

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN  
(Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)**

**TESIS**



Oleh:

**Dyah Ayu Kartika**

**NIM: 212216015**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PONOROGO  
PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
ISLAM  
JULI 2018**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Pramuka No. 156, Po. Box 116 Ponorogo 63471, Telp./Fax (0352) 461893

---

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo  
Di  
Ponorogo

**NOTA PERSETUJUAN**

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, membimbing, dan melakukan perbaikan seperlunya, maka tesis saudara:

Nama : Dyah Ayu Kartika  
NIM : 2122160415  
Dengan Judul : Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan Dalam  
Meningkatkan Mutu Pendidikan di ( MAN 1  
Ponorogo

Telah kami setujui dan dapat diajukan untuk memenuhi tugas akhir dalam menempuh Program Pascasarjana (S2) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

Dengan ini kami ajukan Tesis tersebut pada sidang Tesis yang diselenggarakan oleh tim penguji sebagaimana ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Ponorogo, 25 Juli 2018

Pembimbing



**Dr. Abid Rohmanu.M.H.I**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAM ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Terakreditasi B sesuai SK BAN PT No: 2619/SK/BAN-PT/AM/SURV/PT/1/2018  
Alamat: Jl. Pramuka 156 Ponorogo 63471 Telp. (0352) 481277 Fax (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email: [pascasarjana@iainponorogo.ac.id](mailto:pascasarjana@iainponorogo.ac.id)

**PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS**

Tesis yang berjudul: "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan ( studi kasus di MAN 1 Ponorogo)" yang ditulis oleh Dyah Ayu Kartika, NIM: 212216015, telah dipertahankan didepan dewan penguji Tesis, dan telah diperbaiki sesuai dengan saran-saran Tim Penguji pada ujian Tesis. Juli 2018.

**TIM PENGUJI:**

1. Ketua Sidang:

Dr. Abid Rohmanu, M.H.I.

NIP. 197608202005012002

  
(.....)

Tanggal:

2. Penguji I:

Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.

NIP. 198404042009011012

  
(.....)

Tanggal:

3. Penguji II:

Dr. H. Agus Purnomo, M. Ag.

NIP. 197308011998031001

  
(.....)

Tanggal:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Pramuka No. 156, Po. Box 116 Ponorogo 63471, Telp./Fax (0352) 461893

---

**PERNYATAAN KEASLIAN TESIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dyah Ayu Kartika  
NIM : 212216015  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis yang berjudul “Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan ( studi kasus di MAN 1 Ponorogo)” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Di dalamnya tidak terdapat bagian yang berupa plagiat dari karya orang lain, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan di dalam karya tulis ini, saya bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Ponorogo, 24 Juli 2018

Penulis

  
  
**Dyah Ayu Kartika**

## ABSTRAK

Kartika Ayu, Dyah. *Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo*. Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Program Pascasarjana, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo. Pembimbing: Dr.Abid Rohmanu, M.H.I.

Kata Kunci : Manajemen Perpustakaan, Layanan Perpustakaan, Mutu Pendidikan

Perpustakaan merupakan salah pusat sumber belajar yang menyediakan berbagai sumber informasi pada lembaga sekolah. Masyarakat akademis kebutuhannya akan informasi begitu kuat dalam rangka untuk mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, manajemen layanan perpustakaan sebagai penyedia sumber-sumberin formasi harus terus ditingkatkan agar keberadaanya benar – benar menjadi tolok ukur terhadap gerak majunya mutu pendidikan di lembaga pendidikan tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan 3(tiga) rumusan masalah yaitu; bagaimanai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam, studi dokumentasi, dan observasi. Keabsahan data diukur melalui konsep triangulasi. Analiss data mengikuti cara dari Mathew B. Miles dan A. Michael Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkna bahwa; 1) perencanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo bersesuai dengan pendapat George R. Terry. Namun, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memberikan penjelasan lebih detail menjadi empat tahapan, yaitu *pertama* penentuan visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan institusi, kedua pembuatan kerja perpustakaan, ketiga pembuatan program pengembangan perpustakaan yang terdiri dari pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan, keempat perencanaan evaluasi perpustakaan, 2) Pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo mendukung teori George R. Terry dan Hasibuan yang dijelaskan lebih rinci menjadi empat tahapan, yaitu *pertama* pembuatan prosedur mutu dan instruksi kerja yang digunakan sebagai pedoman sebagai pedoman pelaksanaan layanan masing masing staf, *kedua* pembagian kerja, fungsi dan wewenangnya, *ketiga* pembinaan hubungan kerja , koordinasi, dan komunikasi yang baik, *keempat* kegiatan evaluasi layana perpustakaan, 3) Evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, juga bersesuaian dengan teori George R. Terry yang dijelaskan menjadi dua kegiatan. *Pertama* evaluasi internal, yang dijabarkan menjadi dua, yaitu evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada staf yang bersangkutan dan evaluasi dari perpustakaan kepada staf yang bersangkutan *kedua* evaluasi eksternal, yaitu evaluasi dari pihak perpustakaan kepada staf yang bersangkutan

## ABSTRACT

Kartika, Dyah, Ayu. *The Management of Special in Improving Education Quality In Madrasah AliyahNegeri 1 Ponorogo*. Study Program of Education Management.Islamic Education Management Program, Postgraduate Program, State Islamic Institute (IAIN) Ponorogo. Advisor: Dr.AbidRohmanu, M.H.I.

KEYWORDS : Library management, Library services, Quality of Education.

The library is one of the learning resources which provide various information for school institutions. The academic community has high awareness toward information needs, certainly it could support the educational programs, research, and community service. Therefore, the management of library services as source of information should be improved as that existence can become a benchmark against the progress of the quality of education in the educational institution.

The research is purposed to describe about mainly three statement of problems, those are, how the planning, execution, and evaluation of the library services in Madrasah AliyahNegeri 1 Ponorogo.

The research used qualitative approach, which collecting the data by in-depth interview,study of documentation, and observation. The validity of the data was measured through triangulation concepts. The data analysis was based on B. Miles and A. Huberman method, which including the data reduction, the data presentation, and conclusion deduction.

The research findings showed that there were 1) planning of library services in Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, according to Terry's opinion. However, The library in Madrasah Aliyahnegeri 1 ponorogo gave a lot of details explanation about to become *three* stages,were firstly, the determination of vision and mission, the library purpose which is accorded into vision, mission, and institution aims. *Second*, work-construction of the library, the *third*, program of library development which consisting of human resource, the development of resource, and the development of facility and library infrastructure.

The Implementation of services in the library of MadrasahAliyah Negeri Ponorogo supported by the of Terry and Hasibuan, those are explained with more details into three sections, first, the making of quality procedure, and work instruction as a guidance in implementing services by each staff, second, work division, function and authority, and well-communication



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah suatu yang universal dan berlangsung terus tak terputus dari generasi ke generasi di manapun di dunia ini. Upaya memanusiakan manusia melalui pendidikan itu diselenggarakan sesuai dengan pandangan hidup dan latar belakang sosial setiap masyarakat tertentu. Pendidikan adalah aktivitas dan usaha manusia untuk meningkatkan kepribadiannya dengan jalan membina potensi-potensi pribadinya, yaitu (rohani, karsa, rasa, cipta dan budi nuraini).<sup>1</sup>

Sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 3 menyebutkan” Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradapan bangsa yang bermartabat dalam rangka mencardaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk perkembangan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.<sup>2</sup>

Berdasarkan undang- undang diatas berarti lembaga yang bertanggungjawab menetapkan cita-cita (tujuan) pendidikan, isi, sistem, dan

---

<sup>1</sup> Faud Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta 2005). 30

<sup>2</sup> Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.



organisasi pendidikan. Lembaga lembaga ini meliputi keluarga, sekolah, dan masyarakat.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yang memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengembangkan tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus setrategis, ekonomi, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

“ Undang- Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaanya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa”.<sup>3</sup>

Perpustakaan bukanlah hal yang baru dikalngan masyarakat terutama dikalngan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, maupun sekolah tinggi. Keberadaan perpustakaan di sekolah adalah untuk menunjang keberhasilan

---

<sup>3</sup> Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 14 Juli 2018. Pukul 22.10.

kegiatan belajar mengajar dan menjadi sarana pemenuhan kebutuhan informasi siswa.

Menurut Ibrahim Bafadal, menyebutkan bahwa “ penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk menumpulkan dan menyimpankan bahan-bahan perpustakaan. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.<sup>4</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar diakui keberadaanya sebagai jantung sekolah (*the heart of schools*). Kondisi pertama terutama disebabkan oleh ketiadaan ruang khusus yang bisa dipergunakan untuk perpustakaan. Masalah ini diperbesar pula oleh ketiadaan sumber daya dan dana. Kondisi kedua lebih disebabkan oleh ketiadaan sumber daya manusia yang memahami tatacara (*sistem*) pengelolaan perpustakaan dan mampu mengelolanya sebagaimana mestinya. Ketiadaan sumber daya ini disebabkan sekolah pada umumnya tidak memiliki petugas khusus yang bertanggung jawab mengelola perpustakaan secara penuh , atau yang setidak – tidaknya memiliki banyak waktu untuknya.

Penyelenggaraan perpustakaan kerap kali disampirkan sebagai tugas tambahan kepada seseorang guru atau beberapa guru tertentu. Akibatnya, di satu sisi jika bisa terselenggarakan akan tidak maksimal (efektif), di sisi lain kegiatan-

---

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009 ), hlm 5

kegiatan penting berupa pengolahan koleksi sering kali terabaikan karena tak mampu ditangani. Permasalahan di atas menuntut sebuah solusi yang dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan budaya baca bagi siswa khususnya di lingkungan sekolah.

Maka dari itu diharapkan para siswa dapat memanfaatkan fungsi dari perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai tempat mencari sumber informasi, yang pastinya kepala madrasah dan para gurunya harus terlebih dahulu memberikan contoh dalam menggunakan perpustakaan tersebut.

Menurut Mujamil Qomar, bahwa untuk memberi penguatan pada sistem pembelajaran yang kondusif diperlukan usaha memperkokoh jantung pendidikan Islam, yaitu pendidik (guru/dosen/ustadz), perpustakaan. Keduanya merupakan sumber belajar yang paling kuat dalam memfasilitasi pembentukan kepribadian peserta didik. Pendidikan adalah sumber belajar yang berupa manusia, perpustakaan merupakan sumber belajar yang berupa bahan.<sup>5</sup>

Keterlibatan siswa untuk aktif menggunakan perpustakaan sekolah melalui dukungan guru merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan. Oleh karena itu penulis bermaksud untuk mengangkat sebuah kajian terhadap program yang ada Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana yang menunjang kegiatan belajar siswa sangat tepat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan minat membaca, terutama para pelajar sebagai masyarakat ilmiah. Melihat

---

<sup>5</sup> Mujamil Qomar, *Strategi Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga 2013), 145.

kurikulum yang berlaku sekarang ini menuntut pada keaktifan siswa sedangkan guru hanya sebagai fasilitator.

Bagaimana yang telah disebut dalam surat Al-Isra ayat 14 yang berbunyi

حَسْبِيَ عَلَيْكَ الْيَوْمَ بِنَفْسِكَ كَفَىٰ كِتَابَكَ أَقْرَأُ

Artinya : Bacalah kitabmu, cukuplah dirimu sendiri pada waktu ini sebagai penghisab terhadapmu (Q.S Al – Isra ayat 14)

Berdasarkan ayat diatas, disinilah fungsi perpustakaan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik di sekolah maupun diluar sekolah.

Dalam usaha mencapai tujuan, perpustakaan madrasah perlu menata kegiatan. Penataan ini bisa disebut manajemen. Secara sederhana pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha- usaha para anggota lembaga, organisasi, maupun instansi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan lembaga, orgsnisasi, maupun instasi.

Menurut Lasa, manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi, peran dan keahlian. Untuk mencapai tujuan

perpustakaan di perlukan sumber daya manusia dan non manusia antara lain berupa sumber dana, fisik, alam, informasi, ide, peraturan, maupun teknologi informasi, sumber daya ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang menghasilkan produk (barang atau jasa). Oleh karena itulah manajemen sangatlah dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan sekolah.<sup>6</sup>

Manajemen perpustakaan diawali dengan proses perencanaan dengan langkah-langkah menetapkan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta memahami peluang dan ancaman. Selanjutnya adalah proses pengorganisasian perpustakaan madrasah dapat terlihat dari diterapkannya prinsip-prinsip organisasi perpustakaan madrasah serta ditandai dengan adanya struktur organisasi. Pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah juga harus memperhatikan penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan.

Bedasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo pada tanggal 26 Juli 2018 diketahui bahwa perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo telah berupaya melaksanakan manajemen perpustakaan. Hal ini dapat dilihat melalui data hasil penelitian berkenaan komponen manajemen perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Ponorogo sebagai berikut :

---

<sup>6</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2008,) hal 3.

**Tabel 1.2**  
**Data pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah**  
**Negeri 1 Ponorogo**

No	Fungsi manajemen Perpustakaan	Terlaksana	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan  1. Penetapan visi, misi, dan tujuan  2. Identifikasi kekuatan dan kelemahan  3. Memahami peluang dan ancama	✓	
2	Pengorganisaian  1. Prinsip-prinsip organisasi  2. Struktur organisasi	✓	
3	Kepemimpinan	✓	
4	Pengawasan		✓

*Sumber : Dokumentasi hasil Pra-Survey MAN 1 Ponorogo juli 2017*

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam di Ponorogo menjadikan perpustakaan sebagai kompon

penunjang dalam peningkatan kualitas pendidikan. Saat ini perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo telah berusaha menerapkan manajemen perpustakaan madrasah.

Sulistyo – Basuki menyatakan terdapat beberapa tujuan perpustakaan sekolah, yaitu: (1) memenuhi keperluan informasi masyarakat sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, dan siswa, (2) menyediakan koleksi bahan pustaka yang digunakan sebagai referensi pendukung proses pembelajaran dan kegiatan penelitian, (3) menyediakan ruangan belajar, (4) menyediakan jasa pelayanan yang cepat dan tepat, (5) menyediakan jasa informasi secara aktif kepada seluruh pengguna perpustakaan.<sup>7</sup>

Untuk mencapai tujuannya, maka perpustakaan harus dikelola dengan manajemen perpustakaan yang baik. Lasa HS mengutip dari Jo Bryson ( 2008) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.<sup>8</sup> Artinya di dalam manajemen layanan perpustakaan terdapat pengelolaan terhadap sumber daya manusia dan sumber daya bukan manusia termasuk sistem layanan khusus perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu bagian yang cukup penting dilayanan khusus sebuah lembaga. Pada bagian ini terjadi interaksi secara

---

<sup>7</sup> Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta :Gramedia, 2001) 52.

<sup>8</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2008), 3.

langsung antara petugas perpustakaan dengan guru dan siswanya, serta interaksi langsung antara petugas perpustakaan dengan sistem layanan perpustakaan. Sebagaimana disampaikan oleh Kamidi Martoatmojo bahwa perpustakaan adalah pelayanan, dan pelayanan berarti kesibukan. Kemudian secara lebih lanjut Martoatmojo menjelaskan bahwa aktivitas pada bagian pelayanan perpustakaan menyangkut masalah citra perpustakaan. Artinya, baik dan tidaknya pandangan seseorang terhadap perpustakaan, maka pelayanan perpustakaan yang menjadi tolok ukurnya.<sup>9</sup>

Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah adalah dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan informasi yaitu: (1) melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para siswa dan guru, (2) mengolah bahan pustaka yang tersedia sehingga dengan mudah dapat telusur dimanfaatkan oleh guru dan dosen, (3) menyelenggarakan peminjaman dan pengembalian buku secara efisien, (4) membantu siswa dan guru untuk bisa menggunakan seluruh fasilitas yang ada diperpustakaan dengan cara memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan, dan (5) menyelenggarakan kerjasama antarperpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan.<sup>10</sup>

Terkait dengan jenis layanan perpustakaan, telah disebutkan dalam Standar Nasional Sekolah bahwa untuk layanan perpustakaan sekolah minimal

---

<sup>9</sup> Kamidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), 15.

<sup>10</sup> Sulistyono – Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Bandung Remaja Rosdakarya, 1994), 67.



menyelenggarakan tiga jenis layanan yaitu: *locker*, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan penelusuran informasi, layanan informasi koleksi terbaru, layanan koleksi, layanan ruang baca, layanan fotocopi, layanan multimedia, dan layanan lainnya.<sup>11</sup>

Keberadaan sebuah perpustakaan pada sebuah lembaga memiliki peran dan fungsi yang sangat penting dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan. Mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.<sup>12</sup> Mutu dalam konteks pendidikan, berkaitan dengan upaya memberikan pelayanan yang paripurna, dan memuaskan bagi para pemakai jasa pendidikan. Dalam sistem penyelenggaraan pendidikan, aspek mutu (*quality*) juga akan selalu berkaitan bagaimana *input* peserta didik, proses penyelenggaraan pendidikan dengan fokus layanan peserta didik, sampai bagaimana *output* lulusan yang dihasilkan.<sup>13</sup> Ini artinya bahwa mutu pendidikan merupakan kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup>Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330: 2009 Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi.

<sup>12</sup> Jarom S, Arcaco, *Quality in Education: An Implementation Hndbook*, (Florida: St. Lucie Press,1995),55 lihat juga Jarom S.Arcaco, *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip Prinsip perumusan dan Tata Langkah Penerapan*Terj Yosai Triantara (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), 75.

