

**MANAJEMEN LAYANAN KHUSUS PENDIDIKAN
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
(Studi Kasus di SMA Negeri 2 Ponorogo)**

SKRIPSI



Oleh:

CHOLIFATUL UMAH

NIM: 206180011

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

2022

ABSTRAK

Umah, Cholifatul. *Manajemen Layanan Khusus dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, Skripsi,* Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing: Dr. AB Musyafa' Fathoni, M.Pd.I.

Kata Kunci: Manajemen, Layanan Khusus, Mutu Pembelajaran

Manajemen layanan khusus di sekolah pada dasarnya dibuat untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik, baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.(2) Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.(3) Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Laboraturiu untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.

Pada Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan mengungkap (*to discribe and explore*), dan menggambarkan

dan menjelaskan (*to discribe and explain*).Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, studi kasus merupakan penelitian dimana peneliti menggali suatu fenomena tertentu (kasus) dalam suatu waktu dan kegiatan (Program, even, proses, indtitusi, atau kelompok social) serta mengumpulkan informasi secara terinci dan mendalam dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode tertentu

Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa: (1) Perencanaan Perpustakaan berupa pengadaan buku paket, referensi peminjaman buku, pengorganisasian perpustakaan dengan memiliki 3 staff, dan setiap satu staff bertugas mengampu 1 angkatan yang kurang lebih berjumlah 300 per angkatan, pelaksanaan perpustakaan berupa membuka pelayanan sesuai dengan masuknya siswa yaitu dari hari senin sampai hari kamis dan dibuka mulai jam 8 sampai 12 siang, untuk Evaluasi selalu melakukan laporan terhadap atasan mengenai kemajuan yang dicapai di perpustakaan, melaporkan keadaan buku di SMA Negeri 2 Ponorogo. (2) Perencanaan laboraturium berupa adanya perencanaan jangka panjang, tengah, dan pendek, pengorganisasian laboraturium yang berupa adanya guru serumpun, pelaksanaan laboraturium dengan adanya jadwal penggunaan laboraturium, untuk evaluasi laboraturium dilakukan setiap satu semester satu kali dan dilakukan di akhir semester, membahas dan melaporkan mengenai keadaan alat dan bahanlaboraturium yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo. (3) Perencanaan Bimbingan dan konseling dengan adanya pembuatan rencana pemberian layanan(RPL), Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling dengan adanya 3 staff yang mengampu dan melayani siswa angkatan, Pelaksanaan yang berupa pelayanan setiap 1 jam pelajaran dan bebas melakukan konsultasi, layanan setelah jam pelajaran, evaluasi dilakukan setiap saat dengan pembahasan upaya menentukan kualitas pelaksanaan layanan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo.

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara :

Nama : Cholifatul Umah

NIM : 206180011

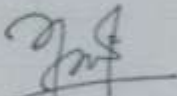
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Layanan Khusus Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Pembimbing



Dr. AB. Musyafa' Fathoni, M.Pd.I.

NIP. 197701302005011007

Ponorogo, 30 Mei 2022

Mengetahui

Ketua

Jurusan manajemen pendidikan islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri
Ponorogo



Dr. Mubandaz Zhoiyib, M.Pd.

NIP. 196304042009011012



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara

Nama : Cholifatul Umah
NIM : 206180011
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Layanan Khusus Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Minggu
Tanggal : 19 Juni 2022

Dan telah diterima sebagai bagian persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam pada:

Hari : Senin
Tanggal : 20 Juni 2022

Ponorogo, 20 Juni 2022

Mengesahkan

Dekan Fakultas tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Syah Miftachul Choiri, M.A.P
NIP.197404181999031002

Tim pengaji

Ketua sidang : Dr. Mukhibat, M.Ag
Pengaji I : Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd
Pengaji II : Dr. AH. Musyafa' Fathoni, M.Pd

PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cholifatul Umah
NIM : 206180011
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi : Manajemen Layanan Khusus Pendidikan untuk
Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2
Ponorogo.

Dengan ini, menyatakan sebenarnya bahwa skripsi, yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan-alihan tulisan atau pikiran orang lain Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atau perbuatan tersebut.

Ponorogo, 25 Mei 2022

Yang membuat Pernyataan



Cholifatul umah

206180011

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

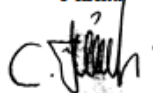
Nama : **CHOLIFATUL UMAH**
NIM : **206180011**
Jurusan : **Managemen Pendidikan Islam**
Judul : **MANAJEMEN LAYANAN KHUSUS PENDIDIKAN
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
(Studi Kasus di SMA Negeri 2 Ponorogo)**

bahwa naskah skripsi ini telah diperiksa dan di sahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut di publikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat di akses di etheses.iainponorogo.ac.id. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari peneliti.

Demikian pernyataan saya untuk dapat digunakan semestinya.

Ponorogo, 23 Juni 2022

Peneliti



CHOLIFATUL UMAH
206180011



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen layanan khusus di sekolah pada dasarnya dibuat untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik, baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.¹

Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan

¹Adi Putra, "Layanan Khusus Peserta Didik (kesiswaan)" *Jurnal of Islamic Education Management*, No. 2 (Desember, 2016), 2.

baik. Kerja sama dalam masyarakat modern telah nampak wujudnya dalam suatu jaringan sistem yang lebih kompleks. Bentuk-bentuk ikatan perekutuan hidup telah berkembang dan menjadi lebih beragam. Kini kerja sama di samping memenuhi kebutuhan menjaga kelangsungan hidup dan rasa aman, juga untuk memperoleh kasih sayang dan persahabatan seperti dalam keluarga dan paguyuban, juga telah digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang diinginkan, seperti nampak pada bentuk-bentuk organisasi yang resmi.

Komponen yang terkait dengan mutu pembelajaran adalah pertama, kesiapan dan motivasi siswa. Kedua, kemampuan guru profesional dan kerjasama dalam organisasi sekolah. Ketiga, kurikulum meliputi relevansi isi dan operasional proses pembelajarannya. Keempat, sarana dan prasarana meliputi kecukupan dan keefektifan dalam mendukung proses pembelajaran. Kelima, partisipasi masyarakat (orang tua, pengguna lulusan dan perguruan tinggi)

dalam pengembangan program-program pendidikan sekolah.²

Proses belajar mengajar memerlukan berbagai fasilitas yang tidak secara langsung dipergunakan di kelas. Fasilitas yang dimaksud antara lain adalah perpustakaan sekolah, usaha kesehatan sekolah dan laboratorium sekolah. Guru memegang peranan penting dalam administrasi fasilitas ini. Hingga saat ini Manajemen Layanan khusus di anggap sangat penting dalam perwujudan pendidikan serta mutu pembelajaran, memang perlu adanya usaha pemerintah untuk terus mendukung teraplikasinya layanan khusus bagi peserta didik ini agar peserta didik merasa nyaman, senang dan betah di lingkungan sekolah.³

Sebagai indikator bahwa sekolah itu berfungsi maka sekolah melaksanakan fungsi administrasi. Unsur-unsur dalam administrasi sekolah tersebut masing-masing mempunyai fungsi, hubungan, dan ketergantungan dengan komponen-komponen lainnya. Unsur-unsur tersebut meliputi: (a) administrasi murid,

²Fathul Arifin Toatubun & Muhammad Rijal. *Profesionalitas dan Mutu Pendidikan*. (Ponorogo: Uwais Inspirasi Ponorogo), 102-103.

³Aniafitriah. <https://aniafitriah.wordpress.com/2016/01/26/manajemen-layanan-khusus> , diakses 23 Januari 2022

(b) administrasi kurikulum, (c) administrasi personil, (d) administrasi materiil, (e) administrasi keuangan, (f) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat dan (g) administrasi layanan khusus. Pada lembaga pendidikan, keenam unsur merupakan administrasi yang harus ada pada sekolah, untuk memberikan layanan yang lebih maka dibuat adanya layanan khusus. Melihat kondisi sekolah yang jumlah muridnya begitu banyak, maka perlu mengusahakan unsur ketujuh dalam administrasi sekolah. Agar pelaksanaan pendidikan dapat berjalan lancar.

Tidak hanya itu dengan menambah layanan khusus di sekolah peserta didik atau murid akan dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Maka hampir setiap sekolah di Indonesia menyediakan layanan khusus bagi peserta didik.⁴

Namun masih ada sekolah yang belum mampu menyediakan dan mengoptimalkan layanan khusus dikarenakan Sekolah yang belum menjamin terselenggaranya pembinaan guru secara profesional serta pemeliharaan sarana prasarana yang tersedia sangat

⁴ Aryawiga. <https://aryawiga.wordpress.com/2012/02/17/manajemen-layanan-khusus-sekolah> , diakses 23 Januari 2022

kurang ini mengindikasikan bahwa fasilitas pendidikan yang belum memadai, iklim pendidikan yang belum kondusif, motivasi yang rendah yang saat ini masih diupayakan oleh negara kita. Untuk itu pendidikan harus di kelola dengan benar.Salah satu yang di laksanakan di sekolah adalah pengelolaan kelas.Kelas harus di manajemen dengan maksimal, sehingga pengelolaan kelas merupakan salah satu keterampilan penting yang harus dikuasai guru. Pengelolaan kelas adalah suatu usaha yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan belajar mengajar dengan maksud agar dicapai kondisi yang optimal sehingga dapat terlaksana kegiatan belajar mengajar seperti yang diharapkan⁵

Salah satu sekolah di Ponorogo yang sudah menyediakan serta mengoptimalkan layanan khusus yaitu di SMA Negeri 2 Ponorogo, Salah satu sekolah yang memenuhi dan menyesuaikan tuntutan dan harapan, memiliki staf pengajar guru yang kompeten pada bidang pelajarannya sehingga berkualitas dan menjadi salah satu yang terbaik di Kabupaten Ponorogo.

⁵Sri Warsono."Pengelolaan Kelas Dalam Meningkatkan Belajar Siswa". Jurnal Manajer Pendidikan, Vol. 10 No. 5 (November: 2016), 470.

Layanan khusus yang disediakan di SMA Negeri 2 Ponorogo berupa Layanan khusus perpustakaan, UKS, Kantin, Laboratorium, Bimbingan dan konseling, dalam upaya mengoptimalkan dan menunjang pendidikan di SMA Negeri 2 Ponorogo manajemen layanan khusus sudah berfungsi sebagaimana mestinya layanan khusus Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, menerapkan perustakaan digital, Sedangkan layanan khusus Laboratorium sudah berfungsi dengan baik hal ini sudah terbukti melalui banyaknya prestasi yang didapat serta Meningkatkan keterampilan dan keahlian dari para peneliti dalam menggunakan peralatan yang tersedia di dalam laboratorium, Serta Layanan khusus Bimbingan konseling banyaknya siswa yang sudah mendapatkan universitas sesuai dengan kemampuannya, dengan adanya Manajemen Layanan khusus mampu membantu dan mempengaruhi mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, Oleh karena itu untuk menghadapi perkembangan dan pemenuhan kebutuhan peserta didik dibutuhkan wadah yakni melalui layanan khusus peserta didik yang ada di sekolah, guna menghindari dampak-

dampak negatif yang berada di masyarakat secara umum. Layanan khusus yang berfungsi untuk membantu dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Melihat banyaknya layanan khusus yang disediakan oleh SMA Negeri 2 Ponorogo, ada beberapa layanan yang paling berkontribusi untuk meningkatkan mutu pembelajaran yaitu layanan khusus perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboratorium, Maka peneliti memfokuskan pada tiga aspek layanan khusus tersebut untuk dikaji lebih dalam, dari uraian tersebut maka peneliti tertarik meneliti Manajemen Layanan Khusus yang terdapat di SMA Negeri 2 Ponorogo dengan mengambil judul Manajemen Layanan Khusus pendidikan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.

B. Fokus Penelitian

Banyak jenis layanan khusus yang tersedia di SMA Negeri 2 Ponorogo yang dapat ditindak lanjuti dalam penelitian ini. Namun karena luasnya bidang cakupan serta adanya berbagai keterbatasan yang ada, baik waktu, tenaga maka dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada 3 penelitian yang paling banyak memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu

pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo yang terfokuskan dalam tiga bidang yaitu layanan Perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboratorium.

C. Rumusan Masalah

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo?
2. Bagaimanakah Manajemen Layanan khusus Bimbingan dan konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo?
3. Bagaimanakah Manajemen Layanan Khusus Laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo?

D. Tujuan Penelitian

Berangkat dari latar belakang masalah dan rumusan masalah tersebut di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.
2. Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan konseling untuk meningkatkan mutu pembelajarandi SMA Negeri 2 Ponorogo.
3. Untuk mengetahui Manajemen Layanan Khusus Laboraturium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis:

- 1. Secara teoritis.** Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan kajian tentang bagaimana mengelola manajemen layanan khusus terutama pada layanan khusus perpustakaan, Bimbingan dan Konseling serta Laboraturium dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Ponorogo.

2. Secara praktis:

- a. **Bagi SMA Negeri 2 Ponorogo.** Hasil penelitian ini dapat dijadikan tolak ukur dalam melihat sejauh mana Manajmaen Layanan khusus pendidikan dalam meningkatkan mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, khususnya pada Layanan perpustakaan, Bimbingan dan konseling dan Laboraturium. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi operasional bagi berbagai lembaga pendidikan. Khususnya untuk mengembangkan, membenahi dan meningkatkan Manajmen Layanan khusus dalam mutu pembelajaran secara lebih kreatif, inovatif dan integrative di segala bidang, baik keilmuan maupun keterampilan.
- b. **Bagi SMA Sederajat.** Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi operasional bagi berbagai lembaga pendidikan. Khususnya untuk mengembangkan, membenahi dan meningkatkan Manajmen layanan khusus dalam mutu pembelajaran secara lebih kreatif, inovatif

dan integrative di segala bidang, baik keilmuan maupun keterampilan

- c. **Bagi Para Peneliti dan Masyarakat.** Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat menjadi referensi tambahan secara teoritis dan aplikatif bagi para penelitan masyarakat pada umumnya.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan skripsi ini dan agar dapat dicerna secara runtut, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

Pada bab I terkait dengan Pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Pada bab II Terkait kajian pustaka kajian teori yang meliputi tinjauan tentang Indikator Manajemen

Layanan khusus secara umum, Layanan perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboratorium, dan telaah hasil penelitian terdahulu

Pada bab III Memuat tentang metode penelitian, dalam bab ini berisi tentang: Pendekatan dan Jenis Penelitian, Kehadiran peneliti, Lokasi peneliti, Data dan Sumber Data, Prosedur Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Keabsahan Data.

Pada bab IV Memuat tentang Hasil dan pembahasan, pada bagian ini berisi uraian tentang gambaran latar penelitian, paparan data dan pembahasan.

Selanjutnya pada bab V Memuat berisi Penutup, merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan dari bab I sampai dengan bab IV. Pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Konsep Dasar Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Pengaturan yang dilakukan melalui proses aktivitas dan diatur berdasarkan urutan dan fungsinya dinamakan Manajemen. Jadi Manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan keinginan yang hendak dicapai atau yang diinginkan oleh sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, organisasi sosial, organisasi pemerintah dan sebagainya.

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Menurut George R Terry dalam bukunya Principles of Management, Manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian

pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut John R Schermerhorn Jr dalam bukunya *Management*, manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap penggunaan sumber daya yang dimiliki, baik manusiadan material untuk mencapai tujuan⁶.

Menurut Mary Parker Follet manajemen sebagai proses, karena dalam manajemen terdapat adanya kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan, misalnya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Kegiatan-kegiatan itu satu sama lainnya tidak dapat dipisahkan atau dengan kata lain saling terkait (terpadu), sehingga akan membentuk

⁶Nasrullah Nursam, “Manajemen kinerja”, *Journal of Islamic Education Management*, Vol. 2, No.2, Oktober 2017, 168.

suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu, manajemen disebut sebagai Sistem⁷

b. Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen pada hakikatnya merupakan tugas pokok yang harus dijalankan pimpinan dalam organisasi apapun, dan mengenai macamnya fungsi Manajemen itu sendiri, ada persamaan dan perbedaan pendapat, namun sebetulnya pendapat-pendapat tersebut saling melengkapi. Salah satu pendapat yang sering dikutip adalah pendapat George.R.Terry

Dibawah ini dikemukakan George.R.Terry bahwa Fungsi-Fungsi Manajemen terdiri dari Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan, dan Pengawasan.

Perencanaan (Planning) Perencanaan adalah hal memilih dan menghubungkan fakta-fakta serta hal membuat dan menggunakan dugaan-dugaan mengenai masa yang akan datang dalam hal menggambarkan dan merumuskan kegiatankegiatan yang diusulkan, yang dianggap

⁷Semuel Batlajery, “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke”, Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial, Vol.Vii, No. 2, Oktober 2016, 137.

perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan. Kegiatan-kegiatan perencanaan yang dimaksud meliputi: a. Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang dicapai. b. Meramalkan keadaan untuk yang akan datang. c. Memperkirakan kondisi pekerjaan yang dilakukan. d. Memilih tugas yang sesuai untuk pencapaian tujuan. e. Membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas. f. Membuat kebijaksanaan, prosedur, standar & metode pelaksanaankerja. g. Mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan. h. Membiarkan peristiwa dan kemungkinan akan terjadi.

Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan tindak lanjut dari perencanaan yang telah dibuat dengan melakukan pembagian pekerjaan kepada anggota kelompoknya dalam menjalankan program terkait dengan penelitian yaitu Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Desa Watatu. “Menurut George.R.Terry dalam buku “Prinsip-Prinsip

Manajemen” cetakan kesebelas pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan”.Kegiatan-kegiatan Pengorganisasian yang dimaksud meliputi: a. Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas operasional. b. Mengelompokkan tugas-tugas ke dalam posisi-posisi secara operasional. c. Menggabungkan jabatan-jabatan operasional ke dalam unit-unit yang saling berkaitan. d. Memilih dan menempatkan orang untuk pekerjaan yang sesuai. e. Menjelaskan persyaratan dari setiap jabatan. f. Menyesuaikan wewenang dan tanggungjawab bagi setiap anggota. g. Menyediakan berbagai fasilitas untuk pegawai. h. Menyelaraskan organisasi sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan”.

Penggerakan (Actuating) “Menurut George.R.Terry dalam buku “Prinsip-Prinsip Manajemen” Penggerakan adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh seorang Manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan

pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Kegiatan-kegiatan penggerakan (Actuating) meliputi: a. Melakukan partisipasi terhadap keputusan, tindakan dan perbuatan. b. Mengarahkan orang lain dalam bekerja. c. Memotivasi anggota. d. Berkomunikasi secara efektif. e. Meningkatkan anggota agar memahami potensinya secara penuh. f. Memberi imbalan penghargaan yang sesuai terhadap pekerja. g. Mencukupi keperluan pegawai sesuai dengan kegiatan pekerjaannya. h. Berusaha memperbaiki pengarahannya sesuai petunjuk pengawasan”.

