabila pengadaan kembali sarana prasarana perpustakaan.
ANCAMAN (T)	STRATEGI (ST)	STRATEGI (WT)
Keamanan	Meningkatkan keamanan perpustakaan dengan Pengadaan kembali komputer (penggantian <i>hardwere</i> yang lama) dua bulan kedepan terealisasi dan pencegahan kerusakannya	Meningkatkan sarana prasarana melalui penambahan fasilitas mikrofon dan pengadaan kabel untuk speaker yang telah rusak.
Loyalitas Pengguna	Meningkatkan antusias pengguna dengan mengadakan lomba, pameran buku, jumpa tokoh inspiratif dan	Mengembangkan pengetahuan informasi para pengguna melalui angkringan buku. Memberikan

	pemberian penghargaan bagi pengguna teraktif.	motivasi kepada pemustaka untuk lebih aktif lagi dalam meminjam bahan pustaka
kondusifitas	Merawat fasilitas soft ware perpustakaan dan server.	Memupuk rasa kedisiplinan dalam penggunaan fasilitas perpustakaan.












Terimakasih 😊

Foto Lokasi



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama : 'Iffatunnihlah
2. NIM : 12490074
3. Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
4. Mulai Pembimbingan : Selasa, 10 Mei 2016
5. Judul Skripsi : Manajemen Strategis Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
7. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan Ke-	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	10-05-2016	1	Pembuatan Proposal Skripsi	
2.	20-09-2016	2	Belum Ada Kemajuan	
3.	30-09-2016	3	Proposal Selesai	
4.	15-11-2016	4	Seminar Proposal	
5.	30-11-2016	5	Penyusunan Pedoman Wawancara	
6.	10-05-2018	6	Penyusunan Bab I dan II	
7.	17-06-2018	7	Penyusunan Bab III	
8.	28-07-2018	8	Penyusunan Bab IV	
9.	13-09-2018	9	Penyusunan Bab V	
10.	29-11-2018	10	Bab I, II, III, IV dan V	
11.	30-01-2019	11	Penyusunan Naskah Skripsi Lengkap	

Yogyakarta, Rabu, 30 Januari 2019

Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
NIP 19550106 199303 1 001

**PELAKSANAAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN MAN 1 YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

BULAN : JANUARI 2019

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1.	Menyeleksi pengadaan buku sesuai kurikulum, kebutuhan, dan usulan pengadaan buku dari pengguna perpustakaan													1				1					1								
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek			4	3			3		4		6				5	1		1	3		1	1	1	1	5	3		3	2	
3.	Membuat katalog buku-buku perpustakaan			4	3			3		4		6				5	1		1	3		1	1	1	5	3		3	2		
4.	Men-scan sampul buku baru yang diolah			4	3			3		4		6				5	1		1	3		1	1	1	5	3		3	2		
5.	Menginventaris (mencatat pada buku induk dan membubuhkan) pada buku baru			4	3			4		4		6				6	40		30	5		40	20	30	5	3		3	4		
6.	Mencetak dan membubuhi call number beserta barcode pada punggung buku			4	3			4		4		6				6	40		30	5		40	20	30	5	3		3	4		
7.	Menempel/melengkapi buku yang diolah dengan melengkapi buku berupa kartu buku, T-slip tanggal kembali, dan kantong buku			4	3			4		4		6				6	40		30	5		40	20	30	5	3		3	4		
8.	Memajang buku baru pada rak display buku baru		20					20						20								20									
9.	Menyusun data kebutuhan peralatan dan perlengkapan perpustakaan																		1							1					
10.	Membuat tanda terima wakaf buku untuk perpustakaan																														
11.	Menyiapkan dan melayani pengambilan Surat Keterangan Bebas Pustaka																														
12.	Melakukan penghapusan bahan pustaka	268		211	232	120		129	126	198	124	119	152		158	72	75	100	78	64		136	71	54	143	88	149		85	137	

PERPUSTAKAAN MAN 1 YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

BULAN : JANUARI 2019

NAMA : SITI MARWIYAH

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Bertanggungjawab pada Penggunaan Lantai 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Pelayanan Rujukan Referensi	1	1	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pelayanan Koleksi Referensi	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah	0	1	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Pelayanan Koleksi Terbitan Berkala	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Pelayanan Audio Visual (CD-DVD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Pelayanan Koleksi Khusus (Kliping & Soal)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Pelayanan Jogjasiana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Pelayanan Angringan Buku	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
10	Menyusun Terbitan Berkala (Koran) Sesuai Tanggal Terbit.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Mendisplay Koleksi Angringan Buku	30	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Membuat Pathfinder	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Membuat Daftar Kebutuhan Informasi Sumber Referensi	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Menentukan Subjek Artikel Kliping	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Membuat Kliping dari Koran	7	4	5	5	3	2	5	5	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Membuat Daftar Isi, Kata Pengantar Dan Sampul Kliping	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Menjilid Koleksi Majalah, Kliping	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Mengolah Koleksi Majalah, Karya Ilmiah, Kliping, CD-DVD, Soal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Men-Scan sampel Majalah, Karya Ilmiah, Kliping, CD-DVD, Soal.	4	0	1	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Menginput Abstrak Terbitan Berkala/Majalah.	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PELAKSANAAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN MAN 1 YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

BULAN : JANUARI 2019

NAMA KEGIATAN		TANGGAL												ket															
		2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15		16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	
1	Menyusun Laporan Pengunjung Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dokumen
2	Melengkapi buku yang dikembalikan dengan kartu sesuai dengan nomor inventaris	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan
3	Menata buku pada rak sesuai nomor klasifikasi	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan
4	Melaksanakan pelayanan sirkulasi (peminjaman koleksi perpustakaan)	223	3	211	185	163	##	158	110	118	85	145	125	99	97	89	##	105	79	132	88	125	91	70	117	112	81	Eksemplar	
5	Menyiapkan form pengguna ruangan perpustakaan dan pijaman buku klasikal	1		1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan	
6	Membersihkan rak buku, koleksi perpustakaan dan seputar lingkungan perpustakaan	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan	
7	Menginput data pengunjung (siswa, guru dan karyawan serta yang melaksanakan kegiatan belajar mengajar) di perpustakaan	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan	
8	Menyiapkan pinjaman buku paket pelajaran untuk Siswa Kelas X XI XII	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kegiatan	
9	Menginput data katalog majalah dan surat kabar	5		4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	Dokumen	

CURICULUM VITAE

A. Pribadi

Nama : 'Iffatunnihlah
No. Telp/HP : 089505522259
Tempat/tanggallahir : Jepara, 12 April 1993
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Agama : Islam
Alamat Jogja : Jl. Janti Kanoman RT 06/RW 20 No.193 Banguntapan Bantul
Yogyakarta 55198
Alamat Email : iffadafikh@yahoo.com

B. Orang Tua

Nama Ayah : Abdul Muhaimin
NamaIbu : Liamiyati
Alamat Orangtua : Jl. Kenanga RT 08/ RW 02 Ds. Robayan Kalinyamatan Jepara

C. Riwayat Pendididkan

Formal:

1. TK Al-fatah Robayan, lulus 1999
2. SD N 3 Robayan Jepara, lulus tahun 2005
3. MTs. Darul Ulum Purwogondo, lulus tahun 2008
4. MA. Darul Ulum Purwogondo, lulus tahun 2011
5. UIN Sunan Kalijaga, lulus tahun 2019

Yogyakarta, 30 Januari 2019

Penulis

(‘Iffatunnihlah)