<sup>13</sup> Bedjo Sujanto, *Guru Indonesia dan perubahan Kurikulum Mengorek Kegelisahan Guru*(Jakarta: Sagung Seto,2007),166.

<sup>14</sup> Muhammad Fathurrohman, *Budaya Religius dalam Peningkatan Mutu Pendidikan: Tinjauan Teoritik dan Praktik Kontekstualisasi Pendidikan Agama di Sekolah*, ( Yogyakarta : Kalimedia, 2015 ) 126.

Peningkatan mutu pendidikan pada sebuah lembaga, tentu harus diiringi dengan pencapaian nilai akreditasi lembaga yang baik pula. Terdapat 7 (tujuh) standar yang harus dipenuhi dalam akreditasi lembaga, yaitu: (1) standar visi, misi, tujuan, dan sasaran serta strategi pencapaian, (2) standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu, (3) standar siswa dan lulusan, (4) standar sumber daya dan manusia, (5) standar kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik, (6) standar pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi, (7) standar penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.<sup>15</sup>

Berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan, maka perpustakaan merupakan salah satu sumber pendidikan atau sarana dan prasarana yang berada pada lembaga yang kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library. Untuk setiap bahan pustaka berikut, a) buku teks, b) jurnal internasional, dan c) jurnal nasional terakreditasi, d) prosiding. Kemudian aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, mencakup; (1) waktu layanan, (2) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain), (3) ketersediaan layanan e-library.<sup>16</sup> Ini artinya keberadaan perpustakaan pada sebuah lembaga merupakan keharusan dan menjadi tolok ukur terhadap peningkatan mutu pendidikan di sebuah lembaga pendidikan.

---

<sup>15</sup>Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: *Perpustakaan Sekolah*.SNI 7329:2009

<sup>16</sup> Ibid, 50-52.

Fungsi perpustakaan pada lembaga pendidikan sangatlah penting dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan. Perpustakaan lembaga pendidikan sering diistilahkan sebagai "jantungnya lembaga pendidikan". Ini artinya keberadaan perpustakaan berperan sebagai pendukung program induknya.<sup>17</sup> Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi pendidikan, dimana tuntutan terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Masyarakat akademisi kebutuhannya akan informasi begitu kuat, sehingga perpustakaan harus berupaya mengembangkan layanan untuk memenuhi kebutuhan penggunanya.<sup>18</sup>

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo merupakan salah satu dari beberapa lembaga pendidikan yang berada di wilayah Ponorogo. Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo berupaya terus untuk meningkatkan mutu pendidikannya. Saat ini Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo telah memiliki sarana dan prasarana seperti: perpustakaan, laboratorium biologi, ruang keterampilan, ruang kesenian dan laboratorium bahasa. Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo membuktikan keberhasilannya dalam upaya meningkatkan mutu.

Peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo tentu tidak dapat terlepas dari keberadaan perpustakaan, karena perpustakaan merupakan faktor yang sangat penting sebagai salah satu sumber belajar yang dapat mendukung peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1

---

<sup>17</sup> Wiji Suwamo, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*, (Bogor:Ghalia Indonesia, 2010), 70-71.

<sup>18</sup>Ibid, 37.

Ponorogo. Dalam pengelolaan visi dan misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo seluruhnya ditujukan untuk mendukung caturdarma Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, yaitu; pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam.

Berangkat dari kerangka berfikir di atas, maka peneliti ini mengambil judul "Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan dalam Peningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo".

### **B. Rumusan Masalah**

Berangkat dari latar belakang dan judul peneliti lakukan, maka disini peneliti membuat 3 (tiga) rumusan masalah, yaitu;

1. Bagaimana perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo?
2. Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo?
3. Bagaimana evaluasi layanan di perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan bagaimana perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

2. Untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo?
3. Untuk menjelaskan bagaimana evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo?

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Secara sederhana, hasil dari penelitian ini diharapkan bisa memberikan manfaat, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Manfaat *teoritis* dari hasil penelitian ini diharapkan untuk menambah wawasan keilmuan secara teori mengenai manajemen layanan perpustakaan sekolah dan untuk menambah wawasan mengenai pengembangan berbagai jenis layanan di sekolah. Sedangkan secara *praktis* yaitu bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai inspirasi yang positif oleh pimpinan penentu kebijakan, sehingga mereka akan memberikan perhatian yang serius dalam pengelolaan manajemen layanan perpustakaan.

#### **E. Telaah Pustaka**

Terkait penelitian terdahulu, penelitian mengenai pengembangan layanan informasi perpustakaan sebelumnya telah dilakukan oleh Imas Maesaroh dalam disertasinya dengan judul "*Education and Continuing Professional Development For Indonesian Academic Librarians*". Penelitian ini bertujuan untuk menguji kemampuan pustakawan akademik di Indonesia dalam membantu pendidikan tinggi menghasilkan penelitian dan pengajaran yang berkualitas serta hasil belajar yang tinggi. Penelitian ini difokuskan pada pendidikan, pelatihan dan

pengembangan profesional yang dilakukan oleh pustakawan akademik dengan maksud menilai sejauh mana mereka memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan menerapkan layanan perpustakaan modern. Metode yang digunakan mencakup survei kuesioner secara luas dari pustakawan dan pengelola perpustakaan yang bekerja diperguruan tinggi negeri Indonesia. Kedua kuesioner didasarkan pada survei serupa di Australia dalam rangka untuk menyediakan data pembandingan yang sepenuhnya dikembangkan dalam pendidikan tingkat tinggi dan sistem perpustakaan akademik. Selain itu, wawancara dilakukan dengan 22 peserta, yang terdiri dari pustakawan akademik, pengelola perpustakaan akademik, manajer universitas, kepala sekolah dan kepala asosiasi profesional yang relevan. Hasilnya terdiri dari serangkaian 13 rekomendasi meliputi pertimbangan persyaratan pendidikan formal minimum untuk pustakawan akademis Indonesia, kebutuhan untuk memperluas akses pendidikan dengan menggunakan pembelajaran jarak jauh, dan peran Asosiasi Pustakawan Indonesia (Ikatan Pustakawan Indonesia)<sup>19</sup>

Penelitian kedua dilakukan oleh Nicole K. Peterson dengan judul ‘*The developing role of the university library as a student learning center : Implications to the interior space within*’. Penelitian ini membahas mengenai persepsi mahasiswa tentang lingkungan belajar yang ideal diintegrasikan ke

---

<sup>19</sup> Imas Maesaroh'' judul''*Education and Continuing Professional Development For Indonesian Academic Librarians*'(Disertasi :Faculty of Humanities CurtinUniversity of Technology,2012),di akses pada [http://espace Library curtine du aw/R/?func-dbin-jumpfull&object-id-188976&localbase=geniral2](http://espace.library.curtin.edu.au/R/?func-dbin-jumpfull&object-id-188976&localbase=geniral2) pada tanggal 7 Januari 2018.

dalam desain perpustakaan. Dalam penelitian ini dijelaskan bahwa, perpustakaan universitas telah berkembang menjadi pusat pembelajaran dan kolaborasi yang benar-benar dapat menjadi jantung dari kampus dalam komunitas universitas. Hasil survei mahasiswa mengungkapkan bahwa siswa menghargai perpustakaan dan menggunakan perpustakaan sebagai ruang belajar. Temuan yang paling signifikan adalah 63% responden menyatakan alasan utama mereka memilih untuk belajar di perpustakaan adalah ruang belajar yang tenang. Sementara, kita sedang merancang perpustakaan untuk mendorong kerjasama, kita juga harus menjaga gagasan bahwa perpustakaan harus menyediakan bagi pelanggan sebagai lingkungan belajar yang tenang sambutan kenyamanan sebagai promosi penggunaan jangka panjang.<sup>20</sup>

Dari kedua penelitian di atas terdapat kesamaan atau kemiripan dengan penelitian yang akan penulis angkat tentang bagaimana upaya perpustakaan dalam mengembangkan layanan untuk mendukung institusi pendidikan tinggi dalam meningkatkan mutu pendidikan yang baik. Namun demikian, dalam penelitian ini tentu terdapat perbedaan, karena dalam penelitian ini lebih fokus kepada bagaimana penerapan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di lembaga pendidikan.

---

<sup>20</sup> Nicole K.Peterson *'The developing role of the university library as a student learning center :Implications to the interior space within'*.(Tesis: Iowa State University Library, 2013),diakses melalui <http://scholarworks.ono.edu/td/700/>pada tanggal 7 Januari 2018

## F. Metode Penelitian

Dalam sub bab ini, akan dipaparkan mengenai metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian, yakni sebagai berikut:

### 1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor mendefinisikan "pendekatan kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku (tindakan) yang diamati.<sup>21</sup>

Penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri yang membedakannya dengan penelitian lainnya. Bogdan dan Biklen mengajukan lima karakteristik yang melekat pada penelitian kualitatif, yaitu: *naturalistic, descriptive data, concern with process, inductive, and meaning*.<sup>22</sup> Sedangkan Lincoln dan Guba mengulas 10 (sepuluh) ciri penelitian kualitatif, yaitu: latar alamiah, peneliti sebagai instrumen kunci, analisis data secara induktif, *grounded theory*, deskriptif, lebih mementingkan proses daripada hasil.<sup>23</sup>

Berikut adalah deskripsi singkat aplikasi lima karakteristik tersebut dalam penelitian ini. *Pertama*, penelitian kualitatif menggunakan latar alami (*natural setting*) sebagai sumber data langsung dan peneliti sendiri sebagai instrumen kunci. Oleh karena itu, dalam konteks penelitian ini, peneliti

<sup>21</sup> Robert C. Bogdan & S.J. Taylor, *Introduction to Qualitative Research Methods* (New York: John Wiley, 1975), 5.

<sup>22</sup> Robert C. Bogdan, & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education; An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982), 4.

<sup>23</sup> Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 39-44



langsung terjun ke lapangan (tanpa diwakilkan), yaitu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Peneliti melakukan observasi pertama pada tanggal 6 Maret 2018 dengan melakukan perizinan kepada kepala sekolah untuk melakukan penelitian di lembaganya sekaligus melihat latar sosial maupun atmosfer sekolah. Di sana peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo untuk menggali data terkait dengan bagaimana manajemen layanan perpustakaan di lembaga tersebut. *Kedua*, penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Data yang dikumpulkan disajikan dalam bentuk kata-kata, gambar-gambar, dan bukan angka-angka. Laporan penelitian memuat kutipan-kutipan data sebagai ilustrasi dan dukungan fakta pada penyajian. Data ini mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, foto, dokumen dan rekaman lainnya. *Ketiga*, dalam penelitian kualitatif, "proses" lebih dipentingkan daripada "hasil". Sesuai dengan latar yang bersifat alami, penelitian ini lebih memperhatikan pada proses merekam serta mencatat aktifitas-aktifitas budaya akademis di sekolah tersebut. *Keempat*, analisis dalam penelitian kualitatif cenderung dilakukan secara induktif. Artinya bahwa penelitian ini, bertolak dari data di lapangan, kemudian peneliti memanfaatkan teori sebagai bahan penjelas data dan berakhir dengan suatu penemuan hipotesis atau teori. Berdasarkan data temuan di lapangan, peneliti akan menggunakan teori perencanaan layanan di perpustakaan. *Kelima*, makna merupakan hal yang esensial dalam penelitian kualitatif. Dalam konteks penelitian ini, peneliti berusaha mencari

”makna” dari ”manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

## 2. Sumber dan Jenis Data

Menurut Lofland, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lainnya.<sup>24</sup> Berkaitan dengan hal itu, sumber dan jenis data dalam penelitian ini adalah: kata-kata, tindakan, sumber tertulis, foto, dan statistik.

*Pertama, kata-kata.* Kata-kata yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kata-kata orang-orang yang diwawancarai atau informan, yaitu: kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, dan guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. *Kedua, tindakan.* Tindakan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tindakan orang-orang yang diamati, yaitu: bagaimana sistem perpustakaan yang sudah berlangsung. Dari peran yang dilakukan pihak lembaga tersebut akan dapat disimpulkan bagaimana model/gaya mengelola layanan perpustakaan yang dimiliki. *Ketiga, sumber tertulis.* Meskipun sumber data tertulis bukan merupakan sumber data utama, tetapi pada tataran realitas peneliti tidak bisa melepaskan diri dari sumber data tertulis sebagai data pendukung. Diantara sumber data tertulis dalam penelitian ini adalah tata tertib siswa, guru, visi, misi, tujuan sekolah, rencana program *Keempat, foto.* Dalam penelitian ini, foto digunakan

---

<sup>24</sup>Lofland, *Analyzing Social Setting: A Guide to Qualitative Observation and Analysis* (Belmont, Cal: Wadsworth Publishing Company, 1984), 47.

sebagai sumber data penguat hasil observasi, karena pada tataran realitas foto dapat menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sering digunakan untuk menelaah segi-segi subjektif dan hasilnya sering dianalisis secara induktif. Dalam penelitian ini ada dua kategori foto, yaitu foto yang dihasilkan orang lain dan foto yang dihasilkan oleh peneliti sendiri. Sedangkan foto yang dihasilkan oleh peneliti adalah foto yang diambil peneliti di saat peneliti melakukan pengamatan berperan serta. Sebagai contoh adalah foto terkait budaya akademis di sekolah tersebut. *Kelima, data statistik.* Yang dimaksud dengan data statistik dalam penelitian ini, adalah bukan statistik alat analisis sebagaimana digunakan dalam penelitian kuantitatif untuk menguji hipotesis, tetapi statistik sebagai data. Artinya data statistik yang telah tersedia akan dijadikan peneliti sebagai sumber data tambahan. Sebagai contoh adalah data statistik tentang kegiatan pengembangan budaya akademis sekolah yang dilakukan kepala sekolah.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian akan diperoleh dengan menggunakan beberapa metode yang sesuai dengan prosedur penelitian kualitatif. Teknik-teknik tersebut yaitu:

#### a. Wawancara

Sebagaimana yang ditulis oleh Lincoln dan Guba, maksud dan tujuan dilakukannya wawancara dalam penelitian kualitatif adalah [1] mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi,

perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain kebulatan; [2] merekonstruksi kebulatan-kebulatan yang dialami masa lalu; [3] memproyeksikan kebulatan-kebulatan yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang; [4] memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain, baik manusia maupun bukan manusia (triangulasi); dan [5] memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.<sup>25</sup> Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur (*Structured interview*) digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.<sup>26</sup> Orang-orang yang dijadikan informan dalam penelitian ini, ditetapkan dengan cara *purposive sampling*, yaitu:

*Pertama*, kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, dengan target data: proses pembentukan budaya sekolah, tata tertib dan kebijakan, *rewards* dan *punishment* (imbalan dan hukuman), strategi pengembangan budaya akademis sekolah. *Kedua*, waka kesiswaan

---

<sup>25</sup>Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 266.

<sup>26</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung:Alfabeta, 2005), 73.

dengan target data: kegiatan maupun kebiasaan yang dilaksanakan di sekolah, khususnya budaya akademis sekolah. *Ketiga*, waka kurikulum dengan target data: program/rencana kerja harian, bulanan maupun tahunan yang akan dilakukan dan yang sudah dilakukan. *Keempat*, guru dengan target data: budaya akademis di sekolah.

b. Observasi

Dengan teknik ini, peneliti mengamati aktifitas-aktifitas sehari-hari obyek penelitian, karakteristik fisik situasi sosial dan perasaan pada waktu menuju bagian dari situasi tersebut. Selama peneliti di lapangan, jenis observasinya tidak tetap. Dalam hal ini peneliti mulai dari observasi deskriptif (*descriptive observations*) secara luas, yaitu berusaha melukiskan secara umum situasi sosial dan apa yang terjadi disana. Kemudian, setelah perekaman dan analisis data pertama, peneliti menyempitkan pengumpulan datanya dan mulai melakukan observasi terfokus (*focused observations*). Akhirnya, setelah dilakukan lebih banyak lagi analisis dan observasi yang berulang-ulang di lapangan, peneliti dapat menyempitkan lagi penelitiannya dengan melakukan observasi selektif (*selective observations*). Sekalipun demikian, peneliti masih terus melakukan observasi deskriptif sampai akhir pengumpulan data.

Kegiatan yang diamati dan kemudian dicatat dan direfleksikan oleh peneliti selama di lapangan. Peneliti melakukan observasi di kegiatan

mengaji ini dilaksanakan sebelum pelajaran berlangsung dan setelah pelajaran berakhir. Selain itu peneliti juga mengobservasi budaya akademis lain di sekolah tersebut.<sup>27</sup>

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber non insani, sumber ini terdiri dari dokumen dan rekaman (*record*).<sup>28</sup> Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan dokumentasi adalah kegiatan sekaligus program kerja yang dimiliki sekolah khususnya budaya akademis sekolah, beberapa di antaranya adalah budaya berprestasi dan berkompetisi, disiplin dan efisiensi, jujur dan terbuka, gemar membaca, teguran dan penghargaan, kerjasama dan kebersamaan.

d. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup>Lihat dalam Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 228. Rekaman adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa. Sedangkan dokumen adalah setiap bahan tertulis yang tidak dipersiapkan secara khusus untuk tujuan tertentu.

<sup>29</sup>*Analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field notes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others.* Lihat dalam Robert C. Bogdan dan Biklen, *Qualitative Research for Education, An introduction to theory and methods*, 157.

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan satu tahap, yaitu analisis data satu kasus.