Pengawasan (Controlling) Menurut George.R.Terry Pengawasan adalah sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”. Kegiatan-kegiatan pengawasan yang meliputi: a. Membandingkan hasil pekerjaan dengan rencana secara keseluruhan. b. Menilai hasil pekerjaan dengan standar hasil kerja. c. Membuat media

pelaksanaan secara tepat. d. Memberitahukan media pengukur pekerjaan. e. Memindahkan data secara rinci untuk melihat perbandingan dan penyimpangannya. f. Membuat saran & tindakan perbaikan. g. Memberitahukan anggota yang bertanggung jawab terhadap pemberian penjelasan. h. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.⁸

c. Peran Manajemen

Istilah peran manajemen menunjuk pada pola tingkah laku manajerial Menurut Nicholas M. Butter orang dapat dikelompokkan kedalam tiga golongan yaitu: orang yang membuat sesuatu terjadi, orang yang melihat sesuatu terjadi, dan orang yang tidak tahu apa yang terjadi. Manajer dibayar untuk membuat sesuatu terjadi dan mereka merupakan orang-orang yang melakukan sesuatu dengan bantuan orang lain. Suatu pekerjaan tidak dapat dibebankan pada dirinya saja. Sekarang, keterampilan baru diperlukan yaitu keterampilan seorang

⁸ Awaluddin, Hendra, “ Fungsi manajemen dalam pengadaan infrastruktur pertanian masyarakat di desa watutu”. Vol.2, No. 1, April 2018, 5-8.

manajer. Manajer harus membuat perencanaan pada setiap pekerjaan dan menetapkan standard kerjanya. Manajer harus dapat mengorganisir orang lain dengan memberi tugas, dan kemudian mengkoordinir mereka. Manajer juga harus menjadi seorang pemimpin, dan mendorong orang lain untuk berbuat sesuatu yang paling baik. Manajer harus selalu membandingkan apa yang diharapkan dengan kenyataan yang terjadi, dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan.

Ada tiga cara untuk menggolongkan manajer yaitu: Berdasarkan sebutan, dalam hal ini dapat membedakan antara eksekutif, manajer, supervisor. Berdasarkan posisi, dapat dibedakan antara manajemen puncak (top management), manajemen madya (middle management), dan manajemen tingkat bawah (first line management). Berdasarkan tingkat, dapat dibedakan antara manajemen tingkat pertama, kedua dan ketiga. Dalam praktek banyak tingkatan manajemen, masing-masing bekerja dengan para bawahannya. Manajer tingkat lebih tinggi menghabiskan waktunya lebih banyak

untuk perencanaan dan tujuan. Manajer madya kemudian menterjemahkan tujuan-tujuan ini menjadi proyek-proyek khusus untuk para bawahan mereka. Sedangkan tingkat bawah lebih banyak mengeluarkan waktunya untuk mengarahkan dan mengawasi tugas-tugas dalam proyek.⁹

2. Layanan Khusus

a. Pengertian Layanan Khusus

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang di tawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (yang dilayani), yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki, sedangkan yang dikemukakan oleh Lijen Poltak Sinambela, “pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kebutuhan manusia”.

Pelayanan dapat diartikan memproses pelayanan kepada masyarakat atau customer,

⁹Usman Effendi, *Asas Manajemen* (Depok: PT. Rajagrafindo, 2015), 1-7.

baik berupa barang atau jasa melalui tahapan, prosedur, persyaratan – persyaratan, waktu dan pembiayaan yang dilakukan secara transparan untuk mencapai kepuasan sebagaimana visi yang telah ditetapkan dalam organisasi. Pelayanan harus memiliki standar kualitas yang baik. Pelayanan juga dapat diartikan sebuah proses pengenalan dan pengembangan pribadi karena dalam memberikan pelayanan seorang pemberi layanan harus melakukan perbaikan terhadap diri sendiri.¹⁰

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan khusus merupakan suatu bentuk sistem, prosedur atau metode tertentu diberikan kepada orang lain, dalam hal ini, kebutuhan pelanggan tersebut dapat terpenuhi sesuai dengan harapan atau keinginan pelanggan dengan tingkat persepsi mereka.

b. Jenis-Jenis Layanan Khusus

Jenis-Jenis Layanan Khusus bagi Peserta Didik dibagi menjadi delapan yaitu: Layanan

¹⁰Ratna Suminar & Mia Apriliawati, “Pelayanan Prima Pada Orang Tua Siswa Di Sempoa Sip Tc Para mount Summarecon”, Jurnal Sekretari Vol. 4 No. 2 - Juni 2017, 7.

Bimbingan dan Konseling, Layanan khusus Perpustakaan Sekolah, Layanan khusus kantin/kafetaria, Layanan Khusus kesehatan (UKS), Layanan Khusus transportasi sekolah, Layanan Khusus Asrama Bagi para peserta didik, Layanan Khusus Laboratorium, Layanan Khusus Keamanan.

Pertama, Layanan Bimbingan dan Konseling, Menurut Moenir dalam bukunya “Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia” mengatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktifitas orang lain secara langsung, Sedangkan Bimbingan dan konseling merupakan suatu proses bantuan, dimana salah satu sasarnya ditunjukkan kepada siswa¹¹ Jadi bisa di simpulkan bahwa layanan Bimbingan dan Konseling merupakan proses dimana siswa dapat terpenuhi dalam aktivitasnya dengan memberikan bantuan kepada semua Peserta didik.

¹¹ Ridwan, *Penanganan Efektif Bimbingan Konseling Di Sekolah*, (Yogyakarta: PT.Pustaka Pelajar, 1998), 52.

Kedua, Layanan khusus Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan sekolah merupakan perangkat kelengkapan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah pada dasarnya proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.¹² Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan atau ruangan yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun

¹² I ketut widiasa, "Manajemen perpustakaan sekolah". Jurnal perpustakaan sekolah. Vol.1 No.1 (April: 2007), 2.

sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila diperlukan oleh pembaca dan dihimpun serta diorganisasikan sebagai sumber belajar siswa.¹³ Dari definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa layanan khusus perpustakaan merupakan wadah atau tempat pendukung pembelajaran yang paling mudah dan lengkap.

Ketiga, Layanan khusus kantin/kafetaria, di setiap sekolah di perlukan adanya kantin/kafetaria upaya makanan yang di beli peserta didik terjamin kebersih-annya dan cukup mengandung gizi. Para guru diharapkan sekali-kali mengontrol kantin sekolah dan berkonsultasi dengan pengelola kantin mengenai makanan yang bersih dan bergizi.

Keempat, Layanan Khusus kesehatan, UKS merupakan bagian dari substansi manajemen layanan khusus yang bergerak dalam bidang kesehatan sekolah. Kualitas pendidikan untuk peserta didik berkaitan dengan sumber

¹³Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia, 2001), 1.

daya manusia yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas adalah yang memiliki jasmani dan rohani yang sehat. Salah satu upaya yang dilakukan dalam lingkungan pendidikan di sekolah dalam bentuk kesehatan yaitu melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).¹⁴

Kelima, Layanan Khusus transportasi sekolah, Sarana angkutan (transport-tasi) bagi peserta didik merupakan salahsatu penunjang untuk kelancaran proses belajar mengajar. Para peserta didik akan merasa aman dan dapat masuk/pulang sekolah dengan waktu yang tepat. Tranportasi diperlukan terutama bagi para peserta didik ditingkat prasekolah dan pendidikan dasar. Penyelenggaraan transportasi sebaiknya dilaksanakan oleh sekolah yang bersangkutan atau pihak swasta (misalnya dengan cara abodemen).

Keenam, Layanan Khusus Asrama Bagi para peserta didik khususnya jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, terutama bagi

¹⁴ Elya indah rahmawati dkk. *Manajemen usaha kesehatan sekolah*. Jurnal Manajemen Pendiidkan. Vol. 24 No. 6 (September: 2015), 571.

mereka yang jauh dari orang tuanya diperlukan adanya asrama. Selain manfaat untuk peserta didik, asrama mempunyai manfaat bagi para pendidik dan petugas asrama tersebut.,

Ketujuh, Layanan Khusus Laboratorium, Laboratorium diperlukan peserta didik apabila mereka akan mengadakan penelitian yang berkaitan dengan percobaan-percobaan tentang suatu obyek tertentu. Laboratorium adalah suatu tempat baik tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melakukan penyelidikan, percobaan, pemraktakan, pengujian, dan pengembangan.

Kedelapan, Layanan Khusus Keamanan, Merupakan layanan yang dapat memberikan rasa aman pada siswa selama siswa belajar di sekolah misalnya adanya penjagaan oleh satpam sekolah. Dengan adanya petugas keamanan sekolah, dapat membantu suasana aman dan tertib di sekolah, sehingga dapat membantu proses kelancaran pembelajaran dan Sekolah segala aktivitas sekolah. Sekaligus pihak keamanan sekolah menjaga parkir agar

tidak ada kehilangan kendaraan bermotor, helm, spion, dan sebagainya.

3. Manajemen Layanan khusus

Dari banyaknya layanan khusus yang disediakan di SMA Negeri 2 Ponorogo yang paling berkontribusi secara langsung dengan mutu pembelajaran adalah manajemen layanan khusus perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboraturium, Maka peneliti memfokuskan pada tiga aspek layanan khusus tersebut.

a. Manajmen Layanan khusus Perpustakaan

Layanan Khusus Perpustakaan, Perpustakaan mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan atau ruangan yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila diperlukan oleh pembaca dan dihimpun serta diorganisasikan sebagai sumber belajar siswa.¹⁵ Dari definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa layanan

¹⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*.(Jakarta: PT Gramedia, 2001), 1.

husus perpustakaan merupakan wadah atau tempat pendukung pembelajaran yang paling mudah dan lengkap.

Perpustakaan sekolah merupakan perangkat kelengkapan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah pada dasarnya proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen Perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan.¹⁶

¹⁶ I Ketut Widiasa, "Manajemen perpustakaan sekolah". Jurnal perpustakaan sekolah. Vol.1 No.1 (April: 2007), 2.

Dengan sentuhan manajemen, tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. yaitu dengan menerapkan fungsi manajemen **(1) Perencanaan** dalam perpustakaan, Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah

(2) Pengorganisasian Dengan mengelola unsur-unsur perpustakaan, berarti pengelola perpustakaan sekolah/madrasah dapat mengorganisasikan pengelolaan sumber daya perpustakaan dengan baik. Unsur-unsur/aspek-

aspek perpustakaan itu sendiri terdiri dari: 1) Organisasi dan tata laksana (organization and governance); 2) Gedung atau ruangan (building or room); 3) Sarana dan prasarana (facilities and infrastructure); 4) Koleksi perpustakaan (library collection); 5) Layanan perpustakaan (library services); 6) Anggaran (budget); 7) Tenaga pengelola/pustakawan (managing staff or librarians); 8) Pemustaka (reader). Oleh karena itu, sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah harus lebih diperhatikan pengembangannya.

(3) Pengerakan Perpustakaan sekolah/madrasah bertugas dan berfungsi untuk menintegrasikan akses baik fisik maupun maya ke semua sumberdaya belajar yang relevan yang ada di dalam maupun diluar sekolah, sehingga perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan peran: 1) Membantu dan memperkuat tujuan pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah; 2) Mengembangkan dan memperkuat budaya kebiasaan kegemaran membaca dan belajar pada murid serta

memanfaatkan perpustakaan sepanjang hayat; 3) Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, imajinasi, dan keceriaan; 4) Membantu murid dalam pembelajaran dan keterampilan serta menilai menggunakan informasi dengan tidak memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan pada modus komunikasi dan komunitas; 5) Menyediakan akses ke sumber informasi lokal, regional, nasional dan global serta kesempatan yang mengekspos murid pada gagasan, pengalaman, dan opini yang beranekaragam; 6) Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran dan kepekaan terhadap sosial dan kultural; 7) Menciptakan kerjasama antara murid, guru, pimpinan sekolah, serta orangtua murid demi pencapaian tujuan misi sekolah; 8) Memaklumkan konsep bahwa kebebasan intelektual dan akses ke teknologi informasi dan komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi terbentuknya warganegara Indonesia yang

bertanggungjawab dan berpartisipasi dalam alam demokrasi; dan 9) Mempromosikan minat dan kebiasaan membaca sumber informasi sosial, serta memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan komunitas luar sekolah.

(4) **Pengawasan** Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah/madrasah, pihak manajemen harus secara kontinyu memantau program dan kinerja perpustakaan khususnya layanan, untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampumencapai sasaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik dan pelaporan harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan yang meliputi butir-butir berikut: 1) Apakah kinerja layanan telah mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan sekolah, kurikulum, dan sekolah; 2) Apakah kinerja layanan telah memenuhi kebutuhan komunitas sekolah; 3) Apakah kinerja

telah mampu memenuhi kebutuhan yang berubah; 4) Apakah sumber daya layanan kinerja telah tercukupi; dan 5) Apakah pembiayaan layanan kinerja telah efektif biaya¹⁷

b. Manajemen Layanan khusus Bimbingan dan konseling

Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling, Layanan Bimbingan dan Konseling, Menurut Moenir dalam bukunya “Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia” mengatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktifitas orang lain secara langsung, Sedangkan Bimbingan dan konseling merupakan suatu proses bantuan, dimana salah satu sasaranya ditunjukkan kepada siswa¹⁸

Jadi bisa di simpulkan bahwa layanan Bimbingan dan Konseling merupakan proses dimana siswa dapat terpenuhi dalam aktivitasnya dengan memberikan bantuan kepada semua

¹⁷ Anis Zohriah, “Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah”.Jurnal keilmuan manajemen pendidikan. Vol.4, No.02 (Desember:2018), 163-166.

¹⁸Ridwan, *Penanganan Efektif Bimbingan Konseling Di Sekolah*, (Yogyakarta: PT.Pustaka Pelajar, 1998), 52.

Peserta didik. Sedangkan menurut Prayitno bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok agar mandiri dan bisa berkembang secara optimal, dalam bimbingan pribadi, sosial, belajar maupun karier melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung berdasarkan norma-norma yang berlaku. Fungsi bimbingan di sekolah ada empat yaitu; (1) Fungsi pemahaman, (2) Fungsi pencegahan, (3) Fungsi pengentasan, (4) Fungsi pemeliharaan dan pengembangan.

Manajemen pengelolaan Kinerja Konselor pada dasarnya terfokus pada empat pilar kegiatan, yaitu Perencanaan pengorganisasian, Pelaksanaan (*actuating-A*), dan pengontrolan (*controlling-C*). Pengelolaan berbasis kinerja mendasarkan pelaksanaannya pada kinerja konselor berkenaan dengan POAC penyelenggaraan pelayanan konseling terhadap sasaran pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya. Arah POAC adalah **:(1) Perencanaan:** Bagaimana konselor membuat perencanaan

layanan dan kegiatan pendukung, mulai dari membuat program tahunan, semesteran, bulanan, dan mingguan sampai dengan harian (berupa SATLAN dan SATKUNG). (2)

Pengorganisasian: Bagaimana konselor mengorganisasikan berbagai unsur dan sarana yang akan dilibatkan di dalam kegiatan. Unsur-unsur ini meliputi unsur-unsur personal (seperti peranan pimpinan sekolah, wali kelas, guru, orang tua), sarana fisik dan lingkungan (seperti ruangan dan mobiler, alat bantu seperti komputer, film, dan objek-objek yang dikunjungi), urusan administrasi, dana, dll. (3)

Pelaksanaan: Bagaimana konselor mewujudkan dalam praktik jenis-jenis layanan dan kegiatan pendukung melalui SPO masing-masing kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan. (4)

Pengontrolan: Bagaimana konselor mengontrol praktik pelayanannya dalam bentuk penilaian hasil dan mempertanggungjawabkannya kepada stakeholders. Kegiatan ini melibatkan peran pengawasan dan pembinaan baik dari pihak

interen maupun eksteren satuan pendidikan (lembaga kerja), serta organisasi profesi.¹⁹

Keberadaan layanan bimbingan konseling diselenggarakan berdasarkan kebutuhan sekolah untuk membantu siswa dalam menumbuhkan tingkat kepercayaan diri dan perkembangan siswa.

c. Manajemen Layanan Khusus Laboratorium

Manajemen Layanan Khusus Laboratorium, Laboratorium diperlukan peserta didik apabila mereka akan mengadakan penelitian yang berkaitan dengan percobaan-percobaan tentang suatu obyek tertentu. Laboratorium merupakan suatu tempat tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melakukan penyelidikan, percobaan, pemraktekan, pengujian, pengembangan. Laboratorium sekolah memiliki fungsi yang sangat strategis dalam pencapaian kompetensi siswa. Sebuah laboratoriu di sekolah merupakan

¹⁹Berru Amalia dkk, "Penerapan sistem pendidikan disentralisasi serta upaya peningkatan mutu layanan dengan pengembangan profesionalisme guru Bimbingan konseling".Jurnal riset tindakan Indonesia.Vol.6, No. 1 (2021), 12.

hal penting bagi suatu sekolah untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan siswa.

Dengan adanya laboratorium, diharapkan

- 1).Siswa bisa lebih mudah memahami materi yang dipelajari sekaligus melakukan praktik.
- 2).Dapat menunjang proses belajar mengajar agar tercapai tujuan pembelajaran, sehingga upaya meningkatkan prestasi siswa semakin meningkat, kenyataanya masih banyak sekolah yang belum memanfaatkan laboratorium sebagai media belajar yang efektif.
- 3).Mampu meningkatkan minat dan semangat mengajar guru dan .belajar siswa. Menurut Nyoman Mastika, Percobaan, pemraktek-an, pengujian, dan pengembangan. Laboratorium sekolah adalah sarana penunjang proses belajar mengajar baik tertutup maupun terbuka yang dipergunakan untuk melaksanakan praktikum, penyelidikan, percobaan, pengembangan dan bahkan pembakuan.²⁰ (1) **Perencanaan:** Berdasarkan

²⁰ Resti Yolanda. “Manajemen laboratorium ilmu pengetahuan alam (tinjauan khusus fungsi manajemen di Sekolah

buku pedoman perencanaan pembangunan yang diterbitkan oleh proyek penyediaan fasilitas laboratorium sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, bahwa persyaratan umum lokasi laboratorium dalam hubungannya dengan bangunan sekolah yakni tidak terletak di arah angin, mempunyai jarak cukup jauh terhadap sumber air, mempunyai saluran pembuangan sendiri, mempunyai jarak cukup jauh terhadap bangunan yang lain, serta terletak pada bagian yang mudah dikontrol.(2) **Pengorganisasian** (3) **Pelaksanaan** Sistem pengelolaan yang selanjutnya setelah perencanaan yaitu pelaksanaan. Pelaksanaan yang dimaksud disini adalah siklus atau alur pemakaian laboratorium, proses pelaksanaan praktikum, dan sistem penilaian kegiatan praktikum.(4) **Pengawasan** Sistem evaluasi laboratorium yang dimaksud disini yaitu terkait monitoring pihak kepala sekolah atau wakil kepala sekolah terkait

pemakaian dan keadaan laboratorium IPA. Sesuai dengan teori, monitoring adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan dan pemanfaatan laboratorium. Monitoring dilakukan untuk memastikan hal-hal terkait kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan serta ada atau tidaknya kendala atau hambatan dalam hal pelaksanaan praktikum dalam satu tahun pelajaran. Terkadang jika kepala sekolah ataupun wakil kepala sekolah bukan berasal dari latar belakang IPA, maka keberadaan laboratorium itu dirasa tidak penting. Sehingga laboratorium tidak pernah difungsikan sebagaimana mestinya. Bahkan ada yang menjadikannya ruang serba guna yaitu untuk pertemuan-pertemuan, rapat, ruang kelas dan sebagainya.