Data yang ditemukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi di ketiga warga masyarakat pengguna, sangat kompleks. Untuk itu peneliti melakukan reduksi data, yaitu kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, disesuaikan dengan fokus penelitian.

Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data (*data display*), yaitu pemaparan data sesuai dengan masing-masing fokus penelitian dalam bentuk uraian, dan bagan yang menghubungkan antar kategori. Sebagai langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

e. Teknik Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengandung persepsi dan interpretasi dari peneliti berdasarkan sumber serta data-data yang diperolehnya selama meneliti. Pengecekan maupun keabsahan data pun diperlukan untuk menjaga pertanggungjawaban hasil penelitian selama meneliti. Beberapa tahap yang dilakukan peneliti yaitu:

*Pertama*, keikutsertaan yang diperpanjang. Sebagaimana diuraikan di atas, bahwa peneliti dalam konteks penelitian kualitatif adalah instrumen kunci. Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian. sekolah mulai bulan Maret dan diperpanjang sampai bulan Juni. *Kedua*, pengamatan yang tekun. Ketekunan pengamatan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang terkait tentang kegiatan-kegiatan.

Jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan "lingkup", maka ketekunan pengamatan menyediakan "kedalaman". Ketekunan pengamatan ini dilaksanakan peneliti dengan cara mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol yang ada hubungannya dengan kegiatan-kegiatan pengembangan budaya akademis sekolah kemudian menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik, sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa.

*Ketiga*, triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk



keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam konteks penelitian ini, teknik triangulasi yang digunakan hanya tiga teknik, yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode dan triangulasi penyidik.<sup>30</sup>

*Pertama, triangulasi dengan sumber.* Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.<sup>31</sup> Contoh penerapan triangulasi dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah dengan mewawancarai guru dan karyawan terkait model kepemimpinan kepala sekolah yang ada di sekolah tersebut. *Kedua, triangulasi dengan metode.* Triangulasi dengan menggunakan metode dalam konteks penelitian ini, digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan melakukan *check* data kepada sumber yang sama dengan metode yang berbeda.<sup>32</sup> Aplikasinya dalam penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. *Ketiga, triangulasi dengan penyidik.* Triangulasi dengan penyidik dalam konteks penelitian ini, digunakan untuk pengecekan kembali derajat keabsahan data dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat

---

<sup>30</sup> Norman K. Denzin, *Sociological Methods* (New York: McGraw-Hill, 1978), 65.

<sup>31</sup> Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* (Beverly Hills: Sage Publications, 1987), 331.

<sup>32</sup> *Ibid*, 329.

lainnya. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah membandingkan data yang di peroleh dengan peneliti lain.

*Keempat*, pengecekan sejawat melalui diskusi. Teknik ini dilakukan peneliti dengan cara mengekspos hasil sementara yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah mendiskusikan dengan teman sejawat yang mempunyai persamaan objek penelitian. *Kelima*, kecukupan referensial. Konsep kecukupan referensial dalam konteks penelitian mula-mula diusulkan oleh Eisner dalam Lincoln dan Guba sebagai alat untuk menampung dan menyesuaikan dengan data tertulis untuk keperluan evaluasi.<sup>33</sup> Kecukupan referensial dalam proses penelitian ini adalah dengan menggunakan *camera, tape-recorder, handycam* sebagai alat perekam yang pada saat senggang dimanfaatkan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan kritik yang telah terkumpul. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah dengan menggunakan *tape-recorder* dari HP untuk merekam kata-kata dari informan.

f. Tahapan Penelitian

Tahapan dalam penelitian ini ada 3 (tiga) tahapan dan ditambah

---

<sup>33</sup>Lincoln dan Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 313.

dengan tahap terakhir dari penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah: *Pertama*, tahap pra-lapangan, yang meliputi: menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan yang menyangkut persoalan etika penelitian. Tahap ini dilakukan bulan Maret. *Kedua*, tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi: informasi, memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperanserta sambil mengumpulkan data. Tahap ini dilakukan bulan Maret. *Ketiga*, tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data. Tahap ini dilakukan bulan Mei. *Keempat*, tahap penulisan laporan yaitu bulan Juni.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Untuk lebih memudahkan pemahaman secara utuh mengenai penelitian ini, peneliti membagi tesis ini kedalam tujuh bab yang saling berhubungan dan berurutan secara sistematis.

Bab I pendahuluan, berisi latar belakang masalah yang mendeskripsikan problem akademik (*academic problem*) dari penulis terhadap manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, sehingga dari latar belakang ini menggiring penulis menjadi tertarik meneliti lebih dalam terkait dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan

di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Latar belakang masalah juga menjelaskan tentang argumen penulis mengapa masalah itu penting dan menarik untuk diteliti dan ditulis. Kemudian dilanjutkan dengan rumusan masalah yang fungsinya secara tidak langsung akan memandu penulis dalam mengarahkan fokus kajian yang akan diteliti. Berikutnya memaparkan tujuan dan kegunaan penelitian, untuk memastikan bahwa penelitian ini akan bermanfaat, baik yang bersifat teoritis maupun praktis bagi organisasi, dan selanjutnya sistematika pembahasan.

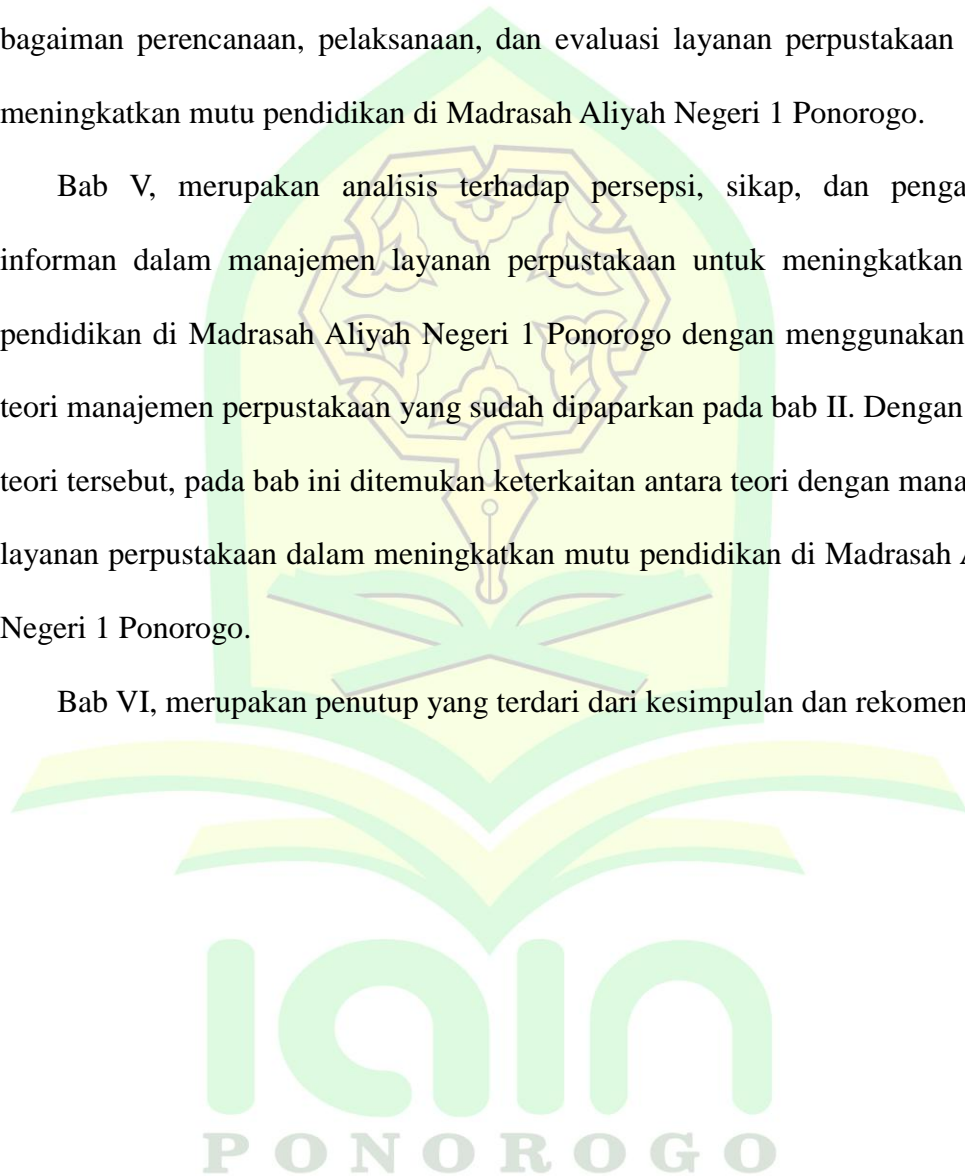
Bab II berisi kajian teori. Teori dalam sebuah penelitian merupakan pengarah dan petunjuk bagi peneliti kemana ia harus bergerak serta tindakan-tindakan apa yang harus segera ia lakukan, sekaligus berfungsi sebagai wahan untuk membaca dan menjelaskan fenomena yang diamati. Pada bab ini berisi hasil penelitian terdahulu dan kajian bahasan tentang beberapa teori yang relevan untuk membaca dan menjelaskan tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Atas pertimbangan tersebut teori yang digunakan adalah teori tentang konsep manajemen secara umum dan konsep manajemen perpustakaan. Kemudian teori selanjutnya adalah konsep mutu pendidikan dan teori mengenai peran perpustakaan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Bab III dilanjutkan dengan metode penelitian yang mencakup pendekatan penelitian, jenis penelitian, teknik pengumpulan data, data dan sumber data, metode analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan tahapan penelitian.

Bab IV adalah pemaparan data-data lapangan yang digali dari para informan yaitu; kepala perpustakaan, staf perpustakaan/pustakawan, guru, dan siswa. Data tersebut digali untuk menjawab masalah-masalah dalam penelitian ini yaitu; bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Bab V, merupakan analisis terhadap persepsi, sikap, dan pengalaman informan dalam manajemen layanan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dengan menggunakan teori-teori manajemen perpustakaan yang sudah dipaparkan pada bab II. Dengan teori-teori tersebut, pada bab ini ditemukan keterkaitan antara teori dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Bab VI, merupakan penutup yang terdiri dari kesimpulan dan rekomendasi.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Manajemen Pendidikan**

##### **1. Pengertian Manajemen Pendidikan**

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.<sup>1</sup> Eka Prihatin juga mendefinisikan manajemen dalam pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>2</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berupaya pengelolaan usaha sekelompok orang dalam suatu organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditentukan sebelumnya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

##### **2. Tujuan Manajemen Pendidikan**

Mengacu pada pendapat Engkoswara dan komariah pada buku yang berjudul *Adminitrasi Pendidikan*( bahwa manajemen dilakukan agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap

---

<sup>1</sup> Engkoswara dan Aan Komariah, *Adminitrasi Pendidikan* ( Bandung : Alfabeta, 2010) 86-89.

<sup>2</sup>Eka Prihatin, *Teori Adminitrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011) 6.

sehingga mencapai tujuan produktif, berkualitas, efektif, dan efisien. Adapun tujuan manajemen pendidikan sebagai berikut:<sup>3</sup>

a. Produktifitas

Produktifitas merupakan perbandingan terbaik antara *output* dan *input* yang dapat dinyatakan kuantitas dan kualitas. Kuantitas *output* berupa jumlah tamatan sedangkan kuantitas *input* berupa jumlah sumber daya pendidikannya. Produktivitas dalam ukuran kualitas digambarkan dari ketetapan menggunakan metode dan alat yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Kajian terhadap produktivitas secara komprehensif adalah keluaran yang bermutu dari tiap fungsi penyelenggara pendidikan.

b. Kualitas

Kualitas merupakan suatu ukuran penilaian kepada barang atau jasa berdasarkan pertimbangan tertentu dimana penilaian tersebut melebihi atau menyamai harapan pelanggan dalam hal ini pengguna jasa pendidikan sehingga pengguna jasa pendidikan memperoleh kepuasan.

c. Efektivitas

Efektivitas merupakan perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Jadi,

---

<sup>3 3</sup> Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* ( Bandung : Alfabeta, 2010)

efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan tersebut dicapai dengan memiliki tingkat efisien waktu, biaya, tenaga, dan sarana.

### **3. Fungsi Manajemen Pendidikan**

Kehadiran manajemen dalam suatu organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pada dunia pendidikan, fungsi manajemen yang sesuai dengan kinerja pendidikan secara umum adalah melaksanakan fungsi *planing, organizing, actuating, and controlling*.<sup>4</sup>

Dari fungsi- fungsi tersebut, fungsi- fungsi manajemen yang dimaksud dalam penelitian adalah fungsi- fungsi manajemen yang diterapkan manajemen perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

#### **A. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang manajemennya perpu diatur dengan baik. Dalam manajemen pendidikan, manajemen perpustakaan sekolah merupakan salah satu garapan dalam manajemen pendidikan.

#### **B. Layanan Perpustakaan**

##### **1. Pengertian Layanan Perpustakaan**

Sebuah perpustakaan menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi bagi masyarakat, dengan demikian koleksi atau sumber informasi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat (penggunanya). Akan sayang sekali jika berbagai sumber informasi yang telah disediakan tidak

---

<sup>4</sup> Engkoswara dan AanKomariah, *Adminitrasi Pendidikan* ( Bandung : Alfabeta, 2010) ,93.



dimanfaatkan oleh pengguna.<sup>5</sup> Menjadi sangat penting apabila sebuah informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Oleh karenanya penambahan atau pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna yang akan dilayani. Setelah kegiatan pengadaan bahan pustaka, kemudian dilakukan proses pengolahan oleh bagian layanan teknis. Proses pengolahan seleksi, buku disajikan kepada pengguna. Kegiatan menyajikan koleksi perpustakaan tersebut terangkum dalam kegiatan layanan pengguna perpustakaan, kegiatan layanan ini merupakan kegiatan yang penting, agar pemanfaatan koleksi dapat dengan maksimal. Oleh karena itu sebuah perpustakaan perlu diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan sebaik-baiknya, sehingga memberikan kepuasan pengguna.<sup>6</sup> Sebagai pihak perpustakaan yang berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan layanan terbaik kepada para pengunjung. Ada banyak teori yang mengemukakan pengertian layanan perpustakaan dan memiliki sudut pandang yang berbeda-beda.

Menurut Kusminterjo pelayanan khusus atau pelayanan bantuan di selenggarakan untuk mempelancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.<sup>7</sup> Dengan memberikan layanan khusus kepada siswa diharapkan semua warga sekolah dapat menikmati berbagai

---

<sup>5</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 1.

<sup>6</sup> *Ibid*, hal 1

<sup>7</sup> Nur Hamiyah dan Muhammda Jauhar, *Pengantar Manajemen pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal 184

layanan yang disediakan oleh pihak sekolah, salah satunya adalah layanan perpustakaan sekolah.

Layanan adalah memberikan pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar dikelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.<sup>8</sup> Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai referensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam.

Layanan sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untuk melayani para anggotanya dengan baik. Perpustakaan yang baik akan memberikan layanan dengan maksimal kepada setiap anggotanya yang berkunjung ke perpustakaan tersebut.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, perpustakaan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasi.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> <http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html> diakses 06 maret 2018

<sup>9</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Obak, 2014),hal 2.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang.<sup>10</sup> Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.<sup>11</sup>

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan, tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.<sup>12</sup> Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan, layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.<sup>13</sup>

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh

---

<sup>10</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal 186

<sup>11</sup> Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal 42.

<sup>12</sup> *Ibid*, hal 168.

<sup>13</sup> *Ibid*, hal 183.

warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai referensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

## **2. Unsur Layanan Perpustakaan**

Kegiatan layanan perpustakaan mempunyai beberapa unsur yang terkait satu dengan yang lain supaya kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Adapun unsur layanan perpustakaan adalah:

### **a. Staf Perpustakaan atau Pustakawan**

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan, pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang dibutuhkan.<sup>14</sup>

Kegiatan layanan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Pengguna menginginkan mendapatkan layanan yang baik. Oleh karena itu, perlu disiapkan staf perpustakaan atau pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan dan kemampuan. Disamping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan layanan berjalan lancar.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) 185-186.

<sup>15</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 8

b. Koleksi atau Sumber Informasi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi yang disajikan kepada pengguna meliputi seluruh koleksi yang ada di perpustakaan maupun yang diluar perpustakaan, dimana perpustakaan berkemampuan untuk mengakses sumber informasi tersebut. Jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku, teks, buku referensi, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, film, *database* dan sebagainya.<sup>16</sup>

Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi dilayanan harus dibina, dirawat, diatur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi di sesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu di kembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat di manfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.<sup>17</sup>

c. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotocopy, mesin cetak, komputer, serta peralatan lain yang di perlukan. Ruangan yang dibutuhkan perpustakaan tergantung dari masing-masing perpustakaan, ruangan yang disediakan tergantung layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh setiap perpustakaan. Prasarana meliputi tata tertib

---

<sup>16</sup> Ibid, hal 8

<sup>17</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186.

perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib. Prosedur layanan sebaiknya disusun sederhana, sehingga tidak terkesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.<sup>18</sup>

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai jumlah dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, untuk rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya.<sup>19</sup>

#### d. Pemustaka atau Pengguna

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memerlukan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya. Pihak perpustakaan harus mau bersusahpayah mencarikan bahan pustaka yang di kehendaki oleh pemakai, walaupun harus melakukan silang layan dengan perpustakaan lain.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 9.

<sup>19</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) 185-186.

<sup>20</sup> Ibid, hal 186.

Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasi.<sup>21</sup>

Semua pengguna, tanpa kecuali menghendaki untuk dilayani dengan baik. Dengan demikian, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan, pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu mempertanyakan, apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap layanan perpustakaan, akan tetapi belum semua perpustakaan melakukan sebuah evaluasi atau minimal menanyakan pendapat pengguna tentang layanan yang mereka terima dan bagaimana pendapat mereka dengan menggunakan kuesoner sederhana.<sup>22</sup>

Unsur- unsur layanan perpustakaan diatas sama seperti yang dijelaskan oleh Hartono dalam bukunya manajemen perpustakaan sekolah, bahwasanya unsur- unsur layanan perpustakaan ada empat diantaranya adalah fasilitas, koleksi, pemustaka dan pengguna. Namun bahasa yang digunakan oleh kedua tokoh tersebut memiliki sedikit perbedaan sesuai dengan sudut pandang masing-masing tokoh.

### **3. Sistem Layanan Perpustakaan**

Sistem berasal dari bahasa latin (system) dan bahasa yunani (sustema) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen dan elemen yang dihubungkan

---

<sup>21</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 10.

<sup>22</sup> Ibid, hal 11.

bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai satu tujuan. Dalam sebuah layanan perpustakaan pun diperlukan sebuah sistem yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien.

Layanan perpustakaan yang baik menggunakan sistem tertentu. Sistem ini dipilih dengan berbagai pertimbangan. Hal ini disebabkan masing-masing sistem layanan memiliki kekurangan dan kelebihan. Adanya berbagai sistem layanan, memberikan keleluasaan bagi pengelola perpustakaan untuk menentukan pilihan sesuai situasi dan kondisi perpustakaanya, dengan tetap memperhatikan kepuasan pengguna.<sup>23</sup>

Secara umum, layanan perpustakaan mengenal 2 sistem yang berbeda, yaitu layana yang tertutup (Close acces) dan layana terbuka (Open acces).<sup>24</sup> Dari kedua layanan tersebut kemudian dikembangkan menjadi 3 akses layanan yaitu di antaranya:

a. Akses Layanan Tertutup

Pada akses layanan tertutup, pengguna tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan kepada petugas, lalu petugas akan mengambilnya. Keuntungannya koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisir kehilangan. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi

---

<sup>23</sup> Purwani Istiani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 13

<sup>24</sup> Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Tut Wuri Handayani, 2010), hal 8.



audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna tidak bisa mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (browsing) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca.<sup>25</sup>

Adapun kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut :

- 1) Kecil kemungkinan jalaran koleksi salah letak karena petugas perpustakaan sendiri yang mengambil dan mengembalikan pada jalaran rak.
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil, sehingga pengawasan perpustakaan lebih longgar.
- 3) Bagi pemustaka pemula sistem tertutup memudahkan menemukan dengan cepat koleksi yang diinginkan karena dibantu oleh petugas.<sup>26</sup>

Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka terkadang merasa tidak puas jika tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
- 2) Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka, walaupun sebenarnya ada bagian-bagian dari suatu buku tersebut sesuai dengan topik yang dicari.
- 3) Petugas lebih sibuk karena harus mengambilkan koleksi yang akan dipinjam. Jika intensitas peminjam cukup sering, maka diperlukan staf yang lebih banyak.

---

<sup>25</sup> Ibid, hal 8.

<sup>26</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 16.

4) Memungkinkan terjadi salah antara pustakawan dan pemustaka, jika koleksi yang akan di butuhkan pemustaka tidak tersedia. Cara pelaksanaan sistem layanan tertutup perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemustaka terlebih dahulu mencari data koleksi yang akan dibaca melalui katalog. Baik katalog manual maupun dalam katalog format digital.
- 2) Mencatat judul dan nomor panggil koleksi yang dikehendaki pada blangko yang telah disediakan oleh pustakawan.
- 3) Selanjutnya pustakawan yang akan mengembalikan koleksi yang dimaksud dan kemudian menyampaikannya kepada pemustaka.
- 4) Pemustaka yang meminjam (membaca koleksi) di ruang layanan tertutup, diminta untuk meninggalkan kartu identitas atau kartu anggota perpustakaan.
- 5) Pemustaka yang telah selesai membaca koleksi tersebut, mengembalikan kembali kepada petugas atau pustakawan.<sup>27</sup>

b. Akses Layanan Terbuka

Pada akses layanan terbuka, pengguna mencari sendiri buku yang diminatinya di rak untuk dipinjam atau dibaca di tempat. Memang dengan cara ini tatanan buku di rak akan mudah berubah , tidak rapi dan resiko kehilangan cukup besar tapi dengan adanya kebebasan melihat bentuk, isi atau ilustrasi buku, pengguna akan lebih tertarik untuk membaca. Petugas bagian sirkulasi tidak

---

<sup>27</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 17.

perlu mengambilkan buku bagi pengguna, kecuali jika diperlukan, tapi hanya melayani peminjaman.<sup>28</sup>

Kelebihan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut :

- 1) Pemustaka memperoleh kebebasan untuk memilih sendiri koleksi yang diinginkan, sehingga diharapkan dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka.
- 2) Pemustaka tidak harus menggunakan katalog karena dapat langsung menuju jajaran rak.
- 3) Pemustaka dapat memperoleh alternatif koleksi lain jika pustaka yang diinginkan tidak tersedia.
- 4) Memberi peluang bagi semua koleksi untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.
- 5) Petugas pelayanan tidak perlu mengembalikan koleksi.
- 6) Tidak ada kecurigaan pemustaka kepada petugas jika koleksi yang diinginkan tidak tersedia karena sedang dipinjam.

Kekurangan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut :

- 1) Tidak semua pemustaka tahu cara menemukan koleksi yang diinginkan, sehingga bagi pemustaka pemula cukup kesulitan, Hal ini perlu kejelian atau kesigapan petugas. Diharapkan pustakawan segera memberikan bantuan atau bimbingan jika menemukan pemustaka yang terlihat kesulitan menemukan buku yang diperlukan.

---

<sup>28</sup> Ibid, hal 8

- 2) Susunan koleksi pada jajaran rak lebih sering salah letak. Hal ini disebabkan pemustaka leluasa menyisipkan koleksi yang baru saja dibaca sesuka hati. Hal ini dapat disikapi dengan secara rutin dilakukan reshelving terhadap jajaran koleksi di rak. Dengan demikian, koleksi yang salah letak dapat diketahui segera oleh pustakawan.
- 3) Diperlukan petugas atau pustakawan yang selalu siap untuk memperbaiki susunan koleksi pada jajaran rak.
- 4) Kemungkinan kehilangan koleksi perpustakaan lebih besar, sehingga perlu pengawasan cermat keluar masuk perpustakaan.

Cara pelaksanaan sistem layanan terbuka perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk mengambil koleksi. Dapat pula terlebih dahulu melihat pada katalog. Akan lebih baik bagi pengguna atau pemustaka untuk terlebih dahulu disarankan mencermati katalog yang disediakan.
- 2) Koleksi yang ditemukan langsung dapat dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- 3) Jika akan meminjam dibawa pulang langsung dapat menuju ke meja layanan sirkulasi.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 15

### c. Akses Layanan Campuran

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus ( layanan tertutup dan layanan terbuka). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan refrensi.

Sementara untuk koleksi lainya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran biasanya di terapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas.<sup>30</sup>

Jadi akses yang bisa di pergunakan oleh masing-masing perpustakaan di lembaga pendidikan, bisa menggunakan 3 akses layanan perpustakaan yaitu sistem layanan tertutup, sistem layanan terbuka dan sistem layanan campuran. Dengan kelemahan dan kelebihan di masing-masing akses layanan di perpustakaan tersebut.

## **4. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan**

Inti kegiatan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dengan pertimbangan sarana yang dimiliki perpustakaan, umlah staf, atau pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada, serta kebutuhan pemustaka akan jenis layanananan tertentu.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar- Ruzz Media, 2016), hal 187.

<sup>31</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* , (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014),hal 18.

Pada umumnya layanan yang disediakan di perpustakaan sekolah adalah :

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjam koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang. Biasanya layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan.

Untuk itu, perlu ditetapkan kebijakan dalam hal keanggotaan dan peminjaman.

1) Aturan peminjam

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman ini antara lain :

- a) Berapa jumlah koleksi yang boleh dipinjam
- b) Berapa lama waktu peminjaman
- c) Jenis koleksi mana aja yang boleh dipinjam
- d) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis koleksi yang berbeda.
- e) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis anggota yang berbeda.

2) Sistem Sirkulasi

Ada beberapa sistem sirkulasi yang dikenal di perpustakaan, namun disini hanya akan dijelaskan yang sering digunakan di perpustakaan sekolah saja.

a) Sistem Buku Besar

Sistem sederhana ini dapat digunakan jika koleksi yang tersedia dan pengguna atau anggotanya masih sedikit. Dalam sistem ini, sebuah buku besar digunakan.

b) Sistem kartu buku

Dalam sistem ini setiap buku dilengkapi dengan slip tanggal kembali, kartu buku dan kantong buku. Ukuran kartu biasanya 7,5 x 12,5. Kantong buku dengan ukuran yang disesuaikan dengan kartu ditempelkan di halaman akhir buku.

c) Sistem Tiket

Sistem ini dikenal dengan sistem Browne. Sesuai namanya, setiap pengguna/anggota diberi tiket sesuai jumlah buku yang berhak dipinjamkan. Tiket ini berbentuk seperti kantung yang dituliskan nama anggota, nomor anggota dan kelas. Sama dengan sistem kartu buku, dalam sistem ini buku perlu dilengkapi dengan kartu buku.

d) Sistem komputerisasi dan otomasi

Jika kita menggunakan sistem otomasi perpustakaan untuk menyimpan data buku, maka sistem tersebut biasanya juga terintegrasi dengan sistem peminjaman. Pada sistem ini, buku akan dilengkapi dengan barcode dan slip tanggal kembali. Barcode ini merupakan nomor induk buku.

3) Tujuan diselenggarakan layanan sirkulasi adalah :

a) Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasa menikmati koleksi yang diinginkan, karena buku dapat dipinjam dan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca koleksi perpustakaan di rumah.

- b) Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Semakin sering koleksi dipinjam maka koleksi tersebut semakin bernilai bagi sebuah perpustakaan. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan diselenggarakan kegiatan perpustakaan, semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat penggunanya.
- c) Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya kegiatan layanan sirkulasi maka walaupun buku terpinjam keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan kembali ke perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan tata tertib layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.<sup>32</sup>

#### 4) Asas Layanan Sirkulasi

- a) Prosedur layanan sederhana
- b) Layanan dilaksanakan dengan mudah dan tepat
- c) Keamanan pustaka terjamin
- d) Pencatatan kegiatan layanan dilakukan secara teratur dan
- e) Keterlambatan pengembalian dapat segera diketahui.<sup>33</sup>

#### b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya buku

---

<sup>32</sup> Purwani Istiana, *Layana Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 18-19.

<sup>33</sup> *Ibid*, hal 21



referensi adalah buku yang berisi informasi tertentu yang dapat dirujuk dengan cepat. Informasi yang dikandung dapat berupa arti kata, alamat, keterangan singkat atau latar belakang tentang sesuatu, data statistik, riwayat hidup seorang tokoh, tempat atau peristiwa.

Buku referensi umumnya tidak ditunjukkan untuk dibaca secara keseluruhan seperti halnya novel atau buku pengetahuan. Penyajiannya pun berbeda, karena dirancang agar informasi yang terkandung didalamnya dapat diakses dengan cepat. Contohnya seperti kamus dan ensiklopedia yang disusun secara alfabetis. Kadang-kadang koleksi ini terdiri dari beberapa jilid. Biasanya harganya pun lebih mahal dibanding buku biasa. Karena berisi informasi penting yang harus selalu tersedia di perpustakaan, maka koleksi referensi umumnya tidak dipinjamkan kepada pengguna.

#### c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas diruang baca yang biasa disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar individu ( study carrel) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal.

#### d. Layanan Audio Visual

Yaitu layanan penyediaan koleksi audio. Biasanya perpustakaan juga menyediakan fasilitas dan ruangan untuk pemutaran film cerita, film dokumenter atau film pengetahuan dengan media tersebut diatas.

e. Layanan Bercerita

Layanan ini umumnya disediakan di perpustakaan disekolah dasar dan taman kanak-kanak. Layanan ini tidak diberikan kepada induvidu tapi untuk kelompok atau kelas dan diselenggarakan pada waktu-waktu yang telah dijadwalkan.

f. Layanan Kemas Ulang Informasi

Perpustakaan sekolah juga bisa menyediakan layanan informasi khusus seperti kemas ulang informasi atau jasa kesiagaan informasi ( current awareness service) dalam bentuk yang sederhana. Kedua layanan ini umumnya baru dilakukan di perpustakaan khusus, namun dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki Tenaga Perpustakaan Sekolah layanan ini bisa dilakukan dengan bentuk yang lebih sederhana.<sup>34</sup>

Jenis- jenis layanan menurut Hartono ada 8 jenis di antaranya adalah layanan ruang baca, layanan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan abstrak dan indeks, layanan informasi mutakhira, layanan fotocopi, layanan literatur dan layanan koleksi khusus.<sup>35</sup>

Layanan jasa pelatihan dan sumber-sumber informasi, layanan jasa fotocopy dan reproduksi informasi, layanan jasa penyediaan fasilitas, layanan jasa khusus, layanan jasa informasi melalui komputer dan internet, layanan jasa informasi melalui model perpustakaan keliling, layanan jasa informasi ke lembaga-lembaga.

---

<sup>34</sup> Kementrian pendidikan nasional pendidikan, Manajemen Layanan Perpustakaan

<sup>35</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) hal 188.

Menjadikan perpustakaan yang unggul memang salah satu caranya adalah menyediakan berbagai layanan perpustakaan, menurut Purwani Istiana lebih dikembangkan lagi untuk jenis- jenis layanan perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, layanan refrensi, layananan ke anggotaan, layanan majalah dan jurnal, layanan penelusuran informasi, layanan perpustakaan keliling, layanan silang layan, layanan cetak, fotocopy dan alih media, layanan pendidikan, layanan koleksi digital, layanan audio visual, dan layanan learning common.

### **C. Manajemen Layanan Perpustakaan**

#### **1. Pengertian**

Secara etimologis, kata manajemen (*management*) berarti, pimpinan, direksi dan pengurus, yang diambil dari kata kerja “manage” dalam bahasa perancis berarti tindakan membimbing atau memimpin. Sedangkan dalam bahasa latin, management dari kata ”*managiere*” terdiri dari dua kata yaitu *manus* dan *agere*. *Manus* berarti tangan dan “*agere*” berarti melakukan atau melaksanakan.<sup>36</sup>

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan.<sup>37</sup> Dalam pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai aktifitas untuk memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah dicapai sebelumnya.<sup>38</sup> Manajemen pada hakekatnya

---

<sup>36</sup> Wojowarsito dan Purwo Daminto, *Kamus Lengkap Indonesia-Inggris*, ( Jakarta : Hasta, 1974), hal 16

<sup>37</sup> Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, ( Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal 27.

<sup>38</sup> Pade Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, ( Jakarta : Rineka Cipta, 2004), hal 4.

berkenaan dengan cara- cara pengelolaan suatu lembaga agar lembaga tersebut efisien dan efektif.<sup>39</sup>

Menurut George R Terry, manajemen ialah suatu proses tertentu, terdiri dari *planing, organizing, actuating, controlling* dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan untuk setiap fungsi itu dan merupakan petunjuk dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.<sup>40</sup>

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.<sup>41</sup>

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.<sup>42</sup> Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dean keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

---

<sup>39</sup> H. A. R Tilaar, *Membenahi Pendidikan Nasional*,(Jakarta : Rineke Cipta, 2001), hal 1.

<sup>40</sup> Mannulang, *Dasar- dasar Management*, (Jakarta : Ghalia, 1976), hal 6

<sup>41</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*,( Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 12.

<sup>42</sup> Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015), hal 167.

Salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang memungkinkan tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh dan mendalami pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan. Suatu pendidikan tidak mungkin bisa terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun peserta didik tidak dilengkapi dengan sumber belajar yang memadai dalam hal ini adalah perpustakaan.<sup>43</sup>

Jadi, manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan ( penggerakan), pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan maupaun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan.

## **2. Langkah – langkah Manajemen Layanan Perpustakaan**

Dalam menganalisa dan menentukan layanan perpustakaan, perlu adanya pengelolaan dengan baik dan terstruktur, yaitu melalui langka-langkah manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam layanan perpustakaan tersebut.

### **a. Perencanaan**

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapainya, tindakan apa yang diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan

---

<sup>43</sup> Herlina Aprilianita, *Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus*, (Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Adminitrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta) 2013.

melaksanakan tugas tersebut. Dalam membuat dan memutuskan rencana suatu kegiatan atau organisasi, supaya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya.<sup>44</sup>

T. Hani Handoko mengemukakan bahwa :” Perencanaan (planning) adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini.” Sedangkan menurut Terry bahwa perencanaan adalah meneutukan garis-garis besar untuk dapat memulai usaha. Kebijaksanaan di tentukan, rencana kerja disusun, baik mengenai saat bila, maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan dikerjakan. Fungsi ini menghendaki dari sisi manajer suatu pandangan ke depan dengan tujuan yang terang.<sup>45</sup>

*Planning* adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi atau teknik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Dalam hal ini perpustakaan harus menentukan perencanaan dalam layanan yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya, yaitu merencanakan berbagai program-program dalam layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan.