4. Mutu pembelajaran

1. Pengertian Mutu

“Pengertian mutu pada konteks pendidikan mengacu pada masukan, proses, keluaran, dan dampaknya”. Mutu masukan dapat

dilihat dari berbagai sisi. Pertama, kondisi baik atau tidaknya masukan sumber-daya manusia seperti kepala sekolah, guru, staf tata usaha dan siswa. Kedua, memenuhi atau tidaknya kriteria masukan material berupa alat peraga, buku-buku kurikulum, prasarana dan sarana sekolah. Ketiga, memenuhi atau tidaknya kriteria masukan yang berupa perangkat lunak, seperti peraturan struktur organisasi, deskripsi kerja, dan struktur organisasi. Keempat, mutu masukan yang bersifat harapan dan kebutuhan, seperti visi, motivasi, ketekunan, dan cita-cita.²¹

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. Mutu atau kualitas menitikberatkan fokusnya pada kepuasan pelanggan (konsumen). Barang atau jasa yang dihasilkan diupayakan agar sesuai dengan keinginan pelanggan.

²¹ Dudun Supriadi. *Implementasi manajemen inovasi dan kreativitas guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran*. *Jurnal of education management and administration review*. Vol .1 No.2 (Desember: 2017), 129.

Dalam Kamus Besar bahasa Indonesia mutu diartikan sebagai ukuran baik atau buruk suatu benda, taraf atau derajat. Pengertian mutu tersebut lebih mengedepankan mutu sebagai mutu barang atau jasa. Barang atau jasa yang bermutu berarti juga bermutu tinggi. Menurut Sallis mutu adalah Sebuah filsosofis dan metodologis yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan.²²

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa mutu dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu secara absolute dan secara relative dilihat dari sudut pandang pemberi layanan (barang atau jasa) yaitu mengenai ukuran tertentu yang sudah ditentukan. Sedangkan mutu secara relative dilihat dari sudut pandang pengguna layanan (konsumen) yaitu ukuran kepuasan terhadap kualitas barang atau jasa. Jika ditarik sebuah

²² Adejuve. <https://adejuve.wordpress.com/2012/08/02/mutu-pembelajaran>, diakses 23 Januari 2022

benang merah, maka pada dasarnya mutu absolute juga menyangkut kepuasan pelanggan. Hal ini karena ukuran terbaik yang ditetapkan pada dasarnya adalah untuk member kepuasan kepada pelanggan.

Mutu pembelajaran juga merupakan perpaduan antara proses dan hasil belajar yang dicapai peserta didik dengan dukungan pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya. Pembelajaran dikatakan bermutu jika semua unsur termasuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan mampu menunjukkan kinerja terbaiknya dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Dalam sudut pandang lain, mutu pembelajaran dapat dilihat berdasarkan kualitas input (masukan), proses, dan output (hasil) yang dicapai.²³

2. Pembelajaran

Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah, pembelajaran merupakan aktivitas yang paling utama. Lebih lanjut Surya memaparkan

²³Edi Suhadi dkk. *Pengembangan motivasi dan kompetensi guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah*. Jurnal pendidikan islam Vol. 3 No. 1 (April: 2014), 47-48.

bahwa pembelajaran adalah suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk memperoleh suatu perubahan perilaku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil dari pengalaman individu itu sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.

Proses interaksi antara pendidik dan peserta didik menjadi sangat penting dalam pembelajaran karena tanpa adanya interaksi edukatif proses pembelajaran tidak akan efektif. Hal ini karena komunikasi yang dihasilkan hanya satu arah yaitu dari pendidik kepada peserta didik. Dalam UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pembelajaran adalah Proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. (UU No. 20/2003, Bab I Pasal Ayat 20). Apabila dicermati proses interaksi siswa dapat dibina dan merupakan bagian dari proses pembelajaran, seperti yang dikemukakan oleh Corey dalam Syaiful Sagala dikatakan bahwa :“ Pembelajaran adalah suatu proses dimana lingkungan seseorang secara sengaja dikelola untuk

memungkinkan ia turut serta dalam tingkah laku tertentu dalam kondisi- kondisi khusus atau menghasilkan respons terhadap situasi tertentu.”

Ciri utama dari pembelajaran adalah inisiasi, fasilitasi, dan peningkatan proses belajar siswa. Sedangkan komponen-komponen dalam pembelajaran adalah tujuan, materi, kegiatan, dan evaluasi pembelajaran. Carl R. Roger berpendapat bahwa pada hakikatnya seorang pendidik adalah seorang fasilitator. Ia memfasilitasi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik dalam proses pembelajaran.

3. Mutu Pembelajaran

Mutu pembelajaran merupakan bagian dari mutu pendidikan secara keseluruhan. Mutu pendidikan adalah kemampuan sekolah dalam pengelolaan sekolah secara operasional dan efisien terhadap komponen-komponen yang berkaitan dengan sekolah, sehingga menghasilkan nilai tambah terhadap komponen tersebut menurut norma atau standar yang berlaku. Dari pengertian itu, maka mutu pembelajaran merupakan kemampuan yang

dimiliki sekolah dalam menyelenggarakan pembelajarannya secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan manfaat yang bernilai tinggi bagi pencapaian tujuan pengajaran yang telah ditentukan.

Mutu sekolah ditentukan oleh tiga variabel, yakni kultur sekolah, proses belajar mengajar, dan realitas sekolah. Kultur sekolah merupakan nilai-nilai, kebiasaan-kebiasaan, upacara-upacara, slogan-slogan, dan berbagai perilaku yang telah lama terbentuk di sekolah dan diteruskan dari satu angkatan ke angkatan berikutnya, baik secara sadar maupun tidak. Kultur ini diyakini mempengaruhi perilaku seluruh komponen sekolah, yaitu guru, kepala sekolah, staf administrasi, siswa, dan juga orang tua siswa. Kultur yang kondusif bagi peningkatan mutu akan mendorong perilaku warga kearah peningkatan mutu sekolah, sebaliknya kultur yang tidak kondusif akan

menghambat upaya menuju peningkatan mutu sekolah.²⁴

B. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat proses dan hasil pelaksanaan penelitian ini nantinya, peneliti melengkapinya dengan kajian penelitian terdahulu yang relevan guna memperkokoh orisinalitas penelitian ini serta kajian teoritis yang menjadi landasan dasar dalam menganalisis hasilnya.

Ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penulis ini. Di antaranya yaitu: **Pertama**, Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Yunus Saputra dengan judul *Manajemen Layanan Khusus Kafetariandi Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin*.²⁵ Hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: (a) Perencanaan kantin Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sebagai bagian integral dari keseluruhan program madrasah, sehingga tidak

²⁴ Adejuve. <https://adejuve.wordpress.com/2012/08/02/mutu-pembelajaran>, diakses 23 Januari 2022

²⁵ Muhammad Yunus Saputra. *Manajemen Layanan Khusus Kafetarian Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin*. SKRPSI, UIN ANTASARI, 2020.

dipandang sebagai tempat pembuat keuntungan atau bisnis semata. (b) Pengorganisasian layanan kantin Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin di lakukan oleh tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yang fungsinya antara lain untuk membimbing dan mengarahkan setiap karyawan yang ada di layanan kantin madrasah agar berjalan dengan baik. (c) Pelaksanaan layanan kantin di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin juga mengadakan pemeriksaan berkala kualitas makanan kantin. Pemeriksaan kualitas makanan ini yang bekerja sama dengan Puskesmas Sei Mesa sebagai pihak yang memiliki kewajiban dan kompetensi. (d) Pengawasan layanan kantin Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin juga mengadakan penyuluhan secara mandiri kepada pegawai kantin mengenai layanan kantin dan pola makan yang sehat setiap tahunnya. (e) Evaluasi layanan kantin Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin di lakukan oleh Puskesmas Sei Mesa sebagai pihak yang memiliki kewajiban dan kompetensi.

Kedua, Penelitian yang dilakukan oleh Dyan Widiyawati Anggari dan M.Syafiul Haq dengan judul *manajmen layanan khusus kantin sekolah di SMP Negri*

11 Surabaya.²⁶ Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa: (a)Prinsip (kesehatan, edukatif, keterjangkauan, kooperatif) yang baik. (b)Prinsip membantu siswa yang kurang karena bentuk layanan *wait service system* tidak memperhatikan kecepatan pelayanan.(c)Sarana dan prasarana yang disediakan dengan beberapa syarat kurang terpenuhi. (d)Pengorganisasian mulai secara tidak langsung oleh guru untuk mengajarkan kompetensi sosial mengenai kantin dan IPAL kantin untuk mengajarkan pengamatan kepada siswa, dan secara langsung dengan beberapa syarat kurang terpenuhi. (e)Pengawasan dengan beberapa syarat kurang terpenuhi dan tidak memenuhi manfaat kantin keterlibatan masyarakat.

Ketiga, Peneliti yang dilakukan oleh Agus setiawan dengan judul *Manajmen layanan perpustakaan di Madrasah Aliah Al-HikmahBandar Lampung*. Hasil dari penelitian tersebut disimpulkan bahwa: (a)tata cara pelaksanaan pelayanan perpustakaan yang di selenggarakan oleh petugas perpustakaan sangat mudah di pahami, dan juga tidak memerlukan waktu lama dalam

²⁶Dyan widiyawati Anggari dan M.Syaiful Haq.*Manajemen layanan khusus kantin sekolah di SMP Negeri 11 Srabaya*.Jurnal manajemen pendidikan.Vol.1 No.1 (2017).

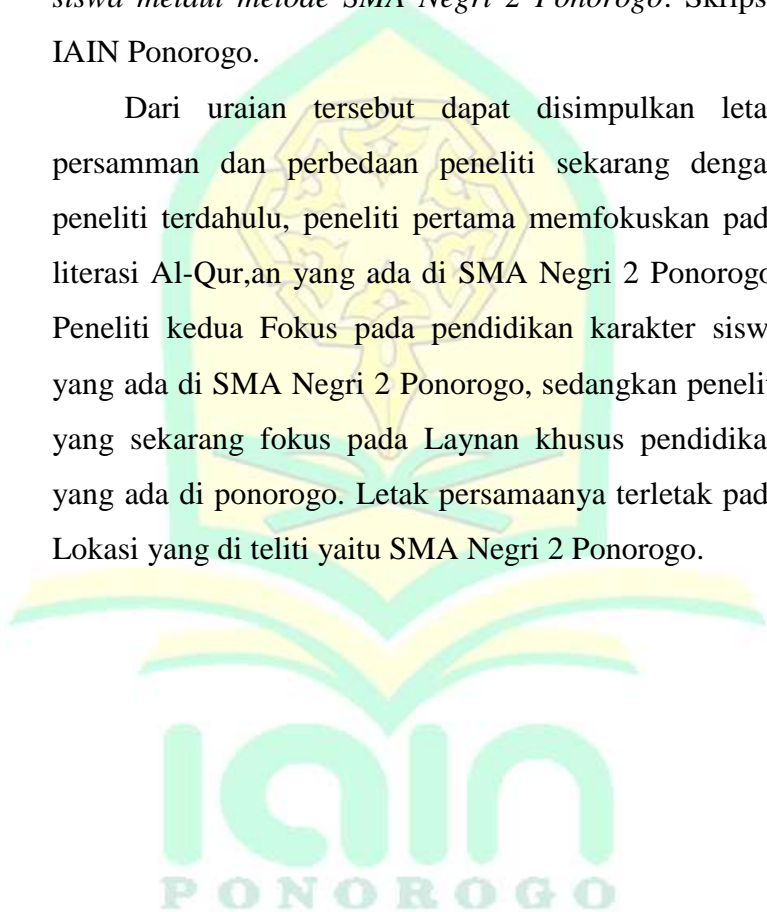
melayani setiap pengguna perpustakaan. (b)Apabila ditemukan kesalahan tentang perpustakaan maka pustakawan segera melakukan tindakan demi mencegah terjadinya kesalahan dalam melayani. (c)pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dan petugas perpustakaan diupayakan selalu untuk menopang jalinan komunikasi antara pustakawan dengan pustakawan dalam memberikan informasi.

Dari deskripsi diatas, terdapat sejumlah perbedaan dan persamaan dengan penelitian terdahulu dan penelitian sekarang, yaitu: Sama-sama membahas mengenai Manajemen Layanan khusus, sedangkan perbedaanya dari ketiga peneliti tersaebut fokus pembahsan mengenai layanna khusus kafetaria/kantin dan perpustakaan sedangkan peneliti sekarang membahas Manajmen Layanan khusus Perpustakaan, Bimbingan dan konseling, dan Layanan khusus Labboratorium.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Ponorogo,*Pertama* Penelitian yang dilakukan oleh Nafiah, Widia Mariatun (2020) *literasi al-qur'an siswa sekolah menengah atas (sma) negeri (studi kasus di sma*

negeri 2 ponorogo). Undergraduate (S1) thesis, IAIN Ponorogo. **Kedua** Peneliti yang dilakukan oleh Novia Elva Sara Elbina (2019) *Upaya pendidikan karakter siswa melalui metode SMA Negri 2 Ponorogo*. Skripsi, IAIN Ponorogo.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan letak persamman dan perbedaan peneliti sekarang dengan peneliti terdahulu, peneliti pertama memfokuskan pada literasi Al-Qur,an yang ada di SMA Negri 2 Ponorogo, Peneliti kedua Fokus pada pendidikan karakter siswa yang ada di SMA Negri 2 Ponorogo, sedangkan peneliti yang sekarang fokus pada Laynan khusus pendidikan yang ada di ponorogo. Letak persamaanya terletak pada Lokasi yang di teliti yaitu SMA Negri 2 Ponorogo.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, menurut Djunaedi Ghony & Fauzan Almansyur adalah penelitian yang bertujuan memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian.²⁷ Selain itu penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan mengungkap (*to describe and explore*), dan menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*). Penelitian kuantitatif memiliki tujuan mengeneralisasi temuan penelitian sehingga dapat digunakan untuk memprediksi situasi yang sama pada populasi lain.

Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan fenomena, gejala atau kondisi yang terjadi mengenai manajemen layanan khusus pada SMA Negeri 2 Ponorogo yang terfokuskan pada layanan khusus perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboratorium.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, studi kasus merupakan penelitian

²⁷Djunaedi Ghony & Fauzan Almansyur, *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 212.

dimana peneliti menggali suatu fenomena tertentu (kasus) dalam suatu waktu dan kegiatan (Program, even, proses, indtitusi, atau kelompok social) serta mengumpulkan informasi secara terinci dan mendalam dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode tertentu.²⁸ ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif dimana penelitian ini berupaya menggambarkan fenomena Manajemen layanan khusus perpustakaan, Laboraturium serta Bimbingan dan konseling yang ada secara alami dengan model studi kasus positif mengingat SMA Negri 2 Ponorogo di kategorikan sebagai sekolah favorite dan memiliki banyak prestasi.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument utama dalam penelitian adalah manusia atau peneliti itu sendiri, karena kedudukan seorang peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai peran paling utama. Peneliti merupakan perencanaan, pelaksanaan, pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya peneliti sebagai pelapor hasilnya. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

²⁸Sri wahyuningsih. *Metode penelitian kualitatif*. (Madura: UTM Press, 2013),3.

1. Unsur manusia sebagai instrumen kunci
2. Unsur informan yang terdiri dari : Kepala Perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta, Laboraturium.
3. Unsur non manusia sebagai data pendukung penelitian

Peneliti sebagai selenggara maka penelitian ini dilakukan oleh peneliti sendiri dan hadir langsung melakukan observasi secara langsung.

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti memilih lokasi di SMA Negeri 2 Ponorogo yang beralamatkan di Jalan pacar 24 (Tonatan), Ponorogo, Jawa Timur, Indonesia, dan berdekatan dengan UNMER Ponorogo.

Pemilihan SMA Negeri 2 Ponorogo sebagai lokasi penelitian didasarkan pada beberapa pertimbangan yaitu berdasarkan data-data kemudian berdasarkan observasi sekolah yang menyediakan berbagai fasilitas penunjang pendidikan bagi anak didiknya. Khususnya menyediakan Layanan khusus Perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboraturium, terdapat guru-guru dengan kualitas terbaik yang kompeten dibidangnya, kegiatan penunjang

pembelajaran, memiliki Layanan khusus yang mampu meningkatkan mutu pembelajaran peserta didik.

D. Data Dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini mengenai:

- a. Data Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.
- b. Data Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.
- c. Data Manajemen Layanan Khusus Laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.

Data tersebut diperoleh melalui hasil wawancara dan observasi mengenai layanan khusus perpustakaan, bimbingan dan konseling dan laboratorium

Wawancara akan dilakukan peneliti kepada staff yang menangani Layanan khusus seperti, Layanan khusus Perpustakaan, Layanan khusus Bimbingan dan konseling, Layanan khusus laboratorium, Dengan demikian sumber data primer penelitian ini adalah:

1. David Agung Prasetyoko, S.Pd (Kepala Perpustakaan)

2. Dyah Ratnawati, S.Pd (Kepala Bimbingan dan Konseling)
3. Anton Budiono, S.Pd (Kepala Laboratorium)

Sedangkan sumber skunder merupakan data-data dari hasil penelitian, tulisan yang telah ada berupa buku, jurnal dan lain sebagainya. Dengan adanya sejumlah sumber data tersebut, diupayakan data yang diperoleh lebih komperhensif sehingga nantinya dapat menggambarkan hasil penelitian yang seobyektif mungkin.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data yang meliputi *interview*, *observasi*, serta *Dokumentasi*. Secara rinci penjelasan mengenai beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut :

a. Interview

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti terhadap narasumber atau sumber data. Interview terbagi atas interview terstruktur dan tidak terstruktur. Terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa

informasi yang digali dari daftar pertanyaan yang sudah dibuat secara sistematis. Tidak terstruktur artinya wawancara bebas peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik dan hanya membuat poin-poin penting masalah yang ingin digali responden. Interview ini dilakukan kepada kepala layanan khusus perpustakaan, bimbingan dan konseling serta laboratorium yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara mendalam mengenai kegiatan layanan khusus tersebut.

b. Observasi

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dan di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Nasution menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu, fakta mengenai kenyataan

yang diperoleh melalui observasi data itu di kumpulkan dan seiring dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun yang sangat jauh dapat di observasi dengan jelas.²⁹ Oleh karena itu, penelitian ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana Manajemen Perpustakaan, Bimbingan dan konseling serta Laboraturium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo.

c. *Dokumentasi*

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan mencatat data atau dokumen yang ada, termasuk sejarah hidup dapat pula dilengkapi dengan analisis dokumen seperti otobiografi, memorial catatan harian, yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.³⁰ Bisa disimpulkan bahwa dokumentasi merupakan aktivitas atau proses sistematis dalam melakukan pengumpulan, pencarian, penyelidikan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan, penerangan pengetahuan dan bukti serta menyebarkannya kepada pengguna.