---

<sup>44</sup> Hanum Asrolah, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Surabaya : UIN SA Press, 2014), hal 7.

<sup>45</sup> Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, ( Jakarta : Ghalia Indonesia, 1976), hal 39

Menurut Ngalm Purwanto, langkah- langkah dalam perencanaan pendidikan meliputi hal-hal berikut:

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan pendidikan yang hendak dicapai
- 2) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan – pekerjaan yang akan dilakukan dalam pendidikan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi- informasi yang diperlukan untuk pengembangan pendidikan.
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan pendidikan.
- 5) Merumuskan berbagai solusi dan alternatif pemecahan masalah.

Syarat-syarat dalam menyusun rencana pendidikan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Perencanaan pendidikan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- 2) Bersifat sederhana, realistis, dan praktis
- 3) Memuat segala uraian serta klarifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan secara mendetail sehingga mudah di pedomani dan dijalankan.
- 4) Memiliki fleksibel sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu –waktu.
- 5) Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaananya itu, menurut urgensinya masing-masing.
- 6) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.

- 7) Diusahakan agar tidak terjadi penggandaan pelaksanaan kegiatan merencanakan berarti pula memikirkan penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian atau dualisme kepemimpinan dalam satu program yang harus dilaksanakan.<sup>46</sup>

Perencanaan akan menjadi terlaksana apabila semua rencana akan diorganisasikan, terutama tenaga kerja yang akan melaksanakan semua kegiatan layanan di perpustakaan sekolah.

b. Pengorganisasian

Perencanaan yang sudah dibuat dan ditetapkan, maka kegiatan-kegiatan yang diperlakukan untuk mencapai tujuan itu, di bagi-bagi antara manajemen dan bawahannya. Untuk itu, perlu di adakan penggolongan dengan tugas sendiri-sendiri, dan masing-masing mendapat kekuasaan dan di amanahkan kepada masing-masing individu. Alokasi dari para tugas dan delegasi dari pada kekuasaan inilah yang dimaksudkan Terry.<sup>47</sup>

Pengorganisasian yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi

---

<sup>46</sup> Hikmat, *Manajemen*, ( Jakarta : PT Bumi Aksara, 2006) 5

<sup>47</sup> Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, ( Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), hal 39.



yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

Dalam perpustakaan diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para pustakawan yang sangat berperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan.

Dalam proses pengorganisasian suatu lembaga pendidikan, manajer menetapkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara rinci berdasarkan bagian- bagian dan bidang- bidangnya masing-masing sehingga terintegrasi hubungan- hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Dalam menjalankan tugas pengorganisasian, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- 2) Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
- 3) Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi,
- 4) Menentukan metode kerja dan prosedurnya,

5) Memilih, melatih dan memberi informasi kepada staf.<sup>48</sup>

Hal yang harus diperhatikan dalam menjalankan tugas pengorganisasian ini sebaiknya dipenuhi terlebih dahulu proses manajemen dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

c. Pelaksanaan (Pegerakan)

Pengorganisasian yang dibuat dengan melihat berbagai pertimbangan akan memudahkan pihak perpustakaan dalam menjalankan dan mengaplikasikan yang sudah dibuat dalam perencanaan layanan perpustakaan dengan bantuan dari para staf.

Pergerakan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/ lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang yang diberikan kepadanya. Fungsi *actuating* berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahanya perlu memahami faktor manusia dan pelakunya.<sup>49</sup>

Actuating dilakukan untuk memastikan bahwa personel dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan sesuai dengan harapan, target dan sasaran. Hal ini berarti melakukan pengarahan dengan memberikan

---

<sup>48</sup> Hikmat, *Manajemen*, ( Jakarta : PT Bumi Aksara, 2006) 5.

<sup>49</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet. 1( Yogyakarta : Deepublish, 2015), hal4-5.

semangat dan dorongan kepada segenap karyawan sehingga dapat dan mampu bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pendidikan dan pelatihan serta memberikan motivasi karyawan supaya mau dan mampu bekerja.<sup>50</sup>

Untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dan aktivitas tersebut, maka manajer mengambil tindakan- tindakannya ke arah itu. Tindakan- tindakan tersebut adalah seperti yang disebut : Leadership ( Kepemimpinan), dan *conseling* (nasehat). Ini bernama *actuating* untuk menggerakkan seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya.<sup>51</sup>

Pelaksanaan (*Actuating*) yaitu proses pelaksanaan dari suatu program 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. Terutama dalam melaksanakan program-program dari layanan perpustakaan.

d. Pengawasan

Program-program yang sudah dibuat dan dilaksanakan oleh pihak organisasi, tidak selamanya dalam menjalankan berbagai layanan perpustakaan itu mudah, maka harus ada pengawasan yang dilakukan oleh guru atau orang yang paham dengan apa yang kamu tulis.

---

<sup>50</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Adminitrasi Perkantoran*, (Yogyakarta, Kanisius, 2008), hal,11.

<sup>51</sup> Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*,( Jakarta : Ghalia Indonesia, 1976), hal 40

Pendapat Sudjana, pengawasan dilakukan baik terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh organisasi maupun terhadap komponen-komponen organisasi. Komponen-komponen itu meliputi sumber-sumber yang tersedia, sasaran (target group), proses, dan hasil. Pengendalian dan Pengawasan atau Controlling, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Manajer- manajer pada umumnya menganggap perlu untuk mengecek apa yang telah dilakukan, guna dapat memastikan apakah pekerjaan orang-orangnya dapat berjalan dan memuaskan.<sup>52</sup>

Pengawasan sangat perlu dilakukan, agar kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh pustakawan dapat terkontrol dengan maksimal.

e. Evaluasi

Dilihat dari segi bahasa evaluasi berasal dari kata Bahasa Inggris; *evaluation*. Sedang dalam Bahasa Arab ;*al-tqdir*, dan dalam Bahasa Indonesia;penilaian<sup>53</sup>, yang akar katanya adalah value (inggris), al-Qimah (arab), nilai (Indonesia).<sup>54</sup> Sementara pendidikan merupakan sebuah

---

<sup>52</sup> Ibid, halaman, 40

<sup>53</sup> Lihat KBBI, hlm, 400.

<sup>54</sup> Anas Sudjono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2011),cet.10, hlm 1.

program. Program yang melibatkan sejumlah komponen yang bekerjasama dalam sebuah proses untuk mencapai tujuan yang telah diprogramkan.<sup>55</sup>

Dengan demikian, secara harifah evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian dalam bidang pendidikan atau penilaian mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

Sedangkan secara istilah menurut Edwin Wand dan Gerald W. Brown, evaluasi refer to the act or process to determining the value of something, yaitu suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.<sup>56</sup>

Evaluasi pendidikan juga diartikan dengan proses untuk memberikan kualitasnya itu nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, yang mana proses tersebut berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.<sup>57</sup> Proses melakukan evaluasi mungkin saja berbeda sesuai persepsi teori yang dianut, ada bermacam-macam cara. Namun evaluasi harus memasukkan ketentuan dan tindakan sejalan dengan fungsi evaluasi, yaitu:

- 1) Memfokuskan evaluasi
- 2) Mendesain evaluasi
- 3) Mengumpulkan informasi
- 4) Menganalisis informasi
- 5) Melaporka hasil evaluasi

---

<sup>55</sup> Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*, ( Yogyakarta:PustakabPelajar, 2011)cet, 3, hlm 1.

<sup>56</sup> Ibid, hal 1

<sup>57</sup> Zaenal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*,(Bandung:Rosda, 2010), cet, 2, hlm 5-6.

6) Mengelola evaluasi dan mengevaluasi evaluasi.

Demikian konsep tentang manajemen yang terdiri dari empat fungsi umum yaitu perencanaan, pengorganisasian, actuating, dan evaluasi. Keempat fungsi tersebut tidak dapat dipisahkan karena merupakan sebuah siklus yang tidak ada ujungnya.

### **3. Indikator Perpustakaan Yang Baik**

Berdasarkan pada Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 komponen dan indikator yang harus ada dalam akreditasi perpustakaan meliputi: (1) layanan perpustakaan yang terdiri dari: jam buka, jenis layanan, kinerja layanan, lingkup layanan, dan pola layanan, (2) sumber daya manusia terdiri dari kualifikasi dan kompetensi manajemen sumber daya perpustakaan dan pustakawan serta pola pembinaan sumber daya manusia, (3) koleksi perpustakaan yang terdiri dari : jumlah, jenis dan pertumbuhan pengembangan koleksi, (4) gedung dan ruang perpustakaan terdiri dari : lokasi, fasilitas dan kondisi lingkungan, (5) prasarana perpustakaan terdiri dari : perabot dan alat-alat, sumber daya elektronik dan fasilitas komunikasi, (6) anggaran perpustakaan terdiri dari : sumber, jumlah dan pengelolaan, (7) pengolahan bahan perpustakaan terdiri dari: mekanisme, sistem, dan kinerja, (8) organisasi perpustakaan terdiri dari : status kelembagaan, program dan laporan.

Lembaga pengakreditasi perpustakaan, secara teoritis terdapat beberapa lembaga dan institusi yaitu : (1) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Perpustakaan Nasional memiliki tugas akreditasi berdasarkan UU Nomor 43

Tahun 2007 tentang perpustakaan, terutama dalam kaitan Perpustakaan Nasional sebagai lembaga Pembina, (2) Badan Akreditasi Nasional, mengenai akreditasi Universitas, berdasarkan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi dan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 dibentuklah Badan Akreditasi Nasional.

Adapun Borang Akreditasi untuk sekolah tahun 2016 oleh Perpustakaan Nasional RI adalah sebagai berikut.<sup>58</sup>

a. Komponen Layanan

Dalam komponen layanan ini perpustakaan harus :

- 1) Buka lebih dari 8 jam perhari
- 2) Proses peminjaman buku dengan sistem otomatis atau manual
- 3) Jumlah siswa yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari keseluruhan siswa
- 4) Jumlah pendidik atau guru dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari total guru dan tenaga kependidikan
- 5) Jumlah rata-rata buku yang di pinjam per bulan dalam waktu satu tahun lebih dari 1.750 judul
- 6) Melaksanakan promosi lebih dari 4 jenis
- 7) Penelusuran informasi melalui OPAC atau manual

---

<sup>58</sup> Lasa HS, *Teknis Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan*, DIY:2016

- 8) Melakukan literasi informasi lebih 3 kali dalam waktu 2 tahun
  - 9) Otomasi perpustakaan digunakan untuk inventarisasi, sirkulasi dan katalogisasi
  - 10) Pelayanan yang digunakan perpustakaan meliputi baca ditempat, sirkulasi, penelusuran, informasi dan foto kopi.
- b. Komponen Kerja Sama

Dalam komponen kerjasama ini, perpustakaan sekolah harus melakukan kerjasama dengan komunitas internal dari sekolah. Kerjasama dengan internal sekolah misalnya , dengan kepala sekolah, guru, siswa, orang tua siswa yang bersangkutan lebih dari 3 kali dalam satu tahun.

Perpustakaan sekolah juga harus melakukan kerjasama dengan komunitas eksternal, sekolahnya dengan perpustakaan Nasional, perpustakaan Provinsi, perpustakaan lain maupun lembaga pemerintahan lebih dari 3 kali pertahun.

- c. Komponen Koleksi

Sebagaiman dipahami dan disadari bahwa koleksi merupakan nafas suatu perpustakaan maka koleksi ini harus di tingkatkan terus menerus sesuai dengan standart akreditasi yang ditentukan. Maka sekolah harus memiliki kurang lebih 1.000 yang di miliki sekolahnya.



d. Komponen pengorganisasian dan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan karya rekam. Karya tulis adalah karya yang menghasilkan gagasan, deskripsi. Maupun pemecahan masalah secara sistematis.

e. Komponen sumber daya manusia perpustakaan

Sumber daya manusia merupakan sumber daya pokok dalam suatu perpustakaan untuk dapat memenangkan persaingan. Sebab sumber daya manusia merupakan tulang punggung dari seluruh sistem yang dirancang, metode yang diterapkan dan teknologi yang digunakan. Sumber daya ini memiliki peran strategis dalam pengembangan suatu perpustakaan sebab sumber daya ini memiliki beberapa kelebihan dari sumber daya lain dalam suatu perpustakaan misalnya :

- 1) Sumber daya manusia dapat menggerakkan sumber daya lain (koleksi, anggaran, sarana prasarana, sistem dan lainnya)
- 2) Sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan terus menerus
- 3) Sumber daya manusia memiliki potensi untuk menciptakan keunggulan yang kompetitif dan lain –lain.

f. Komponen Sarana dan Prasarana

Gedung, ruang dan sarana prasarana merupakan media dan tempat pelaksanaan- pelaksanaan kegiatan kepastakawanan. Untuk itu perpustakaan sekolah di anggap sangat baik dari sisi ini apabila memiliki :

- 1) Luas gedung kurang lebih 225<sup>m</sup>, luas area koleksi kurang lebih 32<sup>m</sup> (45%), luas ruang baca kurang lebih 21<sup>m</sup> (25%), luas area staf kurang lebih 15<sup>m</sup> (15%), luas area lai kurang lebih 15<sup>m</sup> (15%).
- 2) Ruangnya sangat bersih dengan pencahayaan sangat terang, sirkulasi udara sangat baik, terletak dilokasi yang strategis, dengan keamanan memiliki loket barang, dijaga petugas, ada CCTV dan lainnya.
- 3) Memiliki sarana dan prasarana kurang lebih : 8 rak uku, 3 rak jurnal, 4 rak surat kabar, 5 rak multimedia, 4 rak buku refrensi, 4 rak display buku, 4 buah rak penitipan tas, 4 buah papan pengumuman, 11 meja baca, AC dan lainnya.

g. Komponen anggaran

Anggaran merupakan unsur penggerak kegiatan perpustakaan yang perlu disediakan dalam jumlah yang memadai.

h. Komponen Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan optimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk mencapai tujuan perlu adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Memiliki SK pendirian perpustakaan.

i. **Komponen Perawatan Koleksi Perpustakaan**

Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan pemeliharaan bahan pustaka melalui pencegahan dari kerusakan atau penanganan bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

**D. Mutu Pendidikan**

**1. Pengertian mutu pendidikan**

Mutu merupakan sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang di hasilkan dari sebuah lembaga pendidikan. Mutu pendidikan yang dimaksud disini adalah kemampuan lembaga pendidikan mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.<sup>59</sup>

Mutu dalam konteks pendidikan, berkaitan dengan upaya memberikan pelayanan yang paripurna, dan memuaskan bagi para pemakai jasa pendidikan. Dalam sistem penyelenggaraan pendidikan, aspek mutu (*quality*) juga akan selalu berkaitan dengan bagaimana *input* peserta didik proses penyelenggaraan pendidikan dengan fokus layanan peserta didik, sampai bagaimana *output* lulusan yang dihasilkan.<sup>60</sup> Mutu pendidikan tidak saja ditentukan oleh sekolah sebagai lembaga penjaran, tetapi juga disesuaikan dengan apa yang menjadi pandangan dan harapan masyarakat yang cenderung selalu berkembang seiring dengan kemajuan zaman. Bertitik tolak pada kecenderungan ini, penelitian masyarakat tentang mutu lulusan sekolah pun terus-menerus berkembang. Karena itu sekolah

---

<sup>59</sup> Ace Suryadi dan H.A.R, Tilaar, *Analisis Kebijakan Suatu Pengantar*, (Bandung: Remaja, Rosdakarya, 1993), 154.

<sup>60</sup> Sujanto, *Guru Indonesia dan Perubahan Kurikulum Mengecek Kegelisahan Guru*, 116.

harus terus-menerus meningkatkan mutu lulusannya, dengan menyesuaikan perkembangan tuntutan masyarakat, menuju pada mutu pendidikan yang dilandasi tolok ukur norma yang ideal. Maka dari itu, mutu dalam pendidikan dapat saja disebutkan mengutamakan pelajar atau program perbaikan sekolah yang mungkin dilakukan secara lebih kreatif dan konstruktif.<sup>61</sup>

## 2. Indikator mutu pendidikan

Muhammad Thoyib mengutip dari Atkinson terkait dengan mutu pendidikan yaitu pada aspek indikator tersebut, yaitu memetakannya kedalam *3(tiga) hal'its are; (1) higher educational quality which is viewed from its outcome, (2) higher educational quality which is viewed from immediate outcome, and (3) higher educational quality viewed from its process*''<sup>62</sup>

Artinya dalam konteks mutu pendidikan tinggi Islam, relevansinya dengan ketiga indikator mutu tersebut, dideskripsikan secara lebih komprehensif sebagai berikut: *Pertama* mutu pendidikan tinggi dilihat dari hasil akhir pendidikan (*ultimate Outcome*) yang merupakan esensi semua usaha dalam pendidikan yang biasa menjadi ukuran biasanya tingkah laku para lulusan suatu lembaga pendidikan setelah terjun dalam masyarakat atau dalam kompetensi dunia kerja. *Kedua*, cara lain untuk melihat mutu pendidikan tinggi ialah dengan cara mengukur hasil langsung pendidikan (*immediate Outcome*). Hasil itu biasanya berupa tingkah laku anak didik (berupa pengetahuan, keterampilan dan

<sup>61</sup> Syarafuddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan, Konsep, Strategi dan Aplikasi* (Jakarta: Grasindo, 2002), 35.

<sup>62</sup> Richard C Atkinson, *Pengantar Psikologi* (Jakarta: Erlangga, 1997) edisi kedelapan Jilid 2

sikapnya) setelah mereka menyelesaikan pendidikan tingginya. Hasil langsung pendidikan tinggi ini sebagai ukuran mutu pendidikannya yang meliputi aspek kognitif maupun non kognitif, baik yang mudah diukur maupun yang sukar diukur, dan yang telah dipikirkan sebelumnya. Ukuran tingkah laku anak didik tidak hanya berupa skor tes tertulis tetapi juga jenis tes lainya dan juga hasil kuantifikasi pengukuran dengan alat-alat ukur selain tes. *Ketiga*, Gambaran mutu pendidikan tinggi dapat dilihat juga dari proses pendidikannya sebab proses pendidikan dianggap menentukan hasil langsung maupun hasil akhir pendidikan. Faktor-faktor proses pendidikan yang akan di jadikan ukuran mutu pendidikan tinggi haruslah benar ada hubunganya dengan hasil pendidikan baik secara teoritik maupun empirik.<sup>63</sup>

### **3. Peran perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan.**

Keberadaan perpustakaan di sekolah memiliki peran dan fungsi yang sangat penting untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan. Mutu adalah sebuah proses ter struktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.<sup>64</sup> Sagala menyatakan bahwa mutu pendidikan adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh jasa pelayanan pendidikan secara internal, maupun eksternal yang menunjukkan kemampuannya, memuaskan kebutuhan yang diharapkan, atau

---

<sup>63</sup> Muhammad Thooyib, *Manajemen Mutu Program Pendidikan Tinggi Islam dalam Konteks Otonomi Perguruan Tinggi : Studi Kualitatif pada Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dan Universitas Muhammdiyah Yogyakarta* ( Ponorogo: STAIN Press, 2014).

<sup>64</sup> Jeromi S. Arcaco, *Quality in Education An Implementation handbook*, (May 1, 1995) 55.

yang tersirat mencakup *input* , *proses*, dan *output* pendidikan.<sup>65</sup> Ini artinya perpustakaan merupakan salah satu jasa pelayanan pendidikan internal yang menyediakan berbagai sumber informasi berguna untuk membantu proses pembelajaran ditingkat sekolah.

Pentingnya perpustakaan pada lembaga pendidikan telah disebutkan juga dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008, bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemarannya membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>66</sup>

---

<sup>65</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Ruang Kreativitas, Inovasi dan Pemberdayaan Potensi Sekolah dalam Sistem Otonomi Sekolah*, (Bandung; Alfabeta, 20130 ), 170.

<sup>66</sup> Departemen Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

##### 1. Pendekatan

Pendekatan yang digunakan penelitian ini, yaitu pendekatan kualitatif.<sup>1</sup> Dengan karakteristik alami (*natural setting*) sebagai sumber data langsung, deskriptif, proses lebih dipentingkan daripada hasil. Analisa data penelitian kualitatif lebih cenderung dilakukan secara analisi induktif dan makna merupakan hal yang esensial dalam penelitian kualitatif.<sup>2</sup> Sesuai dengan ciri- ciri dari penelitian kualitatif itu sendiri, yaitu: (a) *focus on natural setting*, yaitu fokus pada keadaan atau latar belakang yang alamiah, (b) *an interest in meaning, perspectives and undertendings*, yaitu menarik dalam hal makna, perspektif dan pemahaman, (c) *an emphasis on process*, yaitu menekankan pada proses, dan (d) *inductive analysis and grounded theory*, yaitu menggunakan analisis induktif dan teori dasar.<sup>3</sup>

Penggunaan jenis penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian akan menghasilkan data deskriptif dan fenomena yang diamati,<sup>4</sup> yaitu menupayakan

---

<sup>1</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), 60.

<sup>2</sup> Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif* (Bandung; Remaja Rosakarya, 2007), 3.

<sup>3</sup> Robert C. Bogdan, *Qualitative Research in Education: An Introduction to Theory and Methods*, 1998<sup>th</sup> ed. (Allyn & Bacon: Boston, n.d.), 4-7.

<sup>4</sup> Robert Bogdan & Steven J. Taylor, *Introduction to qualitative Research Methods: A Phenomenological Approach to The Sosial Sciences*, (New York: John Wiley & Sons, 1975), 42.

jawaban-jawaban yang diperoleh melalui deskripsi komprehensif yang terkait dengan ungkapan, persepsi, tindakan, dan kondisi sosial yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Melalui paparan mendalam dari lapangan tersebut, peneliti akan menarik sebuah pola atau model alur dari manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Dengan demikian peneliti ini diharapkan mampu menemukan sekaligus menjelaskan secara utuh mengenai, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan informasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

## 2. Jenis Penelitian

Terdapat beberapa macam jenis penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif yaitu: naratif, fenomenologis, etnografis, studi kasus/multi kasus atau *grounded theory*.<sup>5</sup> Ditinjau dari metode dasar dan rancangan penelitian, maka penelitian ini menggunakan rancangan studi kasus<sup>6</sup>. Pemilihan rancangan ini karena sangat memungkinkan bagi peneliti untuk mempertahankan karakteristik holistik dan bermakna dari peristiwa-peristiwa kehidupan nyata yang sedang diamati.

---

<sup>5</sup>Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011),28.

<sup>6</sup> Andi Praswoto, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoritis Dan Praktis* (Yogyakarta :Ar –Ruz Media, 2014),129.



## **B. Kehadiran Peneliti di Lapangan**

Ciri khas peneliti kualitatif tidak dapat dipisahkan dengan pengamatan berperan serta, namun peranan peneliti yang menentukan keseluruhan skenarionya.<sup>7</sup> Untuk itu didalam penelitian, peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, partisipan penuh, sekaligus pengumpul data, sedangkan instrumen lain adalah sebagai penunjang. Oleh karena itu kehadiran dan ketertiban peneliti dilapangan tidak dapat digantikan oleh alat lain.

## **C. Lokasi Peneliti**

Langkah awal dalam penelitian yang berbasis *participant observation* adalah penetapan lokasi suatu *seting* sosial.<sup>8</sup> Terkait dengan lokasi, peneliti memilih perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sebagi tempat penelitian. Adapun lokasi perpustakaan Madrasah Aliyah Negei 1 Ponorogo tepatnya di Jl. Arif Rahman Hakim

Lokasi ini peneliti anggap tepat dan layak untuk diteliti, karena Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo merupakan salah satu lembaga pendidikan sekolah favorit yang berada di Ponorogo, yang keeksistensinya tidak diragukan lagi. Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo berupaya terus menerus untuk meningkatkan manajemen layanan perpustakaan yang tentu berdampak pada peningkatan mutu pendidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

---

<sup>7</sup> Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 117.

<sup>8</sup> James P. Spradley, *Partipation Observation*, (New York; Hol Rinehart and Wiston, 1980), 39.

## **D. Data dan Sumber Data**

### **1. Data**

Data yang akan dikumpulkan melalui penelitian ini adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian. Jenis data dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

Data primer diperoleh dalam bentuk kata-kata atau ucapan lisan (*verbal*) dan perilaku dari subyek (*informan*). Data primer yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan yang merupakan pemegang kebijakan dan penentu arah manajemen layanan perpustakaan. Kemudian untuk mendapatkan jawaban atas bukti adanya dukungan terhadap pelaksanaan layanan perpustakaan terhadap mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, adalah staf perpustakaan. Kemudian untuk mendapatkan jawaban atas kesesuaian layanan di perpustakaan dengan pembelajaran adalah guru dan siswa yang merupakan pengguna dari jasa layanan di perpustakaan.

Kemudian data sekunder diambil dari dokumen - dokumen, photo – photo, dan benda - benda yang dapat digunakan sebagai pelengkap dari data primer. Karakteristik data sekunder yaitu berupa tulisan -tulisan, rekaman – rekaman ,gambar atau *photo* yang berkaitan dengan penelitian. Sebagai contoh data sekunder yang peneliti gunakan untuk memperkuat hasil penelitian ini adalah data dokumen surat keputusan tentang pembagian wewenang dan fungsi kepala staf perpustakaan, dokumen prosedur mutu, dokumen program kerja, dokumen instruksi kerja, dokumen jumlah dan jenis koleksi, dan dokumen lain yang

dimiliki oleh perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sebagai bahan analisa kesesuaian manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

## 2. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.<sup>9</sup> Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu manusia (*human*) dan bukan manusia (*non human*). Sebagaimana dijelaskan dalam Moelong, bahwa sumber utama dalam penelitian kualitatif ini adalah kata kata dan tindakan yang selebihnya adalah data tambahan.<sup>10</sup> Sumber data manusia berfungsi sebagai subjek atau informasi kunci (*key informan*). Sedangkan sumber data bukan manusia adalah berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian.<sup>11</sup>

Pemilihan dan penentuan sumber data tidak hanya didasarkan pada banyaknya informan, tetapi lebih dipentingkan kepada pemenuhan data, sehingga sumber data dilapangan dapat berubah – ubah sesuai dengan kebutuhan peneliti.

Dalam penelitian kualitatif penentuan informan menurut Moleong tidak ada sampel acak, tetapi sampel bertujuan (*purposive sample*).<sup>12</sup> Artinya, dalam penelitian kualitatif pengambilan sampel informan dilakukan secara bertujuan (*sampling purposive*). Oleh karenanya pemilihan sampel berdasar pada penilaian yang logis, sehingga sampel yang dipilih dianggap memungkinkan dan mewakili

---

<sup>9</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 107.

<sup>10</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 112.

<sup>11</sup> Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, ( Yogyakarta: agaraha Pustaka, 1990), 35.

<sup>12</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 165.

populasi. Dengan demikian, informan akan dipilih berdasarkan kriteria - kriteria yang mendukung dalam penelitian manajemen layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Informan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan / guru yang merupakan pembuat kebijakan terkait manajemen layanan perpustakaan sekaligus sebagai pustakawan spesialis. Kemudian informan berikutnya yaitu guru dan siswa untuk mendapatkan jawaban atas kesesuaian layanan di perpustakaan dengan kurikulum pembelajaran sehingga keberadaan layanan perpustakaan benar- benar dapat mendukung peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Kendala dalam mencari informan diantisipasi dengan teknik *snowball* yaitu mencari informan baru atas petunjuk dari informan utama sebagaimana penjelasan di atas. Teknik bola salju digunakan untuk mencari informasi secara terus menerus dari informan satu ke informan lainya sehingga data yang diperoleh semakin banyak, lengkap, dan mendalam.

## **E. Prosedur Pengumpulan Data**

### **1. Wawancara Mendalam**

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainya dengan mengajukan pertanyaan –pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Social Lainnya*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 180.

Metode wawancara mendalam (*in-depth interview*) atau yang biasa disebut dengan wawancara tak berstruktur (*un-structured interview*) bertujuan untuk memahami makna dibalik tindakan. Jenis wawancara ini sering digunakan untuk mengungkapkan pengalaman hidup (*life experience*) subjek penelitian yang menekankan konstruksi simbolik dan konstektual identitas subyek penelitian<sup>14</sup>. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.<sup>15</sup>

Adapun aplikatif pengumpulan data melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*) ini adalah menggunakan teknik bola salju yang menggelinding (*technic snowballing*), yakni dari *key person* yang satu menuju *key person* yang lain, sampai ditemukan varian yang memenuhi data. Hal ini didasarkan pada pertimbangan dalam penelitian dalam penelitian kualitatif berkenaan dengan prosedur memburu informasi adalah sebanyak karakteristik elemen yang berkaitan dengan masalah yang diketahui oleh peneliti.<sup>16</sup>

Metode wawancara akan peneliti gunakan untuk menggali jawaban dari beberapa informan yang merupakan sumber informasi kunci dari penelitian ini. Dalam memilih informan, peneliti mendasarkan pada mereka yang mempunyai pengetahuan khusus dan dekat dengan fokus penelitian.

---

<sup>14</sup>Ibid, 187.

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, ( Bandung: Alfabeta, 2006), 140.

<sup>16</sup> Sanapiah Faisal, *Penelitian Kualitatif: Dasar- Dasar dan Aplikasi*, (Malang; Y3A, 1990), 144.

## 2. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap gejala yang tampak pada objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut dengan observasi langsung. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang akan diselidiki.<sup>17</sup> Observasi partisipan digunakan untuk melengkapi dan menguji hasil wawancara yang diberikan oleh informan yang kemungkinan belum menyeluruh atau belum mampu menggambarkan segala macam situasi atau bahkan melenceng.<sup>18</sup>

Menurut Sutrisno Hadi yang dikutip Sugiyono mengemukakan bahwa, observasi merupakan proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila peneliti berkenan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>19</sup>

Adapun tahap observasi ini peneliti memulai dengan observasi yang sifatnya melukiskan secara umum situasi sosial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo,

---

<sup>17</sup> M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2008), 158-160.

<sup>18</sup> Mardiyah, *Kepemimpinan Kiai dalam Memelihara Budaya Organisasi*, (Malang: Aditya Media Publishing, 2013), 109.

<sup>19</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 145.

kemudian situasi sosial di perpustakaan. Selanjutnya secara lebih fokus peneliti mengobservasi hal yang terkait dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

### 3. Studi Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber non insani, sumber ini terdiri dari dokumentasi dan rekaman.<sup>20</sup> Dokumentasi artinya catatan atau bukti. Dokumentasi ada dua macam yaitu dokumen pribadi (buku harian, surat pribadi, autobiografi) dan dokumen resmi (memo, pengumuman, intruksi, aturan suatu lembaga, majalah, buletin, pernyataan, dan berita yang disiarkan oleh media massa).<sup>21</sup>

Demi terjaminnya akurasi data yang didapatkan dari dokumen maka penulis melakukan tiga telaah sebagaimana yang ditetapkan oleh Kartodirejo, yaitu pertama keaslian, dokumen yang didapat. Kedua, kebenaran isi dokumen, dan Ketiga, relevansi isi dokumen dengan permasalahan yang dikaji dalam penelitian.<sup>22</sup>

Metode ini peneliti gunakan untuk mengumpulkan data-data berupa catatan – catatan surat dan bukti dalam bentuk foto, gambar dan lainnya, seperti: profil perpustakaan, surat-surat resmi yang terkait dengan kebijakan manajemen layanan perpustakaan, program kerja perpustakaan, instruksi kerja

---

<sup>20</sup> Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, 229-236.

<sup>21</sup> Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 162-163.

<sup>22</sup> Satono Kartodirejo, *Metode – Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Grafindo, 1986),86.

perpustakaan, dan dokumen lain yang terkait dengan manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

## **F. Metode Analisis Data**

Konsep dasar analisis data adalah proses pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja atas pembacaan terhadap data.<sup>23</sup> Untuk memenuhi konsep dasar analisis data peneliti mengikuti cara yang disarankan Mathew B. Miles yang menawarkan metode analisis interaktif, yakni melakukan analisa data secara simultan dan terus menerus sejak pengumpulan data dilakukan hingga selesainya pengumpulan data dalam waktu tertentu melalui proses reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan kesimpulan (*conclusion: drawing/verifying*).<sup>24</sup>

### **1. Reduksi Data**

Dalam proses reduksi data (*data reduction*), peneliti akan merangkum dan memilih hal-hal pokok dari data sementara yang diperoleh untuk kemudian dicari tema atau kategori. Dengan proses ini, akan didapatkan gambaran yang lebih jelas untuk menentukan langkah pengumpulan data selanjutnya bahkan sampai menentukan cara mengumpulkannya.<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 103.

<sup>24</sup> Mathew B. Miles Huberman, *Qualitative Data Analisis" a Source Book of New Methods*, ( Beverly Hills: Sage Publications, 1984), 184.

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), 92.



## 2. Display Data

Proses berikutnya berupa penyajian data ( data display) yakni data penelitian yang sudah direduksi, dilakukan proses penarasian data dalam bentuk teks.<sup>26</sup>

Pada saat *display* data ini pun peneliti akan melakukan analisis data dengan tetap mengacu pada kerangka teori yang telah disusun.<sup>27</sup>

## 3. Penarikan Kesimpulan

Langkah berikutnya berupa penarikan kesimpulan (*conclusion: drawing/verifying*) yang bersifat sementara. Sebab dari kesimpulan sementara ini akan ditindaklanjuti dengan proses verifikasi dengan pengumpulan data yang kurang, reduksi, display dan penarikan kesimpulan lagi.

Ketiga proses ini akan berlangsung secara berurutan, berulang- ulang, terus menerus sampai penelitian ini sampai pada tingkatan jenuh dan akurat. Setelah dirasa hasil penelitian telah akurat, barulah disusun sebuah teks naratif dari keseluruhan hasil penelitian.

## G. Pengecekan Keabsahan Temuan

### 1. Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (*validitas*) dan keandalan (*reliabilitas*),<sup>28</sup> Derajat kepercayaan keabsahan data (kredibilitas data) dapat diadakan pengecekan dengan teknik (1) pengamatan yang tekun, (2) triangulasi. Ketekunan pengamatan yang dimaksud adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan

<sup>26</sup> Ibid.

<sup>27</sup> Ahmad Syafi'i Mufid, *Penelitian Kualitatif untuk Penelitian Agama Menuju Penelitian Keagamaan: dalam Perspektif Penelitian Sosial*, ( Cirebon: IAIN Sunan Gunung Jati Pers, 1996), 107.