²⁹Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 145

³⁰ Sugiyono. *Metode penelitian kualitatif. Kuantitatif R&D*, (Bandung, Alfabeta 2013), 243.

Selain itu, dokumentasi merupakan suatu aktivitas atau proses penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan berbagai sumber informasi.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan tujuan agar data yang telah diperoleh agar lebih bermakna. Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca, diinterpretasikan dan dipahami.

Penelitian kualitatif memandang data sebagai produk dari proses memberikan interpretasi peneliti yang di dalamnya sudah terkandung makna yang mempunyai referensi pada nilai. Dengan demikian data dihasilkan dari konstruksi interaksi antara peneliti dengan informan dan *key informan*. Karena karakteristik penelitian ini yang bersifat kualitatif, maka analisis datanya menggunakan analisis model interaktif yang terdiri dari tiga alur kegiatan, yaitu; (1). Reduksi data (pemilihan data sesuai tema); (2). Display data (penyajian data); (3). Penarikan kesimpulan/

verifikasi.³¹ Teknik analisis data merupakan suatu proses atau upaya mengolah data menjadi informasi baru. Proses ini dilakukan bertujuan agar karakteristik data menjadi lebih mudah dimengerti dan berguna sebagai solusi bagi suatu permasalahan, khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Teknik analisis data adalah metode yang digunakan untuk mengolah data menjadi informasi yang mudah dipahami dan bermanfaat sebagai solusi permasalahan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari validasi dan realibitasi. Untuk menguji keabsahan data penelitian ini, Ada beberapa cara yang biasanya digunakan untuk meningkatkan kredibilitas data, peneliti tentunya menggunakan 3 pendekatan sekaligus yaitu:

1. Menggunakan pendekatan triangulasi, Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan,

³¹Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman. *Qualitatif Data Analysis*. Tjetjep Rohendi (penerjemah). *Analisi Data Kualitatif*.(Jakarta: UI Press, 1992), 20.

dengan demikian terdapat triangulasi sumber dan teknik pengumpulan data.

- a. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal tersebut dapat dicapai dengan:
 - b. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
 - c. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
 - d. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
 - e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
 - 1) Triangulasi teknik yaitu menguji dan mengecek data dengan teknik yang berbeda misal data sebelumnya diperoleh dengan wawancara maka pengecekan menggunakan metode observasi dan dokumentasi. Apabila

menghasilkan data yang berbeda-beda maka peneliti harus melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan.

2. Member Chek

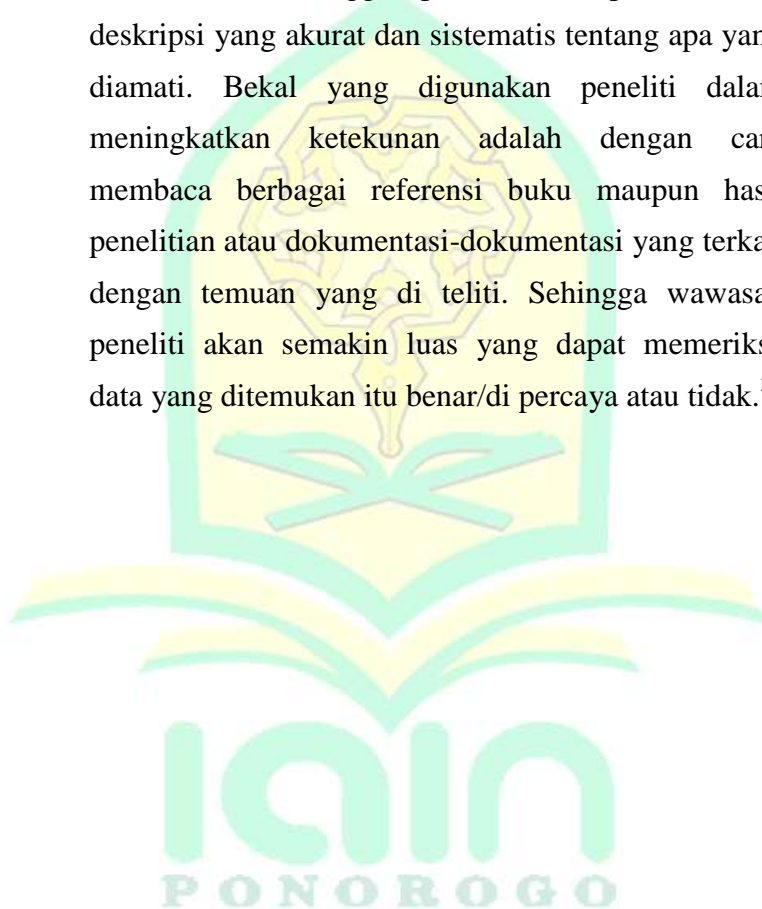
Member chek merupakan suatu proses pengecekan data kepada sumber data. Adapun tujuan dilakukannya member chek yaitu agar informan yang diperoleh dalam laporan penelitian memiliki kesesuaian dengan apa yang dimaksud oleh sumber data atau informan. Member chek dapat dilakukan setelah berakhirnya satu periode pengumpulan data, mekanismenya dapat dilakukan secara individual, yaitu peneliti menemui sumber data atau bertemu dalam forum diskusi kelompok. Pada proses ini data tentang pengelolaan program *Double Track* ditambah, dikurangi, ataupun ditolak oleh sumber data hingga diperolehnya kesepakatan bersama, dapat berupa dokumen yang telah ditanda tangani³²

3. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan ibarat

³²Amild Augina mekarisce, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif", Jurnal Ilmiah kesehatan masyarakat, Vol 12, Edisi 3,2020. 150.

mengecek soal-soal yang telah di kerjakan ada yang salah atau tidak.Sama halnya dengan data mengecek kembali data yang di dapatkan oleh peneliti itu salah atau tidak. Sehingga peneliti mampu memberi deskripsi yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Bekal yang digunakan peneliti dalam meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang di teliti. Sehingga wawasan peneliti akan semakin luas yang dapat memeriksa data yang ditemukan itu benar/di percaya atau tidak.³³



³³Sugiyono, Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta, 2013), 273-275.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data Umum

1. Profil Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Ponorogo

Nama Sekolah : SMA Negeri 2 Ponorogo
NPSN : 20510147
Tipe Sekolah : 30 Rombel
Alamat : Jl. Pacar, No.24 Tonatan,
Kec. Ponorogo Kabupaten
Ponorogo, Jawa Timur
63418, Indonesia
Telepon : [\(0352\) 481268](tel:0352481268)
E-mail : sman2ponorogo@gmail.com
Website : <http://sman2ponorogo.sch.id>
Status Sekolah : Negeri
Bentuk Pendidikan : SMA (Sekolah Menengah
Atas)
Kurikulum : K13
Akreditasi : A
Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
Tanggal SK Pendirian : 1900-01-01³⁴

³⁴ Lihat transkrip Dokumentasi 01/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian

2. Sejarah berdirinya Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Ponorogo

SMA Negeri 2 Ponorogo berdiri pada tanggal 16 Juli tahun 1979. Mendapatkan Surat Keputusan (SK) dari Kemendikbud RI, dengan Nomor.0188/O/1979 yang disahkan pada tanggal 3 September tahun 1979. Pada tanggal 7 Maret 1997 melalui Surat Keputusan (SK) Kemendikbud RI, Nomor. 035/O/1997, nama sekolah ini diubah menjadi SMU Negeri 2 Ponorogo.

Pada awal berdiri SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki gedung sendiri sebanyak 9 lokal yang dibangun sejak tahun 1978. Terletak di Jl. Pacar No.24, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Namun belum dapat dipakai karena belum dilengkapi dengan fasilitas kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, proses KBM sehari-hari dilaksanakan pada siang hari di SMA Negeri 1 Ponorogo (pada saat itu menempati gedung swasta Koperasi Bakti milik Yayasan Pembangunan Bakti di jalan Batoro Katong Ponorogo yang sekarang dipakai sebagai gedung SMA Bakti Ponorogo).

SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki murid perdana sebanyak 144 siswa yang dikelola oleh SMA Negeri 1 Ponorogo yang dibagi ke dalam 3 kelas. Proses seleksi penerimaan siswa-siswa tersebut dilakukan melalui dua sistem yaitu melalui tes tulis dan melalui wilayah calon (zonasi). Materi tes tulis meliputi 6 mata pelajaran, yaitu: PMP, Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, IPA, dan IPS. Sedangkan, wilayah calon dibagi menjadi dua bagian yakni wilayah 'Ponorogo Utara' dan 'Ponorogo Selatan' dengan garis batas jalan Imam Bonjol ke timur (Jl. Alun-Alun Selatan, Jl. Panglima Sudirman, Jl. Gajah Mada dan Jl. Ir. Juanda) sampai dengan Jl. Raya Pulung (Halim Perdana Kusuma).

Kepala sekolah yang memimpin SMA Negeri 2 Ponorogo pada awal mula berdirinya adalah bapak Soeprantiyo yang berasal dari Mojoroto Kediri. Bapak Soeprantiyo merupakan kepala sekolah definitif sebagai pengelola tetap dan sekaligus juga sebagai pengajar mata pelajaran Tata Buku yang kemudian diangkat beberapa bulan setelah SMA Negeri 2 Ponorogo berdiri. Adapun

nama-nama Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMA Negeri 2 Ponorogo adalah sebagai berikut:

- a. Soeprantiyo, BA.
- b. Pranowo, BA.
- c. Hadi Sudarno, BA.
- d. Marniti, BA.
- e. Drs. Sutarlan
- f. Drs. Mukailani HS.
- g. Drs. Djamil Effendi
- h. Drs. Sugeng Subagyo, M.Pd.
- i. Dra. Lilik
- j. Turidjan, S.Pd., M.Pd.I.
- k. Drs. H. Hariyadi, M.Pd.
- l. Drs. H. Mukh. Aslam Ashuri, M.M.

Pada tahun 1980, gedung SMA Negeri 2 Ponorogo yang berada di Jl. Pacar No.24, Tonatan, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur akhirnya dapat ditempati dan dapat digunakan sebagai tempat berlangsungnya proses pendidikan serta pembelajaran. 75% lulusan perdana SMA Negeri 2 Ponorogo diterima diberbagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) ternama melalui proyek

perintis (sekarang SBMPTN) di antaranya yaitu ITB, UGM, ITS, UNIBRAW, UNS, IKIP dan AKABRI.

SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki penanggalan sengkala atau bisa disebut kronogram (merupakan teknik penulisan tahun dengan kalimat yang tiap kata atau bendanya melambangkan suatu angka dan dibaca secara terbalik) yang merupakan semboyan dan ciri khas dari SMA Negeri 2 Ponorogo yang tertulis rapi di atas gapura masuk, yaitu: **DWARA WIYATASANA PARAMARTHA**

DWARA : 9 (Gerbang)

WIYATA : 7 (Pelajaran)

SANA : 9 (Tempat)

PARAMARTHA : 1 (Puncak Kebenaran, Kebijaksanaan, Kesejatian)

Dwara Wiyata Sana Paramarta, jika diartikan satu persatu akan menjadi tahun 1979 yang melambangkan angka tahun kelahiran SMA Negeri 2 Ponorogo.³⁵

³⁵ Lihat transkrip Dokumentasi 02/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian

3. Visi dan misi Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Ponorogo

a. Visi

Menghasilkan sumber daya manusia yang bertaqwa, cerdas, dan berkarakter serta berbudidaya lingkungan.

Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran untuk menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga terwujud keseimbangan iman, taqwa, ilmu, dan amal serta berbudi pekerti luhur
- 2) Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kemampuan intelektual dan pembelajaran hidup.
- 3) Melaksanakan program pembelajaran yang mampu mengaktualisasikan jati diri siswa yang unggul dalam bidang akademik dan non akademik.

- 4) Menciptakan kondisi lingkungan sekolah yang kondusif sehingga peserta didik nyaman belajar di sekolah.
- 5) Mendorong semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- 6) Manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah (stake holders).
- 7) Mendorong warga sekolah untuk memiliki dan melaksanakan prinsip kesetaraan dalam kemajemukan di dunia global.
- 8) Budaya hidup bersih, sehat, dan mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan sebagai wujud pelestarian terhadap lingkungan.

b. Tujuan Lembaga

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Allah, Tuhan yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- 2) Mempersiapkan peserta didik menjadi manusia yang berkepribadian cerdas,

berkualitas, dan berprestasi dalam bidang akademis dan non akademis.

- 3) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi, informasi, dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- 4) Menanamkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi dengan lingkungan, dan mengembangkan sifat sportifitas.
- 5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 6) Menanamkan sikap santun dan berbudaya, budaya hidup sehat, cinta kebersihan, cinta kelestarian lingkungan dengan dilandasi keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.

- 7) Menumbuhkan sikap peduli warga sekolah untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan sekolah.³⁶

4. Struktur organisasi Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Ponorogo³⁷



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 2 Ponorogo

³⁶ Lihat transkrip Dokumentasi 03/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

³⁷ Lihat transkrip Dokumentasi 04/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian



Gambar 4.2

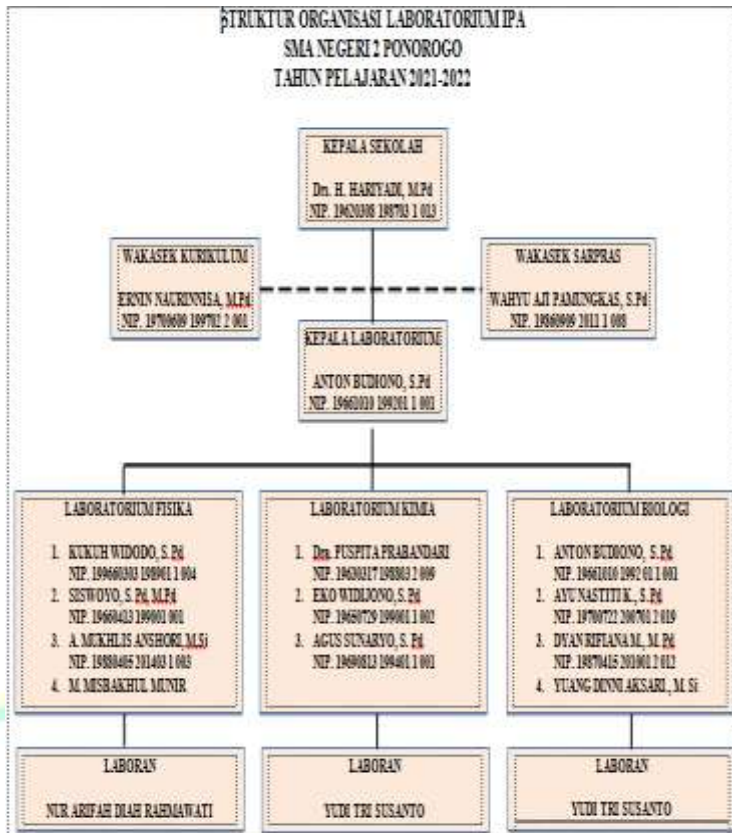
Struktur Organisasi Layanan khusus Perpustakaan

**IAIN
PONOROGO**

**STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN BIMBINGAN
SMA NEGERI 2 PONOROGO
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Layanan khusus Bimbingan Konseling



Gambar 4.4 Organisasi Layanan Khusus Laboratorium

5. Sumber Daya Manusia Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Ponorogo³⁸

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. H. HARIYADI, M.Pd	19620308 198703 1 013	KEPALA SEKOLAH
2	Dra ENY FARIDA ARIANI	19620207 198803 2 007	GURU PNS
3	Dra SITI NURJANAH	19621101 199412 2 001	GURU PNS
4	Dra SRI SULASMIATI	19621211 198703 2 011	GURU PNS
	Dra PUSPITA PRABANDARI	19630317 198803 2 009	GURU PNS
6	SUGIANTO, S.Pd	19650330 199003 1 005	GURU PNS
7	EKO WIDIJONO, S.Pd	19650729 199001 1 002	GURU PNS
8	IKA SARI LAKSMITAWATI, MPd	19651123 198903 2 010	GURU PNS
9	SISWOYO, S.Pd., M.Pd.	19660413 199001 1 001	GURU PNS
10	ANTON BUDIONO, S.Pd	19661010 199201 1 001	GURU PNS
11	KUSNANDARTI, S.Pd	19661027 199512 2 002	GURU PNS
12	Drs. DWI HANDAJA, M.Pd	19670228 199412 1 002	GURU PNS
13	DYAH RATNAWATI, S.Pd	19700215 199802 2 003	GURU PNS
14	ERNIN NAURINNISA, S.Pd. M.Pd.	19700609 199702 2 001	GURU PNS
15	NURUL WIDAYATI, S.Pd	19720310 199702 2 004	GURU PNS
16	Drs DANAR DWI SUTANTO	19611029 199003 1 006	GURU PNS
17	Dra RUMASWATI	19640702 199802 2 001	GURU PNS

³⁸ Lihat transkrip Dokumentasi 04/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

NO	NAMA	NIP	JABATAN
18	KUKUH WIDODO, S.Pd	19660303 198901 1 004	GURU PNS
19	SUGENG HARIADI, SPd	19690103 199703 1 003	GURU PNS
20	AGUS SUNARYO, S.Pd	19690813 199401 1 001	GURU PNS
21	DARYANTO, S.Pd.	19711024 200701 1 023	GURU PNS
22	MUKTI SINTAWATI, S.Pd	19680915 200701 2 016	GURU PNS
23	ANANG SAYEKTI, S.Pd	19700410 200801 1 023	GURU PNS
24	AYU NASTITI KUNTOWARDHANI, SPd	19700722 200701 2 019	GURU PNS
25	NENOK SULISTYOWARIH, S.Pd	19710806 200701 2 010	GURU PNS
26	PURWATI, S.Pd	19760621 200801 2 021	GURU PNS
27	TEGUH SANTOSO, M.KOM	19770219 200903 1 004	GURU PNS
28	ANITA ENDANG ASMOROWATI, S.Pd	19811202 200903 2 006	GURU PNS
29	RATIH, SE	19730701 200801 2 015	GURU PNS
30	WAHYU AJI PAMUNGKAS, S.Pd	19860902 201101 1 008	GURU PNS
31	AHMAD MUKHLIS ANSHORI, S.Pd	19880405 201403 1 003	GURU PNS
32	DYAN RIFIANA MALIKA, S.Pd	19870415 201001 2 012	GURU PNS
33	SUGIMAN RUSTAN, M.Pd	19690505 200701 1 041	GURU PNS
34	DAVID AGUNG PRASETIYOKO, S.Pd.I	19901029 201903 1 011	GURU PNS
35	ENDAH WAHYU SEPTITASARI, S.Pd, Gr	19920901 201903 2 016	GURU PNS
36	PRIYO SAPTONO, S.Pd		GURU NON PNS