<sup>28</sup> Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 344.

dengan persoalan atau isu yang sedang dicari. Ketekunan pengamatan ini dilaksanakan peneliti dengan cara : (a) mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol yang ada hubungannya dengan implementasi manajemen layanan khusus di MAN 1 Ponorogo dalam menghadapi arus globalisasi abad ke-21, kemudian (b) menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik, sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah difahami dengan cara yang biasa.

Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan: sumber, metode, penyidik, dan teori.<sup>29</sup> Dalam penelitian ini, dalam hal ini digunakan teknik triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat dicapai peneliti dengan jalan: (a) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, (b) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, (c) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, (d) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan, (c) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

---

<sup>29</sup> *Ibid.*, 345.

## **2. Konfirmabilitas**

Dalam penelitian kualitatif, obyektivitas diartikan sebagai sesuatu yang muncul dari hubungan antara subyek subyek yang saling berinteraksi. Hal ini terutama dalam rangka pemindahan dari data yang subyektif kearah generalisasi. Oleh karena itu beberapa peneliti kualitatif juga menganggap objectivitas dalam pengertian transparansi, yakni kesediaan peneliti untuk mengungkapkan secara terbuka proses dan elemen penelitiannya sehingga memungkinkan pihak lain melakukan penelitian.<sup>30</sup>

## **H. Tahapan Penelitian**

### **1. Studi pesiapan**

Diantara persiapan dilakukan dengan menyusun proposal penelitian dan menggalang sumber pendukung yang diperlukan dalam penelitian. Pemilihan objek dan fokus penelitian didasarkan pada beberapa hal, diantaranya: memilih lembaga sekolah di wilayah ponorogo yang memiliki manajemen perpustakaan bagus, sehingga berangkat dari kesuksesanya diharapkan hasil penelitian ini akan dapat digunakan oleh lembaga sekolah lain sebagi pedoman, atau contoh pengelolaan perpustakaan yang baik. Dalam hal ini peneliti memilih Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sebagi lokasi penelitian. Kemudian persiapan selanjutnya mengkaji beberapa literatur yang terkait dengan manajemen perpustakaan lembaga sekolah.

---

<sup>30</sup>ibid, 105.

## 2. Studi Eksplorasi Umum

Tahapan dari studi eksplorasi umum adalah, (a) melakukan konsultasi dan mengurus penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, (b) melakukan peninjauan awal di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dengan melakukan wawancara kebagian perpustakaan dan observasi secara menyeluruh, (c) diskusi dengan guru yang bersangkutan untuk memperoleh masukan terkait dengan tema penelitian, dan (d) melakukan konsultasi secara berkelanjutan dengan dosen pembimbing untuk memperoleh arahan dan legitimasi guna melanjutkan penelitian.

## 3. Studi Ekplorasi Terfokus

Tahapan dari studi eksplorasi terfokus adalah tahapan dimana peneliti melakukan pengecekan hasil temuan di lapangan dan tahapan penulisan hasil laporan, tahapan dari proses ini meliputi: (a) mengumpulkan data secara terperinci guna mendapatkan pola -pola tema yang ada di lapangan, (b) menyerahkan hasil analisis dan hasil temuan dari lapangan pada dosen pembimbing untuk selanjutnya dilakukan pengecekan, (c) mengajukan hasil penelitian untuk diujikan dalam ujian tesis.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PENEMUAN PENELITI**

#### **A. Deskripsi Data Umum**

##### **1. Profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

###### **a. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah 1 Ponorogo**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dengan nomor statistik Madrasah 311350217031 berstatus Madrasah Negeri, sejak tahun 1981 merupakan relokasi dari Madrasah Aliyah Negeri Ngawi.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menempati lahan seluas 13.348 M2 di dataran rendah wilyah perkotaan sehingga memungkinkan perkembangan madrasah yang prospektif. Saat ini MAN 1 Ponorogo memiliki 18 rombongan belajar dengan 600 orang siswa dari kelas X sampai XII. Keberadaan siswa ini dilayani oleh 84 orang tenaga guru (45 berstatus PNS dan 25 orang non PNS) dan 14 guru ekstra.

Organisasi pendidikan merupakan kerangka atau bentuk yang menjadi wadah dari pada usah kerja dalam suatu lembaga pendidikan. Dan dapat dilihat bagaimana bentuk dari urutan perintah dan wewenang serta sistem kerjasama yang terjadi dalam pendidikan tersebut. Struktur organisasi tersebut harus ada dalam suatu lembaga pendidikan.

Pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran mencakup berbagai kegiatan mulai dari perencanaan program pendidikan, penyiapan siswa masuk dalam

program pendidikan, pelaksanaan pendidikan, pengajaran, pemantauan, dan evaluasi proses belajar mengajar serta pengolahan datanya. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini melibatkan berbagai unit dan unsur dalam sistem organisasi sekolah. Kelancaran penyelenggaraan tugas unit atau unsur orang lain. Oleh karena itu pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan, penjadwalan tugas, tata kerja, dan lain-lain yang termasuk dalam sistem pengolahan pendidikan dan pembelajaran perlu dipahami, disepakati, dan dipatuhi bersama berdasarkan sistem penjaminan mutu yang ada<sup>1</sup>

## **b. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

### **1) Visi**

Terwujudnya lulusan yang berakhlakul karimah, berkecakapan hidup, dan berkualitas di bidang Imtaq dan iptek, serta peduli dan berbudaya lingkungan:

- a) Berakhlakul karimah memiliki perilaku yang santun dan menjunjung tinggi nilai kebenaran, menjauhi sikap dan perilaku yang buruk, baik menurut norma agama maupun social dan kemsyarakatan.
- b) Berkecakapan hidup terampilnya dalam masyarakat dan memiliki bekal ketrampilan untuk kehidupannya.
- c) IPTEK, Memiliki ilmu yang berkualitas dalam penguasaan IPTEK dan mampu melaksanakan ibadah dengan baik.

---

<sup>1</sup> Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, *Membangun Masyarakat Cendekia Islam*.

- d) Peduli dan berbudaya lingkungan, berperilaku santun terhadap lingkungan dengan cara mengimplikasikan rasa cinta dan peduli serta berbudaya lingkungan dalam kehidupan sehari-hari.

## **2) Misi**

- a) Membekali peserta didik ilmu yang amaliyah
- b) Membiasakan peserta didik beramal yang ilmiah
- c) Menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT
- d) Melaksanakan budaya hidup bersih dalam rangka mencegah pencemaran lingkungan
- e) Menanamkan hidup hemat dalam upaya pelestarian lingkungan
- f) Membiasakan perilaku santun dalam upaya mencegah terjadinya kerusakan lingkungan

## **3) Tujuan**

- a) Meningkatkan kualitas sikap dan amaliyah keagamaan Islam warga madrasah daripada sebelumnya.
- b) Meningkatkan kepedulian warga madrasah terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah dari sebelumnya
- c) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana/prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik
- d) Meningkatkan pembinaan tim olimpiade mata pelajaran hingga mampu bersaing di ajang olimpiade mata pelajaran tingkat kabupaten yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo

- e) Meningkatkan hasil nilai ujian nasional sebesar 0,25 dari tahun sebelumnya
- f) Meningkatkan jumlah siswa mengikuti pembinaan debat kontes bahasa inggris
- g) Meningkatkan pengadaan ruang multimedia untuk menunjang kegiatan belajar mengajar
- h) Meningkatkan pengembangan model pembelajaran materi dan persoalan lingkungan hidup yang ada di masyarakat sekitar
- i) Meningkatkan pelaksanaan budaya hidup bersih dalam angka mencegah pencemaran lingkungan
- j) Meningkatkan penanaman hidup hemat dalam upaya pelestarian lingkungan
- k) Meningkatkan pembiasaan perilaku santun dalam upaya mencegah terjadinya kerusakan lingkungan<sup>2</sup>

#### **4) Sumber Daya Manusia di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

- a) Keadaan Pendidik MAN 1 Ponorogo

Pendidik adalah salah satu faktor yang mendukung proses pembelajaran. Tanpa adanya pendidik dalam proses belajar mengajar tidak mungkin berhasil tujuan pembelajaran yang diharapkan. Peran dan kreativitas pendidik sangat dibutuhkan untuk mewujudkan pembelajaran yang mencapai sasaran. MAN 1 Ponorogo memiliki beberapa pendidik

---

<sup>2</sup> Ibid



yang membantu dalam tujuan yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya tentang guru dapat dilihat pada lampiran.

b) Keadaan Peserta Didik MAN 1 Ponorogo

Peserta didik merupakan faktor dalam pendidikan yang menjadi sasaran dalam proses pembelajaran. Untuk itu, pendidik harus menciptakan *input* peserta didik yang berkualitas. Untuk lebih jelasnya tentang jumlah siswa dapat dilihat pada lampiran

## 2. Profil Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

### a. Sekilas Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

Unit Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana teknis berada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo resmi berdiri tahun 1981 seiring berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yang bertempat di Jl. Arief Rahman Hakim, Kelurahan: Kertosari, Kecamatan: Babadan, Kabupaten: Ponorogo, Propinsi: Jawa Timur, Kode Pos: 63491. Demi mewujudkan cita-cita Membangun Masyarakat Cendikia Islam, sebagaimana motto Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, dibutuhkan kerja keras yang komprehensif, intregal dan istiqomah dari semua unsur lembaga, termasuk unit pelaksana teknis perpustakaan.<sup>3</sup>

### b. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

- 1) Visi: Menjadi madrasah perpustakaan yang unggul dalam pemenuhan kebutuhan pustaka bagi siswa dan guru dalam mendukung terwujudnya visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

---

<sup>3</sup>Wawancara dengan bu Nurlela, jam 11.00, tanggal 28 Juni 2018

2) Misi:

- a) Menyediakan pustaka sebagai sumber informasi, sumber belajar, dan dokumentasi keilmuan
- b) Menyelenggarakan layanan bagi seluruh *stakeholder* dalam pemanfaatan perpustakaan
- c) Memenuhi tuntutan kebijakan dan perkembangan IPTEK dalam bidang perpustakaan

3) Tujuan

- a) Tersedianya kebutuhan pustaka secara lengkap dan terkini sebagai sumber informasi, sumber belajar, dan dokumentasi keilmuan
- b) Terciptanya layanan yang memuaskan bagi seluruh *stakeholder* dalam pemanfaatan perpustakaan
- c) Terpenuhinya tuntutan kebijakan dan perkembangan IPTEK dalam bidang perpustakaan secara cepat dan akurat.<sup>4</sup>

**c. Jam Layanan Perpustakaan**

Jam buka layanan perpustakaan masa belajar dan hari kerja perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah sebagai berikut: Jam dimana saat istirahat sekolah atau pada saat tertentu disaat membutuhkan buku yang di butuhkan (seperti guru/siswa yang meminjam pada saat ingin memulai jam pelajaran).

---

<sup>4</sup> Ibid

**d. Tata Tertib Perpustakaan**

- 1) Perpustakaan dibuka setiap jam kerja
- 2) Setiap pengunjung tidak boleh membawa tas dan makanan di ruang perpustakaan
- 3) Setiap pengunjung harus mengisi daftar buku kunjungan perpustakaan.
- 4) Pengunjung harus ikut menjaga ketenangan, ketertiban, kebersihan, dan keamanan ruang perpustakaan
- 5) Setiap anggota harus mempunyai kartu anggota perpustakaan yang disertai foto sebagai proses pinjam buku perpustakaan
- 6) Setiap anggota hanya boleh meminjam maksimal 3 (tiga) buku dengan batas waktu pinjam 1 (satu) bulan/bisa diperpanjang maksimal 1 (satu) bulan lagi
- 7) Buku yang bertanda kusus/buku referensi hanya hanya boleh dibaca diruang perpustakaan
- 8) Peminjam buku paket harus harus memberi sampul plastic
- 9) Menjaga kebersihan dan menjaga dari kerusakan
- 10) Menghilangkan dan merusakkan buku perpustakaan harus mengganti dengan buku yang baru dan sama
- 11) Waktu pengembalian buku bacaan/paket harus sesuai dengan data yang ada pada kartu perpustakaan
- 12) Lulus pindah sekolah, kenaikan kelas harus menunjukkan keterangan sebab pinjam buku perpustakaan
- 13) Hal- hal yang belum tercantum dalam tata tertip ini akan ditentukan kemudian sesuai dengan situasi dan kondisi
- 14) Pelanggaran setisp poin tersebut diatas akan dikenakan sangsi

**e. Personalia Perpustakaan**

- 1) Kepala perpustakaan, Drs. Gunawan Purbantoro
- 2) Staf perpustakaan Bu Nurlela

## **B. Paparan Data Khusus Penelitian**

### **1. Perencanaan Layanan Perpustakaan Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

Dalam manajemen layanan perpustakaan institusi, kegiatan perencanaan memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Adanya perencanaan yang baik maka diharapkan dapat diaplikasikan kedalam pelaksanaan layanan perpustakaan yang baik pula. Perencanaan perpustakaan diantaranya adalah penetapan visi dan misi, perumusan tujuan, identifikasi, kekuatan, kelemahan, dan tantangan perpustakaan, dan juga pengembangan perencanaan perpustakaan, meliputi sumber daya manusia, pengembangan koleksi, dan pengembangan jenis-jenis layanan.

Terkait dengan gambaran perencanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pendidikan, Gunawan, selaku Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menyatakan bahwa :‘’

Gambaran perencanaan manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo secara umum sudah cukup bagus. Perencanaan perpustakaan mengacu kepada tiga aspek. Pertama mengacu pada aspek visi

misi, kedua melibatkan seluruh stakeholder, ketiga berdasarkan pada kebutuhan akreditasi perpustakaan.”<sup>5</sup>

Kemudian Bu Nurlela, yang membantu di perpustakaan menyatakan bahwa: “gambaran perencanaan perpustakaan kita mengacu kepada visi misi institusi, kemudian kita tuangkan dalam renstra, di terjemahkan lagi dalam program kerja. Semua perencanaan yang mengacu pada kepentingan akreditasi sekolah dan perpustakaan.”<sup>6</sup>

Pada dasarnya keberadaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah untuk mendukung program amaliyah Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan al- Islam. Oleh karena itu, dalam perencanaan layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, penentuan visi misinya sudah pasti disesuaikan dengan visi dan misi sekolah. Dalam hal ini Bapak Gunawan memaparkan bahwa: “iya pasti ada keterkaitan, karena dalam perencanaan perpustakaan yang pertama melihat visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, agar dapat mencapai keunggulan dalam bidang penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, berdasarkan nilai- nilai islam. Kemudian dari visi misi sekolah diturunkan lagi menjadi tujuan perpustakaan”.<sup>7</sup>

Kemudian Bu Nurlela menyatakan pula tentang keterkaitan antara visi dan misi perpustakaan dengan visi dan misi dalam perencanaan manajemen layanan

---

<sup>5</sup>Wawancara, Gunawan Prayoga, Kepala Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 ponorogo

<sup>6</sup>Wawancara, Nurlela, Staf Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

<sup>7</sup>Wawancara, Gunawan Prayoga, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

perpustakaan, yaitu: “iya, untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, maka pasti ada kesesuaian dan keterkaitan antara visi dan misi sekolah dengan visi misi perpustakaan, karena pada hakekatnya keberadaan unit perpustakaan adalah mendukung program amaliyah Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan al-Islam.”<sup>8</sup>

Apa yang dipaparkan oleh Bapak Gunawan dan bu Nur, sesuai dengan hasil yang peneliti temukan dilapangan, bahwa terdapat keterkaitan antara visi dan misi lembaga, dengan visi dan misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah;

“Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah “ Menjadi sekolah yang unggul dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan nilai- nilai islami”, kemudian dari visi dijabarkan ke misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yaitu menyelenggarakan nilai- nilai Islam, menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas berdasarkan nilai- nilai islam, menyelenggarakan pengelolaan lembaga yang amanah dan bertumpu pada sistem penjaminan mutu, menyelenggarakan, pembinaan dan pengembangan civitas akademika dalam kehidupan yang Islami, menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain yang saling menuntungkan dan dapat dipertanggungjawabkan.”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Wawancara, bu Nurlela Staf Perpustakaan, Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

<sup>9</sup>Brosur Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, Dokumen,Ponorogo 02 Mei 2018

Kemudian visi dan misi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah sebagai berikut: “Visi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo “Menjadi lembaga perpustakaan yang unggul dalam pemenuhan kebutuhan pustaka bagi seluruh sivitas akademika dalam mendukung terwujudnya visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo”.Kemudian dari visi dijabarkan ke misi perpustakaan, yaitu menyediakan pustaka sebagai sumber informasi, sumber belajar, dan dokumentasi keilmuan, menyelenggarakan layanan bagi seluruh *stakeholder* dalam pemanfaatan perpustakaan, dan memenuhi tuntutan kebijakan dan perkembangan IPTEK dalam bidang perpustakaan.”<sup>10</sup>

Jika dicermati dari visi di atas, maka terdapat keterkaitan dan kesesuaian antara visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dengan visi dan misi perpustakaan, maka dalam layanan perpustakaan selalu disesuaikan dengan visi misi lembaga MAN 1 Ponorogo.