NO	NAMA	NIP	JABATAN
37	KRISNA AJI KUSUMA, S.Pd		GURU NON PNS
38	WIDYANA WAHYUNINGTYAS, M.Pd		GURU NON PNS
39	HERMA WAHYU PARAMILA, M.Pd		GURU NON PNS
40	WISNU PRAYOGA, S.Pd		GURU NON PNS
41	HAYIK LANA MINROSADA, S.Pd		GURU NON PNS
42	KHOIRUL HUDA, S.Pd		GURU NON PNS
43	FAHAD ZUNAN AHMADI, S.PD.I		GURU NON PNS
44	MOH HERU PRASEYAWAN, S.Pd.I		GURU NON PNS
45	LIA YUNIKAWATI, S.Sos		GURU NON PNS
46	ALFI ULINNUHA, M.Pd.I		GURU NON PNS
47	SURYATI, S.Pd		GURU NON PNS
48	MOH. MISBAKHUL MUNIR, S.Pd		GURU NON PNS
49	HADI SUBROTO, S.Pd		GURU NON PNS
50	SETIONO, S.Pd		GURU NON PNS
51	Pdt. Drs. DARU PRASONGKO, M.Si		GURU NON PNS
52	RIMA SUSANTI, S.Pd		GURU NON PNS
53	HARDIKA ENDRIK AGIYANTORO, S.Pd		GURU NON PNS
54	RIZKY DYAH KUSUMANINGRUM, S.Pd		GURU NON PNS
55	MELIYA RISELIYANA, S.Pd		GURU NON PNS

NO	NAMA	NIP	JABATAN
56	DIAN ARIHASTA, S.Pd		GURU NON PNS
57	YUANG DINNI A.,S.Pd		GURU NON PNS
58	TITIK NUR MAHARANTI, S.Pd		GURU NON PNS
59	YUNTAFIANI MUFIDATU R, S.Pd		GURU NON PNS
60	ARDHYAN DWI NURCAHYO, S.Pd		GURU NON PNS
61	SEPTYANINGTYAS ANGGRAINI, S.Pd		GURU NON PNS
62	ENRICO ALVISTA BRILIANT A. S.Pd		GURU NON PNS
63	TIFFANA NURRUNNADA AINI, S.Pd		GURU NON PNS
64	ALFIAN SUKMABRATA, S.Pd		GURU NON PNS

Table 4.1

Data Sumber Daya Manusia SMA Negeri 2 Ponorogo

Prodi/ Studi Jurusan	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII			
	Jml Kls	L	P	Jml	Jml Kls	P	L	Jml	Jml Kls	L	P	Jml
IPA	7	97	151	248	7	93	158	251	8	102	182	284
IPS	3	28	80	108	3	50	54	104	2	24	46	70
Jumlah	10	125	231	356	10	143	212	355	10	93	195	354
Keseluruhan	1065											

Tabel 4.2

Data peserta Didik SMA Negeri 2 Ponorogo

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	DARMINI	19730904 200312 2 010	TAS PNS
2	SUBANDI	19631222 200604 1 003	TAS PNS
3	SUGIHARTI	19640129 200604 2 003	TAS PNS
4	SUPARNO	19641213 200701 1 008	TAS PNS
5	V SRI DARMAWATI	19681119 200701 2 011	TAS PNS
6	MOH. MANSUR ANWAR, S.Sos.I.	19811027 200901 1 004	TAS PNS
7	SUGENG SAMBODO	19720223 200701 1 010	TAS PNS
8	SAMUDI		TAS NON PNS
9	ANDIK NUR YURIDIAN		TAS NON PNS
10	DIAN CHRISDIANTO		TAS NON PNS
11	HARI SUBAGYO		TAS NON PNS
12	NUR ARIFAH DIAH RAHMAWATI		TAS NON PNS
13	SUROTO		TAS NON PNS
14	WAHYU SUSANTO		TAS NON PNS
15	WAHYU WIDODO		TAS NON PNS
16	YUDI TRI SUSANTO		TAS NON PNS
17	SRI KANAH		TAS NON PNS
18	NANANG SUBAIDAH		TAS NON PNS
19	SAYPUDIN		TAS NON PNS
20	ARIANTO		TAS NON PNS
21	PUTRI SYAFRIDA ARIYANA, S.Pd		TAS NON PNS

Tabel 4.3

Data Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 2 Ponorogo

**6. Sarana prasarana Sekolah Menengah Atas
(SMA) Negeri 2 Ponorogo³⁹**

No	Nama Fasilitas	Ruang	Jumlah
1.	Ruang serba guna/Aula	Aula Pertemuan dan Utama	2
2.	Gudang	Gudang TU	1
3.	Laboratorium Bahasa	LAB. BAHASA	1
4.	Laboratorium Biologi	LAB. BIOLOGI	1
5.	Laboratorium Kimia	LAB. KIMIA	1
6.	Laboratorium Komputer	LAB. KOMPUTER	1
7.	Laboratorium Fisika	LAB. FISIKA	1
8.	Lapangan	Lapangan Basket	1
9.	Ruang Ibadah	Masjid	1
10.	Ruang Perpustakaan	PERPUS	1
11.	Ruang Olahraga	R. Guru Olahraga	1
12.	Ruang BK/BP	Ruang BK/BP	1
13.	Ruang Guru	RUANG GURU	1

³⁹ Lihat transkrip Dokumentasi 05/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

No	Nama Fasilitas	Ruang	Jumlah
14.	Ruang kepala sekolah	Ruang Kepala sekolah	1
15.	Ruang Konseling/ Asesme	Ruang konseling	1
16.	Ruang OSIS	RUANG OSIS	1
17.	Ruang TU	Ruang TU	1
18.	Ruang UKS	Ruang UKS	1
19.	Toilet Guru	RUANG GURU	2
20.	Toilet siswa	WC guru PR	2
21.	Ruang Teori/ Kelas	X,XI,XII (IPS)	9
22.	Ruang Teori/ Kelas	X,XI,XII (IPA)	23

Tabel 4.4
Data Sarana Prasarana di SMA Negeri 2
Ponorogo



B. Paparan Data

1. Deskripsi Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

a) Profil Layanan Khusus Perpustakaan SMA Negeri 2 Ponorogo

1) Visi Misi Layanan Khusus Perpustakaan

Visi

“Mewujudkan perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar yang memiliki keunggulan dalam akademik, teknologi serta ketrampilan.

Misi

- 1. Menumbuh kembangkan niat serta minat baca warga sekolah**
- 2. Meningkatkan frekuensi kunjungan perpustakaan sekolah melalui berbagai cara**
- 3. Melakukan upaya penambahan koleksi perpustakaan, guna memenuhi kebutuhan warga sekolah**
- 4. merintis penyelenggaraan perpustakaan digital untuk sekolah**

2) Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan ruangan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas perpustakaan. Keberadaan ruang perpustakaan harus ada, karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit-unit kerja lain dalam satu ruangan. Demi kelancaran kegiatan perpustakaan sekolah berjalan dengan efektif, maka pembagian ruangan harus disesuaikan dengan sistem kegiatan, jumlah pengguna perpustakaan, jumlah staff, dan lain sebagainya. Hendaknya dalam menata ruangan perpustakaan harus memperhatikan kenyamanan, keindahan dan keharmonisan, karena dengan adanya penataan ruangan yang bagus, dapat memberikan kepuasan fisik maupun psikis bagi pengguna perpustakaan.

Adapun ruangan perpustakaan yang dimiliki SMANegeri 2 Ponorogo yaitu:

- a) Tempat Koleksi Buku, Tempat koleksi buku atau rak buku berada di sebelah kiri pintu masuk perpustakaan SMA Negeri 2

Ponorogo, Rak buku tersebut berjumlah tujuh. Perpustakaan SMA 2 Juga memiliki tempat baca Koran yang berada di sebelah kiri pintu masuk perpustakaan.

- b) Tempat Baca, Tempat baca di SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki 3 jenis yang pertama yaitu tempat baca non formal yang berada di tengah-tengah perpustakaan, yang ke dua tempat baca diskusi yang berada di lantai 2 dengan tujuan ketika siswa berdiskusi dengan suasana tenang dan nyaman tanpa terganggu dengan adanya pembaca lain, yang ketiga tempat baca lesehan yang berada di samping tempat baca non formal.
- c) Tempat Pelayanan Teknis, Tempat pelayanan teknis di SMA Negeri 2 Ponorogo ini tepat berada di samping pintu masuk sebelah kanan, tempat teknis ini yang berperan sebagai input buku klasifikasi buku serta label buku.
- d) Tempat Layanan Pemustaka, Tempat pemustaka di SMA Negeri 2 Ponorogo ini berada di sebelah tempat layanan teknis

menghadap , tempat layanan teknis ini sebagai tempat di sirkulasikan buku kepada siswa, tempat peminjaman buku serta data-data perpustakaan berada di tempat layanan pemustaka ini.

e) Tempat Kepala Perpustakaan, Tempat Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo ini terletak di pojok kiri perpustakaan berhadapan dengan tempat baca buku non formal .

3) Jumlah Koleksi Buku SMA Negeri 2 Ponorogo

Adapun untuk kelancaran dalam kegiatan belajar mengajar serta meningkatkan pemanfaatan perpustakaan, koleksi buku di perpustakaan juga sangat mempengaruhi kelancaran tersebut. Pengadaan buku di SMA Negeri 2 Ponorogo ini hanya menitik beratkan kepada dana BOS, hingga saat ini jumlah keseluruhan buku di SMA Negeri 2 Ponorogo mencapai 47.423 ribu eksemplar dan 3.346 judul buku, untuk buku aktif atau buku yang memang di sirkulasikan artinya buku di pinjam

dikembalikan jumlah judulnya 1000 lebih dengan jumlah ekslemplar 4000 lebih⁴⁰.

CATATAN BULANAN PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 2 PONOROGO
Bulan / ... Tahun / 2022

1. Banyaknya hari kerja 22 hari
2. Banyaknya pengunjung Perpustakaan 844 orang
3. Banyaknya peminjaman 76 orang
4. Banyaknya anggota 413 orang

Rincian sebagai berikut :

STATUS	ANGGOTA	PEMINJAM	PENGULUNG
Kelas X	200	3	3
Kelas XI	300	10	16
Kelas XII	500	5	19
Orang	50	5	8
Karyawan	30	2	2
Jumlah	1130	25	48

5. Buku yang dipinjam _____ eksemplar

STATUS	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Buku Lain-lain	Pada Jumlah
Kelas X												3
Kelas XI												10
Kelas XII												19
Orang												8
Karyawan												2
Jumlah												48

6. Keadaan buku akhir buku 3.346 judul
 4.243 eksemplar

Keadaan Koleksi	Pembelian	Hadiah	Droping	Jumlah	Ket. Pembelian	Ket. Hadiah	Droping
Judul	2.000	200	600	3.346			
Eksemplar	3.800	1.500	3.346	4.243			

Ponorogo, 31 April 2022

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 2 Ponorogo

Koordinator Perpustakaan

Drs. H. HARIYADI, M.Pd
NIP. 19620308 198703 1 013

DAVID AGUNG P. S.Pd
NIP. 19901029 201903 1 011

Gambar 4.5 jumlah keadaan judul dan eksemplar buku di SMA Negeri 2 Ponorogo

⁴⁰ Lihat transkrip Observasi, koding 04/O/25/03/2022 Lihat Lampiran hasil Observasi

b) Perencanaan Layanan Khusus Perpustakaan untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Perencanaan perpustakaan sekolah merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah yang harus di susun, dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa yang akan di lakukan, kapan pelaksanaannya, bagaimana cara melaksanakannya dan siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tersebut.

Perencanaan manajemen layanan khusus perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, terkait dengan perencanaan itu ada 3 yang bersifat tahunan yang pertama adalah pembagian buku paket atau buku teks pembelajaran pada siswa, maka tidak dapat dilepaskan dari pentingnya kebijakan yang dikeluarkan tersebut karena dengan adanya pembagian atau sirkulasi buku tersebut salah satu keuntungannya dapat memberikan kesempatan semaksimal mungkin padasiswa untuk mempelajari sesuatu

seperti hasil wawancara peneliti dengan pak David selaku kepala perpustakaan berikut:

“Perencanaan , terkait perencanaan itu ada 3 yang pertama sifatya adalah tahunan adalah pembagian buku paket atau buku teks pelajaran pada siswa dan di sirkulasikan atau dibagikan di awal masuk semester satu dari tiap ajaran dan buku dikembalikan dia khir semester genap”⁴¹

Hal ini selaras dengan hasil wawancara peneliti dengan ibu Sri selaku staf perpustakaan, sebagai berikut :

“kami juga selalu membagikan buku paket pelajaran kepada siswa ssetiao awal masuk semester satu dan di semester genap buku sudah harus di kembalikan”⁴²

Selanjutnya setelah melakukan sirkulasi buku paket kepada siswa, perencanaan kedua yaitu layanan referensi buku umum untuk peminjamanbuku bacaan dan buku penunjang. Layanan referensi merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi, SMA Negeri 2 Ponorogo di menyediakan bacaan buku berupa fiksi dan non

⁴¹ Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 dalam lampiran hasil penelitian

⁴² Lihat transkrip wawancara, koding 05/W/25/03/2022 dalam lampiran hasil penelitian

fiksi sesuai dengan klasifikasi Persepuluhan Dewey, Pemakaian system klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan pencarian buku dan pengorganisasian buku-buku tersebut dalam kelompoknya. Banyak buku diseleksi, diidentifikasi dan didaftar dengan sistem Persepuluhan Dewey. Seperti hasil wawancara peneliti dengan pak David selaku kepala perpustakaan:

“setelah itu ada layanan referensi umum untuk peminjaman buku bacaan dan buku penunjang , adapun buku bacaan berupa fiksi dan non fiksi dan macam-macamnya sesuai dengan klasifikasi persepuluhan dewey , ada juga buku penunjang semisal ensklopedia atau buku penunjang untuk olimpiade”⁴³

Perencanaan selanjutnya yaitu layanan untuk literasi sekolah sehingga siswa akan dengan mudah mengakses informasi yang diinginkan secara efektif dan efisien, mengevaluasikan informasi secara kritis dan kompeten, dan menggunakan informasi yang diinginkan secara akurat dan kreatif. Seperti halnya di SMA Negeri 2 Ponorogo siswa setidaknya harus pernah

⁴³Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 dalam lampiran hasil penelitian.

membaca beberapa halaman dan buku tersebut sudah di bagikan diawal semester awal, berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan pak David selaku kepala perpustakaan:

“selanjutnya yaitu layanan untuk literasi sekolah ada buku yang yang dilayankan diawal sudah dibagi dikelas masing-masing jadi satu kelas semisal jumlahnya 30 orang maka buku yang dilayankan 36 buku yang berbeda judul, setelah itu setiap 1 bulan sekali atau terserah dari anak itu nanti akan di gilir setiap anak setidaknya pernah membaca beberapa halaman, itu terkait dengan perencanaan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Ponorogo”⁴⁴

Berdasarkan pemaparan data tersebut manajemen layanan khusus perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan mutu yakni, perpustakaan merencanakan tiga perencanaan

- a. Pembagian buku paket atau buku teks pelajaran pada siswa
- b. Layanan referensi umum untuk peminjaman buku bacaan
- c. Layanan untuk literasi sekolah.

⁴⁴ Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2020 lihat dalam lampiran hasil wawancara.

Adanya perencanaan perpustakaan tersebut Adanya perencanaan tersebut, perpustakaan sekolah juga menetapkan tujuan untuk membantu siswa dalam menunjang kegiatan belajar siswa Jika seseorang membutuhkan referensi atau informasi mengenai suatu hal maka perpustakaan bisa menjadi sumber utama informasi tersebut.

c) Pengorganisasian Layanan Khusus Perpustakaan untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Pengorganisasian meliputi menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Sebagai hasil dari pengorganisasian adalah pembentukan struktur organisasi. Pengorganisasian perpustakaan ketiga tersebut terdiri dari kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab dan dibantu para anggotanya di bawah bimbingan kepala madrasah.

Manajemen layanan khusus perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam pengorganisasian terdapat tiga staff yang pertama merupakan kepala perpustakaan, selanjutnya adalah staff layanan teknis dan selanjutnya adalah staff layanan, seperti wawancara peneliti dengan pak David selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo, sebagai berikut :

“Pengorganisasian manajemen layanan khusus perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo secara formasi itu ada kepala perpustakaan dan itu diangkat melalui SK diawal, selanjutnya ada bagian layanan teknis yang berhubungan dengan input buku ketika buku datang buku akan di data dan di klasifikasikan sampai di lebeli setelah itu ada staff layanan perpustakaan yang bertugas setelah buku selesai di olah buku nanti akan di sirkulasikan, sebenarnya kalau menurut buku panduan itu ada tiga, yaitu bagian layanna IT, tujuannya berkaitan dengan teknologi perpustakaan.”⁴⁵

Hal tersebut juga disampaikan oleh ibu Sri selaku staff pelayanan di SMA Negeri 2 Ponorogo, sebagai berikut:

“Dalam pengorganisasian Disini kami hanya ada tiga staff yang pertama kepala perpustakaan, staff

⁴⁵Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 dalam lampiran hasil wawancara.

pelayanan teknis, dan staff pelayanan sebenarnya itu kurang mbak”⁴⁶

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Atau, secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain. Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Pada paparan hasil wawancara diatas dapat di simpulkan bahwa pengorganisasian manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri

⁴⁶Lihat transkrip wawancara, koding 05/W/25/03/2022 dalam lampiran hasil wawancara.

2 Ponorogo memiliki tiga staff yang pertama kepala perpustakaan, yang kedua staff layanan teknis dan yang ke tiga adalah staff layanan.

d) Pelaksanaan Layanan Khusus Perpustakaan untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Pelaksanaan layanan khusus perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan di dalam suatu organisasi untuk membimbing, menggerakan, mengatur segala kegiatan yang telah diberi tugas dalam melaksanakan suatu kegiatan usaha. Dalam menjalankan prosesnya di perpustakaan diperlukan arahan agar terciptanya suatu hubungan kerja yang baik antara satu sama.

Dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo pelaksanaan perpustakaan ini memberikan layanan kepada para siswa selama 5 hari karena menyesuaikan masuknya sekolah siswa, hal ini disampaikan oleh pak David selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo, sebagai berikut:

“Untuk pelaksanaan manajemen layanan khusus perpustakaan, perpustakaan ini bukannya satu minggu 5 hari disesuaikan dengan masuknya anak. dari jam setengah delapan karena harus ada persiapan dulu, sebenarnya jam 7 kantor sudah buka tetapi pelayanan dilakukan jam setengah delapan sampai layanan jam 3, tetapi karena sekarang masa pandemi jadi buka layanan sampai jam 12 dan tutup kantor kurang lebih jam 2”⁴⁷

Perkembangan Teknologi Informasi (TI)

yang sudah semakin maju dan sudah menjalar ke berbagai bidang sudah tidak bisa di pungkiri lagi. Banyak orang yang sudah menggunakan berbagai macam teknologi untuk menunjang pekerjaan mereka, khususnya di perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu Instansi yang bersinggungan langsung dengan pelayanan publik selalu dituntut untuk selalu berinovasi. Tujuan perpustakaan melakukan inovasi yaitu untuk memudahkan pengguna dalam mengakses informasi atau koleksi yang disediakan perpustakaan tersebut.

Pelaksanaan pendataan buku yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo sudah dilaksanakan secara otomasi tetapi untuk sirkulasi atau

⁴⁷Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 dalam lampiran hasil wawancara.

pembagian buku perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo ini masih belum. Hal ini sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan pak david selaku kepala perpustakaan, sebagaimana berikut:

“untuk pelaksanaan selanjutnya pendataan buku di SMA Negeri 2 Ponorogo ini sudah dilaksanakan secara otomasi tetapi sirkulasinya masih belum, sementara tahun 2019 kemarin saya dan beberapa teman itu sudah mencoba untuk mengaplikasikan sistem otomasi perpustakaan tapi sampai sekarang belum dilaksanakan secara menyeluruh”⁴⁸

Terbatasnya fasilitas, sarana dan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar mengajar bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar. Untuk sarana Ruang baca perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo ini masih belum memenuhi kebutuhan siswa, seperti belum adanya ruangan perpus formal dan individu. seperti hasil wawancara peneliti dengan pak David selaku kepala perpustakaan, sebagai berikut:

⁴⁸ Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

“Untuk sarana setidaknya satu perpustakaan itu ada ruang baca individu artinya sendiri-sendiri kemudian ada ruang baca formal dan non formal ada ruang baca diskusi, sementara di SMA Negeri 2 Ponorogo itu hanya ada ruang buku baca non formal dan diskusi, untuk ruang baca secara individu dan formal itu belum ada”⁴⁹.



Gambar 4.6 Ruang baca non formal

Sistem yang digunakan SMA Negeri 2 Ponorogo, sistem sirkulasi buku masih menggunakan sistem manual, manual berarti dicatat dengan tulisan tidak dengan sistem otomatis hal ini disampaikan oleh pak David selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo, sebagai berikut :

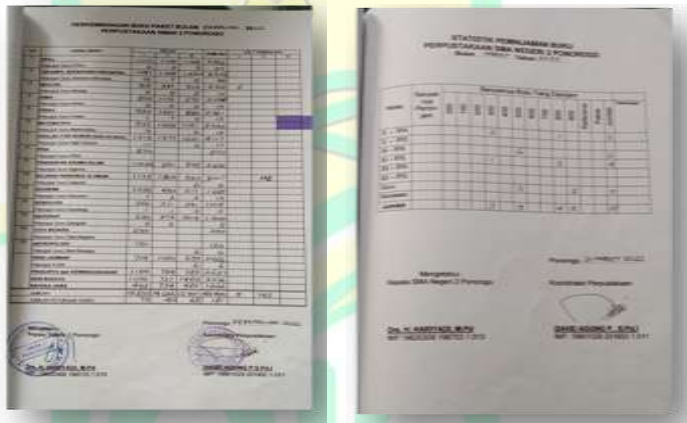
“Di SMA Negeri 2 Ponorogo sistemnya masih manual, yaitu dicatat dengan tulisan tidak dengan sistem otomatis, otomatis berarti sudah terkomputerisasi sedangkan makin hari jumlah buku semakin tinggi dan pegawai perpustakaan

⁴⁹ Lihat transkrip wawancara, koding 05/W/25/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

juga terbatas hanya dua orang karna saya sebagai guru utamanya dan tambahanya sebagai kepala perpustakaan”⁵⁰

Hal ini selaras dengan wawancara peneliti dengan bu Sri selaku staff perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo untuk perkembangan buku dan sipeminjaman buku masih menggunakan sistem manual atau dengan dicatat, sebagai berikut :

“untuk perkembangan buku setiap bulan, peminjaman buku itu kami masih manual artinya masih dicatat dengan tulisan ”⁵¹



Gambar 4.7 Bukti perkembangan buku
Gambar

4.8 Bukti peminjaman buku secara manual

⁵⁰ Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

⁵¹ Lihat transkrip wawancara, koding 05/W/25/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

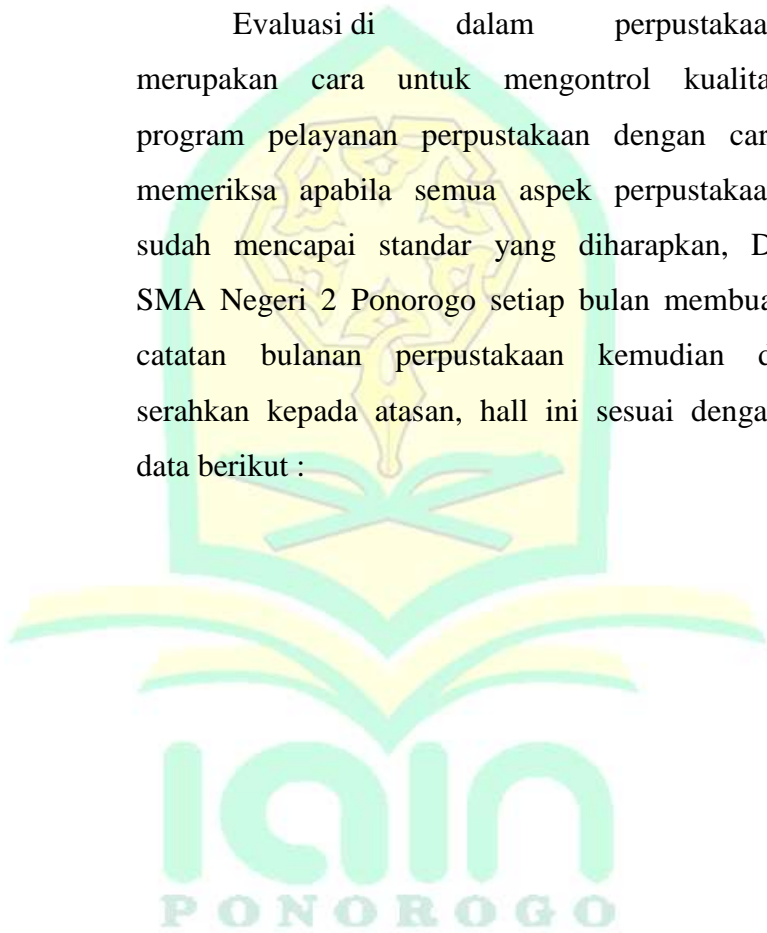
Dari hasil wawancara dan data diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo untuk meningkatkan mutu pembelajaran memberikan layanan sesuai dengan hari aktif siswa yaitu dari hari senin sampai hari jum'at dan selama pandemi ini membuka layanan dari jam setengah delapan sampai dengan jam 12, untuk pelaksanaan sistem belum seluruhnya menggunakan sistem otomasi.

e) Evaluasi Layanan Khusus Perpustakaan untuk Meningkatkan mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Evaluasi merupakan salah satu cara untuk menguji efektifitas dan produktifitas di berbagai bidang dalam kehidupan manusia. Baik itu dalam lingkup individu, kelompok, lingkungan kerja, maupun lembaga pendidikan. Evaluasi perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo ini dilakukan setiap saat tidak mempunyai patokan khusus mingguan, bulanan atau tahunan sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan ibu Sri selaku staff perpustakaan, sebagai berikut :

“Evaluasi itu pasti ada, dan kami melakukan evaluasi itu setiap saat tidak mempunyai jadwal khusus dan tidak berpatokan dengan mingguan, bulanan, atau tahunan, kami juga melakukan laporan per bulan kepada atasan”⁵²

Evaluasi di dalam perpustakaan merupakan cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan, Di SMA Negeri 2 Ponorogo setiap bulan membuat catatan bulanan perpustakaan kemudian di serahkan kepada atasan, hal ini sesuai dengan data berikut :



⁵² Lihat transkrip wawancara ,koding 05/W/25/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

CATATAN BULANAN PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 2 PONOROGO
 Bulan : Februari, Tahun : 2013.....

1. Banyaknya hari kerja 19 hari
 2. Banyaknya pengunjung Perpustakaan 216 orang
 3. Banyaknya pinjaman 68 orang
 4. Banyaknya anggota 772 orang

Berikan sebagai berikut

STATUS	ANGGOTA	PEMILIK	PENGUNJUNG
Kelas X	356	0	0
Kelas XI	357	0	0
Kelas XII	354	0	0
Dukit	0	0	0
Karyawan	0	0	0
Jumlah	1117	0	0

5. Buku yang dipinjam 68 exemplar

STATUS	100	150	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	Melebihi	Uang	Pajak	Jumlah
Kelas X															0
Kelas XI															0
Kelas XII	1	1													2
Dukit															0
Karyawan															0
Jumlah	1	1													2

6. Keadaan buku akhir buku 8.895 judul
 43.788 exemplar

Keadaan	Pembelian	Hadiah	Empung	Jumlah	Kel. Tambahan	Hadiah	Empung
Keadaan	2.039	668	678	3.385	1	7	7
Keadaan	48.855	7.820	7.868	64.543	48	30	30

Ponorogo, 28 Februari 2013

Mengetahui
 Kepala SMA Negeri 2 Ponorogo

Mengetahui
 Koordinator Perpustakaan

Drs. H. HERYADI, M.Pd
 NIP. 1960308 198703 1 013

DAVID AGUNG P. S.Pd
 NIP. 19901020 201803 1 011

Gambar 4.9 Bukti laporan perbulan kepada atasan

Pak David selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo, mengkritik terkait perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran evaluasi terkait koleksi buku yang menitik beratkan kepada dana BOS yang belum terukur dan terstruktur dan mengevaluasi terkait analisis kebutuhan perpustakaan, sebagaimana berikut hasil wawancara dengan pak David,

selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo:

“Terkait dengan evaluasi selama hampir satu tahun saya berada di perpustakaan ini ada beberapa yang perlu di kritik terkait koleksi buku, koleksi buku kan kami menitik beratkan kepada dana BOS, untuk pengembangan koleksinya sementara masih belum terukur dan terstruktur dalam artian begini belum ada analisis kebutuhan, rencana terkait analisis kebutuhan itu kita buat diskusi kepada siswa mereka mau bacaan seperti apa, semisal mayoritas anak sukanya novel maka kita adakan yang fiksi itu secara umum, untuk secara khusus kita sampaikan ke guru atau anak yang mengikuti olimpiade mayoritas mereka inginkan apa itu adalah analisis kebutuhan dengan analisis kebutuhan kita dapat mengetahui tentang pengembangan koleksi disini”⁵³.

Dari hasil wawancara tersebut dapat di simpulkan bahwa evaluasi yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran belum terlaksana secara menyeluruh, banyak yang belum terlaksana dan tersampaikan terkait dengan analisis kebutuhan perpustakaan.

Hasil temuan data manajemen layanan khusus Perpustakaan, dapat dilihat pada matrik berikut:

⁵³ Lihat traskip wawancara, koding 04/W/23/03/2022, Lihat lampiran hasil wawancara.

Fungsi Manajemen	Kegiatan
Perencanaan	Pembagian buku paket, referensi buku umum untuk peminjaman, layanan untuk literasi sekolah.
Pengorganisasian	Dalam pengorganisasian terdapat staff pelayanan teknis, dan staff pelayanan pemustaka
Pelaksanaan	Layanan khusus perpustakaan buka menyesuaikan kegiatan pembelajaran siswa yaitu 5 hari dari senin-jum'at
Evaluasi	Evaluasi dilakukan sewaktu-waktu

Tabel 4.5 Temuan Data Manajemen layanan khusus perpustakaan



2. Deskripsi Manajemen Layanan Khusus Laboratorium untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

a. Profil Layanan Khusus Laboratorium

1) Visi, Misi, dan Tujuan Laboratorium

a) Visi

Menjadikan Laboratorium Sebagai tempat pembelajaran dan riset IPA untuk memperkuat teori dan praktek pembelajaran IPA Pada Peserta didik

b) Misi

1. Memberikan pembelajaran di laboratorium untuk memperkuat teori dan praktek IPA
2. Menjadikan Laboratorium sebagai pusat riset IPA
3. Melatih keterampilan penggunaan alat dan bahan laboratorium
4. Memberikan pengetahuan dan praktek keselamatan kerja di laboratorium.

c) Tujuan

1. Meningkatkan Pelayanan kegiatan praktikum di laboratorium untuk penguatan teori dan praktek.

2. Memberikan Pelayanan penggunaan sarana Praktikum IPA.

2) Ruang Laboratorium

SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki tiga ruang laboratorium. Ruang pertama laboratorium biologi, kimia dan yang terahir ruang laboratorium fisika. Laboratorium tersebut digunakan sebagai sumber belajar dan mengajar. Sebagai metode pengamatan dan percobaan sekaligus sebagai prasarana pendidikan atau wadah dalam proses belajar mengajar.

3) Prasarana yang ada di laboratorium

Alat-alat laboratorium biasanya digunakan dalam praktikum kimia, biologi dan fisika. Prasarana atau alat yang ada pada laboratorium terbuat dari kaca dan tembus pandang sehingga tidak mudah bereaksi dengan bahan kimia.

Alat-alat yang ada dalam laboratorium yang ada pada SMA Negeri 2 Ponorogo meliputi alat non ukur (tabung reaksi, tabung sentrifugasi, buret, corong, corong bunchel, corong pisah, pipet, batang pengaduk, beaker glass, Erlenmeyer, gelas arloji, labu ukur), alat

laboratorium ukur (gelas ukur, pipet ukur, neraca analitik), alat penunjang penelitian (kaki tiga, klemp, pembakaran spirtus, ststif).

Alat tersebut biasanya digunakan untuk memfasilitasi praktek siswa SMA Negeri 2 Ponorogo.

4) Tata tertib Laboratorium SMA Negeri 2 Ponorogo

TATA TERTIB LABORATORIUM BIOLOGI SMA NEGERI 2 PONOROGO	
TATA TERTIB UNTUK SISWA	
1. Siswa tidak boleh masuk laboratorium tanpa setiin guru.	
2. Alat/bahan laboratorium tidak boleh dibawa keluar tanpa setiin guru atau petugas laboratorium.	
3. Jika ada alat yang rusak/pecah hendaknya dibastituhkan guru atau petugas laboratorium.	
4. Jika dalam melakukan pekerjaan (percobaan tidak mengerti atau ragu-ragu segera bertanya kepada guru.	
5. Pakailah jas laboratorium selama berada di ruang laboratorium.	
6. Setelah selesai/pradikum alat-alat harus dikembalikan ketempat semula dalam keadaan bersih dan kering.	
TATA TERTIB UNTUK GURU	
1. Jika sedang bekerja di dalam laboratorium harus ada dalam pengawasan guru.	
2. Laboratorium harus dijaga bersih. Alat-alat yang dipakai harus dikembalikan ketempat semula.	
3. Bahan dan alat yang digunakan dalam percobaan siswa hendaknya disediakan sebelum percobaan dimulai dan siap digunakan jika percobaan akan dimulai.	
4. Guru harus dapat menguasai penuh disiplin siswanya yang ada di laboratorium.	
5. Harus dalam keadaan siap pakai semua perlengkapan penanggulangan kecelakaan seperti: alat pemadam api, kotak P3K dan setiap memakai laboratorium tahu benar penggunaannya.	
Mengetahui Kepala SMA Negeri 2 Ponorogo,	Ponorogo, 1 September 2011 Kepala Laboratorium,
Drs. H. HARIYADI, M.Pd NIP. 196203061987031013	ANTON BUDIONO, S.Pd NIP. 196610101992011001

Gambar 4.6
Tata tertib laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo⁵⁴

⁵⁴ Lihat transkrip Observasi, Koding 02/17/03/2022 Lihat lampiran hasil Observasi.

b. Perencanaan Layanan Khusus Laboraturium untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Berdasarkan buku pedoman perencanaan pembangunan yang diterbitkan oleh proyek penyediaan fasilitas laboratorium sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, bahwa persyaratan umum lokasi laboratorium dalam hubungannya dengan bangunan sekolah yakni tidak terletak di arah angin, mempunyai jarak cukup jauh terhadap sumber air, mempunyai saluran pembuangan sendiri, mempunyai jarak cukup jauh terhadap bangunan yang lain, serta terletak pada bagian yang mudah dikontrol. Beberapa aturan-aturan diatas sebagian besar telah dipenuhi oleh SMA Negeri 2 Ponorogo. Tiga dari sekolah yang diteliti ini laboratorium IPA terletak di lantai 1 tidak terletak di arah angin dan mudah dikontrol.

Perencanaan laboraturium sekolalah untuk meningkatkan mutu pembelajaran, di SMA Negeri 2 Ponorogo, pada saat pandemi seperti ini

yaitu laboratorium memprioritaskan perencanaan yang bisa dilakukan sekolah secara efektif. Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Anton selaku ketua laboratorium sebagai berikut:

“Perencanaan laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran dalam kondisi covid-19 dua tahun terakhir kondisinya harus menyesuaikan tidak boleh bertatap muka banyak tetapi kami membuat perencanaan secara ideal jangka panjang, menengah, pendek, itu selalu ada”⁵⁵

Pada masa pandemi perencanaan harus tetap ada karena Perencanaan dalam laboratorium merupakan proses pemikiran yang sistematis, analitis, logis, tentang kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, SDM, tenaga, dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Disamping bentuk, ukuran laboratorium perlu mendapat perhatian, karena fungsi laboratorium di sekolah-sekolah tidak hanya digunakan untuk percobaan yang bersifat individual.

⁵⁵ Lihat transkrip wawancara, koding 04/W/23/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan unit kerja, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana laboratorium di masa yang akan datang, di SMA Negeri 2 Ponorogo memprioritaskan perencanaan yang bisa dilakukan secara efektif dan efisien agar laboratorium mampu dikelola dan dimanfaatkan dengan baik. Sebagus dan selengkap apapun suatu laboratorium tidak akan berarti apa-apa bila tidak ditunjang oleh manajemen yang baik. Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan fungsi laboratorium perlu dikelola secara baik untuk kelancaran proses belajar mengajar. Hal ini selaras dengan perencanaan yang dilakukan oleh SMA Negeri 2 Ponorogo mengenai pengadaan alat dan bahan, berikut hasil wawancara peneliti dengan pak anton selaku kepala laboratorium:

“prioritas nya perencanaan yang bisa dilakukan sekolah secara efektif, alternatif yang lain yaitu pengadaan alat dan bahan harus mendukung tentu diprioritaskan yang sudah direncanakan oleh bapak ibu guru.”⁵⁶

⁵⁶ Lihat transkrip wawancara, koding 01/W/16/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki perencanaan jangka panjang menengah dan jangka pendek, dan ketika masa pandemi pun perencanaan masih tetap di jalankan hanya saja memprioritaskan yang mampu dan menyesuaikan yang bisa dilakukan.

c. Pengorganisasian Layanan Khusus Laboratorium untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Terdapat Pengorganisasian layanan khusus laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo dengan tujuan untuk memudahkan koordinasi dan konsolidasi guru-guru serumpun bidang studi, serta mampu mengetahui mengatur peran kerja tiap individu agar memiliki peran dan tanggung jawab yang sesuai serta dapat memberikan masukan-masukan serta kebutuhan laboratorium Seperti hasil wawancara peneliti dengan bapak Anton selaku ketua Labotatorium sebagai berikut:

“kami mempunyai guru serumpun, kami selalu bertemu dalam rangka perencanaan, kami juga

mengorganisasikan sesuai dengan peran guru masing-masing, di lab biologi tentu yang berperan adalah guru biologi, fisika tentu yang berperan adalah guru fisika dan lain sebagainya yang akan berperan disana”⁵⁷.

Peralatan yang tersedia di laboratorium sangat mendukung jalannya pembelajaran walaupun ketersediaannya masih kurang lengkap. Siswa merasa senang dan ada inovasi dalam pembelajaran saat dilakukan di laboratorium. Dengan adanya Laboratorium dan jenis peralatannya merupakan sarana dan prasarana penting untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Pada setiap sekolah terdapat berbagai macam laboratorium. Peralatan atau perlengkapan yang ada di masing-masing laboratorium tersebut berbeda-beda karena disesuaikan dengan fungsi dari beragam jenis laboratorium tersebut. Dengan adanya pertemuan pengorganisasian laboratorium yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo menghasilkan masukan-masukan dari masing-masing guru dan mengutarakan

⁵⁷ Lihat transkrip wawancara, koding 01/W/16/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

kebutuhan-kebutuhan dan kekurangan laboratorium, seperti yang disampaikan oleh Bapak Anton selaku kepala Laboratorium berikut:

“tetapi secara umum pertemuan tersebut menghasilkan sebuah masukan-masukan dan kebutuhan serta kekurangan dalam layanan khusus Laboratorium”

Dalam pengorganisasian tersebut terdapat tugas-tugas pengurus laboratorium yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo data tersebut dapat dilihat pada transkrip hasil dokumentasi⁵⁸.

Berdasarkan paparan data tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian sudah dilakukan dengan tepat seperti adanya guru serumpun dan menjalankan tugas sesuai dengan porsinya, pentingnya pengorganisasian dalam layanan khusus laboratorium Pengelolaan dalam usaha mengelola laboratorium. Suatu laboratorium dapat dikelola dengan baik sangat ditentukan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

⁵⁸Lihat Transkrip Dokumentasi 07/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

d. Pelaksanaan Layanan Khusus Laboraturium untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan sarana di laboratorium adalah pelaksanaan. Setelah menentukan perencanaan dan menetapkan pengorganisasian, maka tindakan selanjutnya adalah menggerakkan seluruh komponen yang terlibat agar dapat melaksanakan sesuai dengan rencana dan pengorganisasian yang telah ditetapkan. Pelaksanaan merupakan upaya menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang baik dan benar.

Pelaksanaan yang dimaksud disini adalah siklus atau alur pemakaian laboratorium, proses pelaksanaan praktikum, dan sistem penilaian kegiatan praktikum. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala laboraturium, Prosedur pelaksanaan praktikum di SMA Negeri 2 Ponorogo yaitu:

“Pelaksanaan tentu juga disesuaikan , laboratorium mempunyai jadwal sesuai dengan

jadwal pelajaran tetapi itu masih di bagi lagi sesuai kelas tujuannya agar tidak terjadi adanya bentrok jadwal”⁵⁹

Dalam hal pelaksanaan Penggunaan Laboraturium SMA Negeri 2 Ponorogo memiliki buku harian laboraturium yang berisi materi pembelajaran apa serta alat pembelajaran yang digunakan dan jenis kegiatan apa saja yang digunakan, format tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi peneliti⁶⁰

Guru masih belum optimal menggunakan laboraturium dalam pembelajaran. Walaupun sudah ada penjadwalan setiap minggunya namun belum semua guru memanfaatkan laboraturium. Hal ini dikarenakan koleksi yang kurang lengkap dan koleksi yang sudah mengalami kerusakan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan pak Anton selaku kepala laboraturium, sebagai berikut :

“selain itu pelaksanaan yang kadang-kadang terjadi masalah itu adanya pembangunan kemudian ruangan laboraturium dipakai untuk pembelajaran yang tidak sesuai dengan kegunaan laboraturium, artinya digunakan pembelajaran lain selain IPA, maka saya sering menyarankan agar bisa mencari tempat yang lain yang lebih

⁵⁹ Lihat transkrip wawancara, koding 01/W/16/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

⁶⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi 07/D/15/03/2022 Dalam Lampiran Hasil Penelitian.

efektif seperti perpustakaan dan sekiranya tidak mengganggu jadwal laboratorium.”⁶¹

Dari paparan data diatas bisa disimpulkan bahwa pelaksanaan laboratorium masih belum optimal terbukti dengan masih banyaknya yang menggunakan ruang laboratorium sebagai pengganti kelas, jadwal yang sering terbretur dengan kelas lain.

e. Evaluasi Layanan Khusus Laboratorium untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Sistem evaluasi laboratorium yang dimaksud disini yaitu terkait monitoring pihak kepala sekolah atau wakil kepala sekolah terkait pemakaian dan keadaan laboratorium IPA. Sesuai dengan teori, monitoring adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan dan pemanfaatan laboratorium. Monitoring dilakukan untuk memastikan hal-hal terkait kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan serta ada atau tidaknya kendala atau hambatan dalam hal

⁶¹ Lihat traskip wawancara, koding 01/W/16/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

pelaksanaan praktikum dalam satu tahun pelajaran. Terkadang jika kepala sekolah ataupun wakil kepala sekolah bukan berasal dari latar belakang IPA, maka keberadaan laboratorium itu dirasa tidak penting. Sehingga laboratorium tidak pernah difungsikan sebagaimana mestinya. Bahkan ada yang menjadikannya ruang serba guna yaitu untuk pertemuan-pertemuan, rapat, ruang kelas dan sebagainya.

Evaluasi yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo setiap pertemuan membahas mengenai kekurangan selama melakukan dan menggunakan laboratorium, Berikut merupakan hasil wawancara dengan bapak Anton selaku kepala laboratorium:

“Evaluasi dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo ini kami selalu mengadakan evaluasi setelah menggunakan laboratorium, dari evaluasi tersebut kami mengetahui kekurangan apa saja yang ada di laboratorium kemudian setiap guru per maple membuat laporan kendala di lapangan, contoh masalahnya kekurangan bahan, alat, pencapaian untuk maksimal dan harus didukung oleh pengorganisasian”⁶²

⁶² Lihat transkrip wawancara, koding 01/W/16/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

Evaluasi tahunan merupakan evaluasi yang dilakukan per 1 tahun sekali dan umumnya dilakukan saat akhir tahun oleh pihak yang memiliki kewenangan. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar untuk penentuan strategi atau kebijakan di tahun setelahnya. Evaluasi layanan khusus Laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo ini dilaksanakan satu tahun satu kali seperti hasil wawancara dengan Bapak Anton selaku kepala Laboratorium:

“Kami melakukan evaluasi setiap satu tahun satu kali biasanya dilakukan pada akhir tahun pembelajaran”

Dari paparan data hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa evaluasi layanan khusus laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo dilakukan setelah penggunaan laboratorium yaitu setiap akhir tahun pembelajaran dan dari evaluasi tersebut mengetahui keadaan alat dan bahan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo, mengetahui kekurangan-kekurangan apa saja yang ada di laboratorium, evaluasi yang belum terlaksana

terkait ruangan laboratorium yang dijadikan sebagai ruang pengganti pembelajaran.

Hasil temuan data Manajemen Layanan Khusus Laboratorium dapat dilihat pada matrik berikut:

Fungsi Manajemen	Kegiatan
Perencanaan	Adanya perencanaan jangka, panjang, pendek, menengah
Pengorganisasian	Terdapat guru serumpun IPA yang disesuaikan dengan guru maa pelajaran tersebut
Pelaksanaan	Pembuatan jadwal pemakaian laboratorium dengan tujuan agar laboraturim digunakan menyeluruh dan adil oleh siswa.
Evaluasi	Dilakukan satu tahun satu kali di akhir semester, dari pelaksanaan tersebut dapat diketahui keadaan alat dan bahan laboraturium yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo.

Tabel 4.6
Temuan data manajemen layana khusus
laboraturium

3. Deskripsi Manajemen Layanan khusus bimbingan dan konseling untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

a. Profil Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling

1) Ruang Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling

a. Ruang bimbingan

Ruangan Bimbingan dan konseling yang berada di SMA Negeri 2 Ponorogo bertujuan untuk membimbing anak yang telah melanggar peraturan

b. Ruang Konseling

Ruang Konseling digunakan sebagai Tempat untuk konsultasi siswa

c. Ruang Komputer

Ruang Komputer di SMA Negeri 2 Ponorogo diadakan dengan tujuan input data siswa bimbingan konseling

d. Ruang Tamu

Tujuan adanya ruang tamu di SMA Negeri 2 Ponorogo Sebagai tempat kunjungan dan penerima tamu⁶³.

b. Perencanaan Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Upaya mencapai tujuan program Bimbingan dan Konseling perlu direalisasikan melalui implementasi tahapan kegiatan secara sistematis dan komprehensif agar program Bimbingan dan Konseling dapat terselenggara dengan baik. Upaya tersebut dimulai dengan perencanaan program layanan Bimbingan dan Konseling. Perencanaan program layanan Bimbingan dan Konseling merupakan proses merencanakan kegiatan layanan yang akan dilakukan pada periode tertentu.

Perencanaan layanan bimbingan dalam meningkatkan mutu pembelajara di SMA Negeri 2 Ponorogo, perencanaan dimulai dengan membuat rencana pemberian layanan yang berisi pembagian tugas masing-masing staff anak yang

⁶³ Lihat transkrip Observasi, Koding 03/18/03/2022 Lihat Lampiran hasil wawancara.

akan diampu siapa saja, sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan ibu Dyah selaku kepala layanan khusus bimbingan dan konseling, sebagai berikut:

“Perencanaan layanan khusus bimbingan konseling dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo ini, kami membuat Rencana pemberian layanan (RPL),Perencanaan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo ini sebagai penentuan serangkaian tindakan nanti seperti apa kedepanya BK di SMA Negeri 2 Ponorogo , itu terkait dengan perencanaan BK dalam meningkatkan mutu di SMADA”⁶⁴.

Hal ini selaras dengan hasil wawancara peneliti dengan staff Layanan bimbingan dan konseling pak Alvian, sebagai berikut :

“Terkait dengan perencanaan pasti disetiap sekolah pada umumnya juga membuat perencanaan, terkait dengan perencanaan kami membuat RPL itu masuk dalam perangkat BK, yang berisi pembagian tugas, kemudian anak-anak yang akan di ampu itu siapa saja, rencana pemberian layanan (RPL) dibuat sebelum pembelajaran, jadi yang jelas guru BK membuat perangkat BK”⁶⁵

Dari data diatas bisa disimpulkan bahwa perencanaan layanan khusus bimbingan

⁶⁴ Lihat transkrip wawancara, koding 02/W/18/03/2022 lihat Lampiran hasil wawancara.

⁶⁵ Lihat transkrip wawancara,koding 03/W/21/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

konseling dalam meningkatkan mutu pembelajaran diawali dengan membuat rencana pemberian layanan tujuan adanya RPL tersebut agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

c. Pengorganisasian Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Dalam memberdayakan segala hal yang menjadi faktor pendukung, dengan menjaga hubungan baik dengan seluruh komponen sekolah, siswa, orangtua siswa dan masyarakat. Dengan tetap menjaga hubungan baik, diharapkan pada pelaksanaan program selanjutnya tidak akan ditemukan kesulitan atau bahkan hambatan dalam melaksanakannya.

Pengorganisasian layanna khusus bimbingan dan konseling yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran hanya memiliki tiga orag staff bisa dikatakan bahwa kurang efektif dalam membimbing dan melayani siswa yang ada di

SMA Negeri 2 Ponorogo karena banyaknya murid satu angkatan sekitar 300-350, Seperti hasil wawancara peneliti dengan ibu Dyah selaku kepala bimbingan dan konseling, sebagai berikut:

“Untuk pengorganisasian kami hanya memiliki 3 staff ya, sebenarnya ini kurang karena perangkatan siswa di SMA Negeri 2 Ponorogo ini berjumlah 300-350 jadi satu guru BK mengampu 1 Angkatan kalau di bilang ini efektif atau tidak, jawabanya adalah tidak, seharusnya satu guru itu hanya mengampu 150 anak”.⁶⁶

Guru BK merupakan seorang pendidik yang ditugaskan untuk memandirikan siswa, mengembangkan potensi diri siswa, dan membantu siswa dalam mengentaskan masalah-masalah yang dialaminya baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan luar sekolah. Seorang guru BK diwajibkan membimbing 150 orang siswa, tetapi kenyataan di lapangan masih banyak guru BK yang membimbing siswa lebih dari beban kerjanya.⁶⁷

⁶⁶ Lihat transkrip wawancara, koding 02/W/18/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

⁶⁷Rober Sandra dan Ifdil, “konsep stress kerja guru Bimbingan dan Konseling”, Jurnal Pendidikan Indonesia, Vol 1 No 1, Oktober 2015. 80-85.

Optimalisasi pelayanan bimbingan dan konseling perlu dilakukan sehingga pelayanan bimbingan dan konseling benar-benar memberikan kontribusi pada penetapan visi, misi, dan tujuan sekolah yang bersangkutan, sama halnya dengan yang dikatakan oleh bu Dyah selaku kepala Bimbingan dan konseling, pak alvian pun mengatakan hal yang sama bahwa pengorganisasian di SMA Negeri 2 Ponorogo bisa dikatakan belum optimal melihat dari stff yang hanya memiliki tiga staff, berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan pak Alvian selaku staff bimbingan dan konseling di SMAN Negeri 2 Ponorogo:

“Pengorganisasian layanan khusus bimbingan konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, kalo disini kebetulan staff BK nya ada 3 kalo mislanya sesuai dengan peraturan itu sebenarnya kurang, karena normalnya satu guru membimbing 150 siswa, karena di sini hanya ada tiga jadi setiap satu guru BK melayani 1 angkatan”⁶⁸.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian M anajemen layanna khusus

⁶⁸ Lihat transkrip wawancara, koding 03/W/21/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

SMA Negeri 2 Ponorogo untuk meningkatkan mutu pembelajaran masih kurang efektif dan efisien kurangnya tenaga layanan mempengaruhi penoptimalan pelaksanaan bimbingan layanan kepada siswa.

d. Pelaksanaan Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Pelaksanaan bimbingan dan konseling sangat diperlukan di sekolah dasar, karena dalam praktiknya tidak sedikit diantara peserta didik yang mengikuti proses belajar mengajar menghadapi masalah yang berasal dari dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.

Pelayana pemberian bantuan kepada peserta didik/konseling yang menghadapi masalah dan memerlukan pertolongan dengan segera, agar peserta didik/konseli tidak mengalami hambatan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangannya, seperti pelaksanaan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo guru bimbingan dan konseling siap melayani siswa disaat jam pelajaran maupun di

luar jam pelajaran sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan bud yah selaku kepala bimbingan dan konseling di SMA Negeri 2 Ponorogo, sebagai berikut:

“Pelaksanaan layanan khusus bimbingan dan konseling dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo kami membuka pelayanan tidak hanya di jam sekolah tetapi di luar sekolah pun kami siap melayani siswa yang butuh bimbingan, sewaktu-waktu kami siap melayani. untuk pelayanan di sekolah kami hanya mengambil 1 jam pelajaran setiap kelasnya”.⁶⁹

Hal ini selara dengan hasil wawancara peneliti dengan pak alvian selaku staff laboraturium, sebagai berikut :

“Pelaksanaan bimbingan dan konseling individu itu biasanya anak konsultasi di luar jam pelajaran. kami siap mendengarkan dan melayani siswa di luar jam pelajaran, bahkan saya pernah mendengarkan dan melayani bimbingan konseling ini sampai jam 1 malam, Untuk pelaksanaan Alhamdulillah di SMA Negeri 2 Ponorogo ada jam BK nya kalo normalnya di SMA lain itu 45 menit, kalo di SMA Negeri 2 Ponorogo ini setiap satu kelas mendapatkan 1 jam pelajaran”⁷⁰

⁶⁹ Lihat transkrip wawancara, koding 02/W/18/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

⁷⁰ Lihat transkrip wawancara, koding 03/W/21/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang komprehensif, penelitian terkait dengan tingkat kepuasan siswa ini harus dilakukan guna menjawab persoalan terkait dengan bagaimana tingkat kepuasan siswa terhadap pelaksanaan BK selama ini. Apakah siswa telah mendapatkan apa yang dibutuhkan terhadap keberadaan BK di sekolah, khususnya di SMA Negeri 2 Ponorogo. Dalam hal ini disampaikan oleh pak alvian bahwa banyak murid yang mengeluh terkait pemberian pembelajaran yang hanya satu jam pelajaran, berikut hasil wawancara dengan pak alvian selaku staff Bimbingan dan konseling di SMA Negeri 2 Ponorogo:

“Dari pelaksanaan satu jam tersebut banyak siswa yang mengeluh dan menyampaikan mengapa BK hanya 1 jam, dengan adanya keluhan tersebut kami selaku guru BK merasa senang karena anakmenerima adanya pelayanna tersebut”.⁷¹

Selain pelaksanaan layanan SMA Negeri 2 Ponorogo juga melaksanakan kegiatan Musyawarah Guru Bimbingan dan konseling (MGBK) SMA, Kegiatan rutin untuk koordinasi

⁷¹ Lihat transkrip wawancara, koding 02/W/18/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

tetapi diisi dengan pelatihan-pelatihan juga, pernyataan tersebut disampaikan oleh pak alvian selaku staff Bimbingan dan konseling, berikut merupakan bukti Pelaksanaan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling:



Gambar 4.7 Bukti Pelaksanaan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling

Dari data-data hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran sudah berjalan dengan baik

terbukti dengan adanya staff yang kurang tetapi dapat memberikan layanan secara merata untuk per angkatan dan per kelas, tetapi untuk kepuasan siswa bisa dikatakan siswa belum puas dengan pelayanan yang hanya dilakukan satu jam pelajaran..

e. Evaluasi Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Evaluasi program BK merupakan salah satu komponen dalam pelaksanaan pelayanan program BK, yaitu suatu usaha menilai efisiensi dan efektivitas dari pelayanan BK di sekolah khususnya, dan kegiatan-kegiatan dalam rangka program BK yang dikelola oleh staf BK pada umumnya⁷². Program BK direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu, untuk mengetahui sejauhmana tujuan-tujuan itu tercapai, dibutuhkan usaha tersendiri mengumpulkan data yang dapat memberikan indikasi tentang hal itu, dalam menafsirkan data yang telah terkumpul. Oleh sebab itu pelaksanaan

⁷²Dewa Ketut Sukardi dan Desak P.E. Nila Kusmawati, Proses Bimbingan dan Konseling Di Sekolah. (Jakarta: Rineka Cipta. 2008)., hlm 110.

BK yang telah dilakukan, hendaknya dievaluasi, agar dapat diketahui efektivitas, dan tingkat keberhasilannya.

Layanan khusus Bimbingan dan Konseling di SMA Negeri 2 Ponorogo melakukan evaluasi tidak terpaku satu bulan satu kali, atau satu minggu setu kali atau akhir tahun pembelajaran namun pelaksanaan evaluasi dilakukan sewaktu-waktu, seperti hasil wawancara peneliti dengan ibu dyah selaku kepala bimbingan dan konseling, sebagai berikut:

“Untuk evaluasi sebetulnya ini tidak terpaku satu bulan sekali, satu minggu sekali, atau satu semester sekali itu tidak tapi kami melakukan evaluasi itu sewaktu-waktu”.⁷³

Hal ini selaras dengan hasil wawancara peneliti dengan pak Alvain selaku staff layanan khusus bimbingan dan konseling, sebagai berikut:

“Evaluasi BK yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo bisa dikatakan sering ya, karena kami kumpul ber tiga seperti ini terkadang kami membahas apa saja kendala-kendala dilapangan apa saja yang dialami guru Bimbingan dan Konseling yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo ini sharing tentang perkembangan siswa kelas 10, 11, 12”.⁷⁴

⁷³ Lihat transkrip wawancara, koding 02/W/18/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

⁷⁴ Lihat transkrip wawancara, koding 03/W/21/03/2022 lihat lampiran hasil wawancara.

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa evaluasi sangat penting dalam mengakhiri sebuah perencanaan, dari evaluasi tersebut dapat mengetahui kekurangan-kekurangan dan apa saja yang harus di benahi di tahun awal pelajaran nanti, di SMA Negeri 2 Ponorogo untuk evaluasi tidak terpaku pada evaluasi mingguan, bulanan, adanya evaluasi tersebut staff mengetahui kualitas pemberian layanan yang dilakukan oleh staff terhadap siswa.

Hasil temuan data manajemen layanan khusus bimbingan konseling dapat dilihat pada matrik berikut ini:

Fungsi Manajemen	Kegiatan
Perencanaan	Membuat rencana pemberian layanan (RPL)
Pengorganisasian	Dalam pengorganisasian terdapat 3 staff Bk, Setiap staff mengampu dan melayani satu angkatan.
Pelaksanaan	Mengambil 1 jam pelajaran untuk dilakukan Layanan Bimbingan
Evaluasi	Mengevaluasi terkait kualitas pelaksanaan pemberian layanna terhadap siswa.

Tabel 4.7 Temuan data manajemen layanan khusus bimbngan dan konseling

C. Pembahasan

1. Manajemen layanan khusus perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi. Tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.⁷⁵

Perencanaan perpustakaan berfungsi sebagai penentu arah atau sebuah acuan untuk melaksanakan suatu kegiatan perpustakaan. Agar suatu perencanaan pengembangan dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien, maka perencanaan perpustakaan juga perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, koleksi, gedung atau ruang, serta

⁷⁵ M.Reza Rokan, "Manajemen perpustakaan sekolah", 91.

fasilitas lain yang memadai. Bahan koleksi buku yang tersedia dipergustakaan juga sangat mempengaruhi minat pemustaka dalam pemanfaatan perpustakaan.

Sesuai dengan pernyataan diatas Perencanaan manajemen layanan khusus perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo, terkait dengan perencanaan itu ada 3 yang bersifat tahunan yang pertama adalah pembagian buku paket atau buku teks pembelajaran pada siswa, maka tidak dapat dilepaskan dari pentingnya kebijakan yang dikeluarkan tersebut karena dengan adanya pembagian atau sirkulasi buku tersebut salah satu keuntungannya dapat memberikan kesempatan semaksimal mungkin pada siswa untuk mempelajari sesuatu karena dengan adanya perencanaan yang di buat secara efektif dan efisien mampu mewujudkan tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien pula.

Pengorganisasian merupakan proses menyeluruh dalam mengelompokkan, mengkategorikan orang-orang, alat-alat, sarana prasarana, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta satu kesatuan yang dapat dengan mudah digerakkan menuju pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sutarno, ada tiga

tahapan dalam pengorganisasian, yakni penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja, penentuan dan penetapan staf perpustakaan yang benar sesuai dasar prinsip (The right man in the right place), dan fungsionalisasi⁷⁶

Berdasarkan temuan bab sebelumnya Keadaan pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 2 Ponorogo tidak memiliki yang mempunyai lulusan perpustakawan, belum memiliki staff Layanan IT dan untuk pendataan belum seluruhnya menggunakan sistem otomasi.

Pelaksanaan merupakan proses pelaksanaan suatu program yang direncanakan agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi dalam melaksanakan program layanan perpustakaan. Hal ini pihak perpustakaan melaksanakan sesuai prosedur yang sudah di sepakati bersama dengan menggerakkan semua staf dalam menjalankan tugas yang sudah diamanahkan kepada mereka. Dalam

⁷⁶Muhammad Abdu Dkk, "Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa covid-19". Jurnal Pendidikan Tematik, Vol.2 No.2, Agustus 2021. 192.

pelaksanaan yang memegang peranan penting adalah kepala perpustakaan sebagai pihak yang bertugas memberikan layanan kepada civitas akademika dibantu oleh staf perpustakaan.⁷⁷

Pelaksanaan yang berada di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran, Pelaksanaan perpustakaan ini memberikan layanan kepada para siswa selama 5 hari kerja dan memberikan layanan dari jam setengah delapan sampai jam 12 siang, alasan memberikan layanan hanya 5 hari karena perpustakaan menyesuaikan masuknya siswa.

Evaluasi pelaksanaan tugas merupakan suatu proses penilaian atas tindakan masa lalu yang memiliki kekuatan untuk mendapatkan umpan balik dan bersifat berkesinambungan yang berguna untuk meningkatkan produktivitas masa yang akan datang. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas akan menghasilkan informasi mengenai pelaksanaan tugas dalam hubungannya dengan tujuan/sasaran. Dengan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, perpustakaan dapat melihat keberhasilan atau kegagalannya Untuk menentukan apakah komponen dari sistem informasi

⁷⁷I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", Jurnal perpustakaan sekolah, Vol.1 No.1, April 2007. 4.

berjalan dengan baik maka memerlukan proses evaluasi.⁷⁸

Keadaan evaluasi yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran hal ini belum terlaksana secara menyeluruh, banyak yang belum terlaksana dan tersampaikan terkait dengan analisis kebutuhan perpustakaan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo.

2. Manajemen layanan khusus laboratorium untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Berdasarkan paparan temuan pada pembahasan sebelumnya dijelaskan bahwa manajemen layanan khusus laboratorium mengikuti fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi pada aspek perencanaan laboratorium di SMA Negeri 2 Ponorogo kondisi perencanaan harus menyesuaikan karena pada masa pandemi tidak boleh bertatap muka banyak tetapi perencanaan yang dibuat secara ideal dalam jangka waktu panjang, menengah,

⁷⁸Adi supriyatna, “ Analisis dan evaluasi kepuasan pengguna sistem informasi perpustakaan dengan menggunakan plesces frame work, Vol. XI No. 1, Maret 2015.

pendek, salah satu perencanaan yang digunakan pada saat ini adalah pengadaan alat dan bahan.

Pengorganisasian laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo mempunyai guru serumpun, guru-guru serumpun khususnya guru fisika, kimia, biologi dan yang berhubungan dengan laboratorium selalu bertemu dalam rangka perencanaan, di SMA Negeri 2 Ponorogo mengorganisasikan sesuai dengan peran guru masing-masing, di lab biologi tentu yang berperan adalah guru biologi, fisika tentu yang berperan adalah guru fisika dan lain sebagainya yang akan berperan disana.

Kondisi pelaksanaan laboratorium di SMA Negeri 2 PonorogoPelaksanaan tentu disesuaikan , laboratorium mempunyai jadwal sesuai dengan jadwal pelajaran, tetapi setelah adanya jadwal tersebut masih harus dibagi kembali, tetapi adanya jadwal tersebut siswa masih sering terjadi bentroknya jadwal penggunaan laboratorium.

Evaluasi mutu laboratorium secara berkala dan terencana merupakan tuntutan untuk melaksanakan koreksi terhadap peran

Kondisi evaluasi layanan khusus laboratorium dalam meningkatkan mutu di SMA

Negeri 2 Ponorogo dilakukan setelah penggunaan laboratorium yaitu setiap akhir tahun pembelajaran dan dari evaluasi tersebut mengetahui kekurangan-kekurangan apa saja yang ada di laboratorium, dan evaluasi yang belum terlaksana dan tersampaikan terkait ruangan laboratorium yang dijadikan sebagai ruang pengganti pembelajaran.

3. Manajemen layanan khusus bimbingan dan konseling untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo

Bimbingan dan konseling sekarang ini tidak lagi terbatas hanya kepada lingkungan sekolah, melainkan juga dalam luar sekolah dan masyarakat. Kehidupan global dan kemajuan teknologi informasi yang menghadapkan manusia kepada perubahan pesat dan ragam informasi yang amat banyak diminati oleh manusia untuk selalu memperbaiki kemampuan dan kecakapan di dalam memilih informasi dapat mengambil keputusan yang tepat.

Perencanaan merupakan proses awal sebelum masuk dalam proses pelaksanaan program. Program direncanakan dan disusun secara sistematis, terorganisir, dan terkoordinasi dalam jangka waktu tertentu, yaitu harian, mingguan, bulanan, dan satu

tahunan. bahwa langkah awal yang dilakukan sebelum proses pelaksanaan layanan Bimbingan dan Konseling harus mempersiapkan format biodata siswa dan pendataan kebutuhan layanan konseling kepada siswa atau yang biasa disebut dengan istilah studi kelayakan.

Berdasarkan hasil penelitian di SMA Negeri 2 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pembelajaran peran perencanaan sangat penting bahwa perencanaan layanan khusus bimbingan konseling dalam meningkatkan mutu pembelajaran diawali dengan membuat rencana pemberian layanan tujuan adanya RPL tersebut agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Kondisi pengorganisasian di SMA Negeri 2 Ponorogo untuk meningkatkan mutu pembelajaran masih kurang efektif dan efisien kurangnya tenaga layanan mempengaruhi penoptimalan pelaksanaan bimbingan layanan kepada siswa.

Selanjutnya untuk pelaksanaan laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo Pelaksanaan laboratorium masih belum optimal terbukti dengan masih banyaknya yang menggunakan ruang laboratorium sebagai

pengganti kelas, jadwal yang sering terbretur dengan kelas lain.

Setelah adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan yang terakhir yaitu melakukan evaluasi, dalam hal meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo. hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa evaluasi tidak terpaku pada evaluasi mingguan, bulanan, atau tahunan, tetapi menyesuaikan kesibukan guru-guru serumpun laboraturium, jadi dapat disimpulkan pelaksanaan evaluasi dilakukan sewaktu-waktu.

Apabila dicocokkan dengan pendapat George.R.Terry Layanan Khusus Perpustakaan, Laboraturium dan Bimbingan Konseling sudah tepat dilakukan oleh pengelola karena sesuai dengan adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi namun apabila merujuk pada teori Mary Parker Follet ada hal-hal yang perlu diperbaiki sebelum adanya pelaksanaan melakukan pengarahan terlebih dahulu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang berjudul Manajemen Layanan Khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMA Negeri 2 Ponorogo dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan terdiri dari Perencanaan, pengorganisasian ,pelaksanaan serta evaluasi. Pada aspek perencanaan pengadaan buku paket, referensi peminjaman, Pada aspek pengorganisasianmemiliki 3 staff yang sudah mengerjakan sesuai dengan tugasnya, aspek pelaksanaan yang berupa membuka pelayanan sesuai dengan masuknya siswa, evaluasi dilakukan setiap saat dengan pembahasan upaya menentukan kualitas pelaksanaan layanan yang ada di SMA Negeri 2 Ponorogo.
2. Manajemen Layanan Khusus Laboraturium terdiri dari Perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi. Aspek Perencanaan yang berupa adanya jangka panjang, tengah, dan pendek,

pengorganisasian yang berupa adanya guru serumpun, pelaksanaan dengan adanya jadwal penggunaan laboratorium, serta evaluasi laboratorium yang dilakukan pada akhir tahun pelajaran.

3. Manajemen Layanan Khusus Bimbingan dan Konseling terdiri dari Perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi. Aspek Perencanaan dengan adanya pembuatan RPL, Pengorganisasian dengan adanya 3 staff tetapi secara pelayanan masih belum optimal karena kurangnya staff Bimbingan dan Konseling, Aspek Pelaksanaan yang paling menonjol berupa pelayanan setiap 1 jam pelajaran, Evaluasi selalu melakukan laporan terhadap atasan mengenai kemajuan yang dicapai di perpustakaan, melaporkan keadaan buku di SMA Negeri 2 Ponorogo.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian, maka penulis bermaksud memberikan saran untuk lembaga maupun peneliti selanjutnya. Semoga saran ini dapat bermanfaat kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi pihak Lembaga
 - a. Pihak sekolah khususnya layanan khusus perpustakaan disarankan untuk menambah ruangan perpustakaan tujuannya agar siswa dapat membaca dan berdiskusi secara efektif dan efisien.
 - b. Pihak sekolah khususnya layanan khusus laboratorium memberikan penekanan kepada guru yang bersangkutan terkait ruangan Laboratorium yang dijadikan sebagai pengganti kelas, agar siswa dapat maksimal dalam penggunaan laboratorium.
 - c. Pihak sekolah khususnya layanan khusus Bimbingan dan konseling menambah staff BK dikarenakan banyaknya siswa perangkatan dan tidak maksimal dalam memberikan pelayanan Bimbingan dan Konseling.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi untuk mengembangkan peneliti yang serupa serta dapat dijadikan dalam meningkatkan pengetahuan mengenai manajemen

Layanan Khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran



DAFTAR PUSTAKA

- Abdu, Muhammad .“Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa covid-19”.*Jurnal Pendidikan Tematik*, Vol.2 No.2, Agustus 2021.
- Adejuve.<https://adejuve.wordpress.com/2012/08/02/mutu-pembelajaran> ,diakses 23 Januari 2022
- Amalia Berru, “Penerapan sistem pendidikan disentralisasi serta upaya peningkatan mutu layanan dengan pengembangan profesionalisme guru Bimbingan konseling”. *Jurnal riset tindakan Indonesia*.Vol.6, No. 1. 2021.
- Anggari, Dyan widiyawati dan M.Syaiful Haq.*Manajemen layanan khusus kantin sekolah di SMP Negeri 11 Surabaya*.*Jurnal manajemen pendidikan*.Vol.1 No.1 2017.
- Aniafitriah.<https://aniafitriah.wordpress.com/2016/01/26/manajemen-layanan-khusus> , diakses 23 Januari 2022
- Aryawiga.<https://aryawiga.wordpress.com/2012/02/17/manajemen-layanan-khusus-sekolah> , diakses 23 Januari 2022
- Awaluddin, Hendra, “Fungsi manajemen dalam pengadaan infrastruktur pertanian masyarakat di desa watutu”. Vol.2, No. 1, April 2018, 5-8.
- Batlajery, Semuel. “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke”, *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial*, Vol.Vii, No. 2, Oktober 2016, .

- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia, 2001.
- Effendi, Usman. *Asas Manajemen*. Depok: PT. Rajagrafindo, 2015.
- Ghony, Djunaidi & Fauzan Almansyur, *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Mekarisce Amild Augina, “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Ilmiah kesehatan masyarakat*, Vol 12, Edisi 3, 2020.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. *Kualitatif Data Analysis*. Tjetjep Rohendi (penerjemah). *Analisi Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press, 1992.
- Nursam, Nasrullah. “Manajemen kinerja”, *Journal of Islamic Education Management*, Vol. 2, No.2, Oktober 2017.
- Putra, Adi “Layanan Khusus Peserta Didik (kesiswaan)” *Jurnal of Islamic Education Management*, No. 2 Desember, 2016
- Rahmawati, Elya indah. *Manajemen usaha kesehatan sekolah*. *Jurnal Manajemen Pendiidkan*. Vol. 24 No. 6 September: 2015.
- Ridwan. *Penanganan Efektif Bimbingan Konseling Di Sekolah*. Yogyakarta: PT.Pustaka Pelajar, 1998.
- Ridwan. *Penanganan Efektif Bimbingan Konseling Di Sekolah*. Yogyakarta: PT.Pustaka Pelajar.
- Sandra, Rober dan Ifdil, “konsep stress kerja guru Bimbingan dan Konseling”, *Jurnal Pendidikan Indonesia*, Vol 1 No 1, Oktober 2015.

- Saputra, Muhammad Yunus. *Manajemen Layanan Khusus Kafetarian Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin*. SKRPSI, UIN ANTASARI. 2020.
- Sopiatin, Popi. *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia. 2010.
- Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suhadi, Edi. *Pengembangan motivasi dan kompetensi guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah*. Jurnal pendidikan islam Vol. 3 No. 1 April: 2014.
- Sukardi, Dewa Ketut dan Desak P.E. Nila Kusmawati, *Proses Bimbingan dan Konseling Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008.
- Suminar, Ratna & Mia Apriliawati, “Pelayanan Prima Pada Orang Tua Siswa Di Sempoa Sip Tc Para mount Summarecon”, Jurnal Sekretari Vol. 4 No. 2 - Juni 2017.
- Supriadi Dudun. *Implementasi manajemen inovasi dan kreativitas guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran*. Jurnal of education management and administration review. Vol .1 No.2 Desember: 2017.
- Supriyatna, Adi, “ Analisis dan evaluasi kepuasan pengguna sistem informasi perpustakaan dengan menggunakan pieces frame work, Vol. XI No. 1, Maret 2015.
- Toatubun, Fathul Arifin & Muhammad Rijal. *Profesionalitas dan Mutu Pendidikan*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Ponorogo.

- Wahyuningsih Sri. *Metode penelitian kualitatif*. Madura: UTM Press, 2013.
- Warsono, Sri. "Pengelolaan Kelas Dalam Meningkatkan Belajar Siswa". *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol. 10 No. 5 November: 2016.
- Widiasa, I ketut. "Manajmen perpustakaan sekolah". *Jurnal perpustakaan sekolah*. Vol.1 No.1 April: 2007.
- Yolanda, Resti. "Manajemen laboraturium ilmu pengetahuan alam (tinjauan khusus fungsi manajemen di Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Kota Pekanbaru)". *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol. 2 No 3. 2017.
- Zohriah, Anis. "Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah". *Jurnal keilmuan manajemen pendidikan*. Vol.4, No.02 Desember:2018.