Berdasarkan visi dan misi perpustakaan, kemudian dirumuskan menjadi tujuan perpustakaan. Dari dokumen yang peneliti temukan dilapangan tujuan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sebagai berikut:

“ (1) tersedianya kebutuhan pustaka secara lengkap dan terkini sebagai sumber informasi, sumber belajar, dan dokumentasi keilmuan, (2) terciptanya layanan yang memuaskan bagi seluruh *stakeholder* dalam pemanfaatan perpustakaan, (3)

---

<sup>10</sup>Ibid

terpenuhinya tuntutan kebijakan dan perkembangan IPTEK dalam bidang perpustakaan secara cepat dan akurat.<sup>11</sup>

Selain menganalisis kesesuaian antara visi dan misi lembaga, maka dalam tahapan perencanaan layanan perpustakaan, seorang pimpinan (kepala sekolah) harus mampu melakukan identifikasi kondisi yang ada di perpustakaan. Dalam hal ini Gunawan memaparkan bahwa: “iya dalam perencanaan selalu merumuskan kondisi atau potensi perpustakaan diantaranya melihat kemampuan fasilitas, anggaran sarana prasarana, kemampuan sumber daya manusia dan program – program perpustakaan.”<sup>12</sup>

## **2. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

Sebagaimana yang telah kita ketahui pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Pelaksanaan layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memiliki tujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Terkait dengan gambaran keseluruhan pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, Nurlela selaku staf perpustakaan memaparkan bahwa “Menurut saya, secara umum gambaran layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sudah berjalan sesuai dengan

---

<sup>11</sup> Buku panduan perpustakaan MAN 1 Ponorogo, dokumentasi, ponorogo 2 mei 2018

<sup>12</sup> Wawancara, Kepala Perpustakaan Gunawan Prayoga, Ponorogo 02 Mei 2016



perencanaan dan mengikuti pedoman kerja”.<sup>13</sup> Kemudian Muhadi mengatakan “gambaran layanan di perpustakaan sudah berjalan lancar dan baik sesuai dengan instruksi kerja.”<sup>14</sup> Bu Nurlela menyatakan juga bahwa: “Secara umum gambaran pelaksanaan layanan di perpustakaan mengikuti prosedur mutu dan instruksi kerja yang sudah ada, sehingga bisa selaras dengan perencanaan.”<sup>15</sup>

Dalam tahapan pelaksanaan layanan di perpustakaan tentu harus didukung dengan adanya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya. Sebelum pelaksanaan layanan di perpustakaan, kepala perpustakaan terlebih dahulu melakukan pemilihan staf yang akan menduduki satu layanan tertentu sesuai dengan kemampuannya. Dalam hal ini Purwanto selaku Kepala Sekolah menyatakan bahwa: “Dalam tahapan pelaksanaan layanan saya memilih staf yang tepat sesuai dengan kemampuannya untuk melakukan satu layanan tertentu. Dan saya siapkan juga instruksi kerja dan prosedur mutu untuk digunakan oleh mereka dalam melakukan layanan di perpustakaan”.<sup>16</sup>

Untuk menunjang kegiatan layanan di perpustakaan kepala perpustakaan selain menentukan staf-staf yang akan menempati posisi tugasnya masing-masing, kepala sekolah juga menyiapkan prosedur mutu dan instruksi kerja yang digunakan oleh staf sebagai pedoman dalam menjalankan layanan perpustakaan.

---

<sup>13</sup> wawancara, Gunawan Prayoga Ponorogo, 9 Maret 2018

<sup>14</sup> Wawancara, Muhadi, Ponorogo, 9 Maret 2018

<sup>15</sup> Wawancara u Nurlela, Ponorogo 11 Maret 2018

<sup>16</sup> Ibid.

Dari hasil dokumentasi yang peneliti temukan, dalam pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo semua didasarkan pada prosedur mutu yang dijabarkan lebih rinci kedalam instruksi kerja. Terkait dengan instruksi kerja perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo terdapat 88() instruksi kerja atau SOP yaitu; (1) layanan fotocopy tugas, (2) layanan keterangan bebas pinjam (3) layanan pembuatan pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan,( 4) layanan pengolahan koleksi, (5) layanan literasi informasi,(6) peminjaman sementara.<sup>17</sup>

Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah pada dasarnya bertujuan diantaranya untuk mendukung institusi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.Pelaksanaan layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, secara umum sudah terlaksanan dengan baik.

Agar tujuan pelaksanaan layaanan diperpustakaan benar benar dapat meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, maka visi, misi, dan tujuan perpustakaan harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah Gunawan Prayoga mengatakan “ iya sudah, dalam pelaksanaan layanan di perpustakaan sudah sesuai dengan visi, misi dan tujuan institusi”<sup>18</sup>

Dalam sebuah organisasi termasuk perpustakaan, tentu terdapat hambatan dan tantangan dalam melaksanakan program kerjanya. Menurut bu Nur hambatan dan tantangan pada layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo

---

<sup>17</sup> Instruksi Kerja Perpustakaan, *Dokumentasi*, Ponorogo,7 Mei 2018

<sup>18</sup> Gunawan Prayoga, wawancara, Ponorogo,3 mei 2018

adalah ” Tantangan dan hambatnya mungkin, jumlah staf tenaga kerja yang terbatas, maka harus bekerja maksimal.”<sup>19</sup>

Berkaitan dengan pembagian kerja dan wewenangnya, dalam pelaksanaan layanan telah ditetapkan pembagian kerja dan wewenangnya. Dengan demikian diharapkan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, dan seluruh layanan dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Dalam hal pembagian kerja dan wewenangnya bu Nurlela mengatakan: “Dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenangnya kita berdasarkan kemampuan dan dikuatkan dengan adanya surat keputusan dari pimpinan, yaitu kepala sekolah.”<sup>20</sup>

Pernyataan diatas sesuai dengan apa yang peneliti temui dari hasil dokumentasi di perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, bahwa disana peneliti menemukan surat tugas dari kepala sekolah terkait dengan pembagian kerja dan wewenangnya bagi seluruh staf.<sup>21</sup> Dengan demikian dapat dipastikan bahwa dalam pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan, dan dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan.

Untuk mencapai pelaksanaan layana perpustakaan yang baik, tentu dibutuhkan kemampuan memimpin yang baik dari kepala perpustakaan . Kepemimpinan yang baik dalam suatu organisasi akan mampu menghasilkan

---

<sup>19</sup> Bu Nur, wawancara, Ponorogo, 3 mei 2018

<sup>20</sup> Bu Nur, *wawancara*, Ponorogo, 09 Mei 2018

<sup>21</sup> Surat Tugas Pembagian Kerja dan Wewenangnya, *Dokumentasi*, Ponorogo, 07 Juni 2018

kinerja atau hasil kerja berkualitas sesuai yang diharapkan. Begitu juga kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sudah menjalankan kepemimpinan dengan baik, sehingga dapat menggerakkan seluruh staf perpustakaan sehingga dapat menjalankan layanan dengan baik. Kemudian Pak Muhadi juga mengatakan bahwa, “dalam kepemimpinan kepala perpustakaan selalu memberikan arahan, memberikan motivasi kepada stafnya dalam pelaksanaan layanan di perpustakaan.”<sup>22</sup> Namun demikian, dalam perencanaan yang ada ternyata belum semua program dapat terlaksana dengan sempurna. Terutama dalam hal pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Dari pemaparan data tentang pelaksana layana di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo ini, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan layanan perpustakaan sudah berjalan dengan cukup baik. Terdapat prosedur dan instruksi kerja yang digunakan dalam bekerja, sehingga dalam pelaksanaan diharapkan kecil terjadi penyimpangan dari yang sudah dirumuskan dalam perencanaan. Adanya pembinaan hubungan kerja yang baik, koordinasi, dan komunikasi yang baik juga akan meningkatkan kualitas pelayanan yang baik pula. Kemudian setelah pelaksanaan layanan juga selalu di lakukan evaluasi kinerja.

---

<sup>22</sup> Muhadi, *wawancara*, Ponorogo 03 Mei 2018

### C. Temuan Penelitian

Perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi sebagai sarana penyuplai kebutuhan akademis, informasi dan rekreasi bagi warga sekolah serta menawarkan berbagai jasa, layanan, dan fasilitas tidak akan dikenal jika perpustakaan tidak senantiasa memupuk dan mempelajari motivasi pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan. Mengetahui motivasi pengguna merupakan langkah untuk meningkatkan fasilitas dan layanan yang dimiliki serta menentukan strategis kedepan demi tercapainya tujuan perpustakaan. Motivasi sendiri merupakan dorongan yang timbul akibat adanya stimulus yang mengakibatkan lahirnya suatu tindakan. Dalam kasus siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 (MAN 1) Ponorogo, motivasi dalam memanfaatkan perpustakaan seringkali timbul karna pengaruh atau kendali lingkungan sekitar seperti pustakawan, guru, orang tua, teman, kondisi gedung dan koleksi perpustakaan, maupun faktor lainnya. Penguat- penguat seperti *reward*, pujian sikap yang ramah, dukungan, maupun pemberian tugas seringkali menjadi stimulus yang melatarbelakangi mereka dalam datang memanfaatkan perpustakaan. Peneliti ingin mengetahui bagaimana motivasi siswa MAN 1 PO dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah yang dilatarbelakangi oleh penguatan dari agen-agen pengendali tersebut. Metode sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* untuk menentukan ketiga sekolah tersebut. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui metode survei dan wawancara kecil dengan para responden. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa penguat positif dengan angka signifikan dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah datang dari ajakan teman, kedua dari guru, dari orang tua, dari fasilitas. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang menyediakan berbagai sumber informasi pada lembaga sekolah. Masyarakat akademis kebutuhannya akan informasi begitu kuat dalam rangka untuk mendukung program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat. Oleh karena itu, manajemen layanan perpustakaan sebagai penyedia sumber-sumberin formasi harus terus ditingkatkan agar keberadaanya benar – benar menjadi tolok ukur terhadap gerak majunya mutu pendidikan di lembaga pendidikan tersebut.

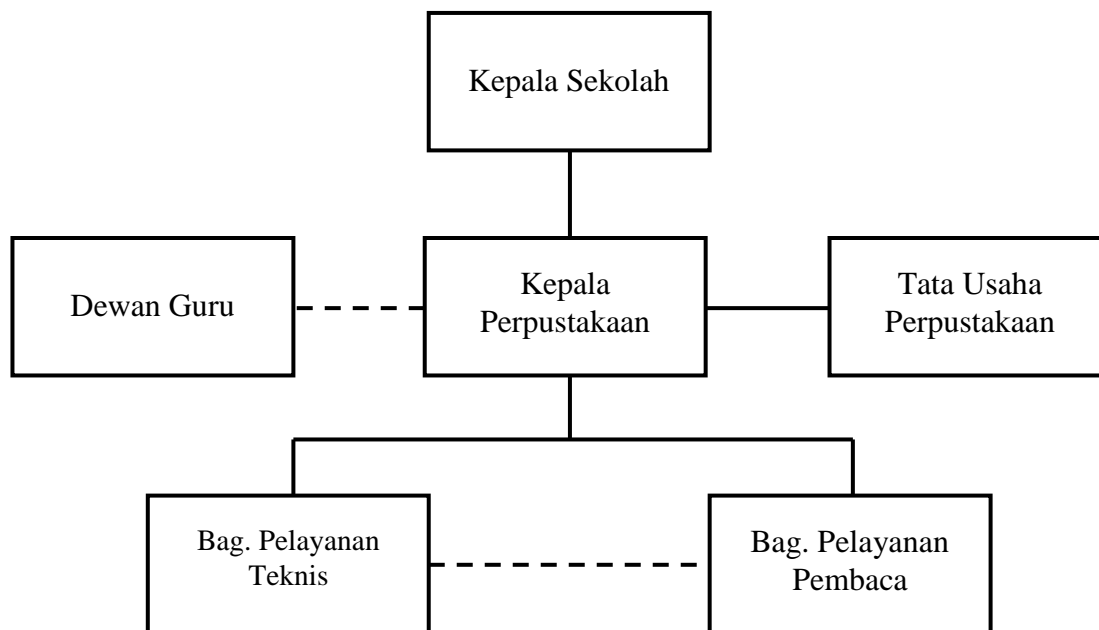
Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan 3(tiga) rumusan masalah yaitu; bagaimanai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam, studi dokumentasi, dan observasi. Keabsahan data diukur melalui konsep triangulasi. Analisis data mengikuti cara dari Mathew B. Miles dan A. Michael Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa; 1) perencanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo bersesuai dengan pendapat Purwani Istiana. Namun, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memberikan penjelasan lebih detail menjadi empat tahapan, yaitu *pertama* penentuan visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan institusi, kedua pembuatan kerja perpustakaan, ketiga pembuatan program pengembangan perpustakaan yang terdiri dari pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan, keempat perencanaan evaluasi perpustakaan, 2) Pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo mendukung teori Purwani Istiana yang dijelaskan lebih rinci menjadi empat tahapan, yaitu *pertama* pembuatan prosedur mutu dan instruksi kerja yang digunakan sebagai pedoman sebagai pedoman pelaksanaan layanan masing masing staf, *kedua* pembagian kerja, fungsi dan wewenangnya, *ketiga* pembinaan hubungan kerja , koordinasi, dan komunikasi yang baik, *keempat* kegiatan evaluasi layana perpustakaan, 3)

Evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, juga bersesuaian dengan teori Purwani Istiana yang dijelaskan menjadi dua kegiatan. *Pertama* evaluasi internal, yang dijabarkan menjadi dua, yaitu evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada staf yang bersangkutan dan evaluasi dari perpustakaan kepada staf yang bersangkutan *kedua* evaluasi eksternal, yaitu evaluasi dari pihak perpustakaan kepada staf yang bersangkutan.

## STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MAN 1



- - - - - Garis Koordinasi

————— Garis Komando



## **BAB V**

### **ANALISIS PEMBAHASAN**

Dalam menghadapi persaingan lembaga sekolah pendidikan yang makin kompetitif, pilihan yang tepat dan strategis bagi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah membenahi manajemennya, baik pada tingkat mikro maupun makro. Hal ini dilakukan karena untuk memasuki masa depan yang lebih baik, maka Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dituntut lebih cermat dalam memprediksi berbagai tantangan yang dihadapi serta ketelitian memahami potensi diri, dan menentukan langkah strategis yang akan dilakukan.

Keberadaan perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo merupakan keharusan, dan menjadi salah satu tolok ukur terhadap peningkatan mutu pendidikannya. Demi mewujudkan cita-cita sebagaimana motto Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dibutuhkan kerja keras yang komprehensif, integral dan iatiqomah dari semua unsur lembaga. Demikian juga dengan motto perpustakaan motto” *the heart of institution :we bring knowledge closer to you*”, maka perpustakaan terus berupaya meningkatkan manajemen layanan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka berikut peneliti mencoba menyajikan hasil analisa dari penelitian tersebut sebagai berikut;

#### **A. Analisa Perencanaan Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

Dalam manajemen layanan perpustakaan lembaga, kegiatan perencanaan memegang peranan yang sangat penting, oleh karena itu dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Adanya perencanaan yang baik, maka diharapkan dapat diaplikasikan kedalam pelaksanaan layanan perpustakaan yang baik pula. Perencanaan perpustakaan diantaranya adalah penetapan visi misi, perumusan tujuan, identifikasi kekuatan, kelemahan, dan tantangan perpustakaan, dan juga pengembangan perencanaan perpustakaan, meliputi sumber daya manusia, pengembangan koleksi, dan pengembangan jenis-jenis layanan

George R. Terry menyatakan bahwa manajemen merupakan kegiatan dalam rangka untuk mencapai tujuan, yang dilakukan oleh individu – individu melalui tindakan terbaik yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Terry kegiatan manajemen; pelaksanaannya disebut *manajing* sedangkan orang yang melakukan disebut *manajer*.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>George R. Terry, diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M., *Prinsip – Prinsip Manajemen* ( Jakarta : Bumi Aksara, 1991), 9.

Terkait dengan perencanaan, George R. Terry menyebutkan bahwa perencanaan adalah tahap menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang telah digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan dalam pengambilan keputusan dan pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Dalam kegiatan perencanaan diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna menemukan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.<sup>2</sup>

Ini artinya bahwa apa yang disampaikan oleh George R. Terry, bila diterapkan dalam organisasi perpustakaan merupakan proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perpustakaan dan kemampuan untuk melihat kondisi perpustakaan sekarang dan mendatang.

Perencanaan pada perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo terlebih dahulu ditentukan visi, misi, dan tujuan perpustakaan, yang disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan lembaga sekolah. Dengan penyesuaian antara visi, misi, perpustakaan dengan visi misi dan tujuan institusi, maka diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar dapat mendukung peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Gunawan Prayoga kepala perpustakaan menyatakan bahwa dalam perencanaan layanan perpustakaan terlebih dahulu dirumuskan visi misi

---

<sup>2</sup> George R. Terry, diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M., *Prinsip – Prinsip Manajemen* (Jakarta : Bumi Aksara, 1991), 7.

perpustakaan yang didasarkan kepada visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, yaitu agar dapat mencapai keunggulan dalam bidang penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, berdasarkan nilai-nilai Islam.<sup>3</sup>

Visi adalah sesuatu yang filosofis, idealis, dan realistis. Kata kunci dari rumusan visi adalah unggul dan islami. Unggula artinya memiliki kelebihan dibandingkan dengan yang lain dan berusaha untuk menjadi yang terbaik, baik pada aspek input, proses, maupun hasil. Keunggulan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo akan dibangun melalui penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Islami artinya pola pikir, pola sikap, dan pola tindak seluruh sivitas akademika Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo berlandaskan pada nilai dan norma Islam.

Kemudian misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi yang berkualitas berdasarkan nilai-nilai Islam, menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas berdasarkan nilai-nilai Islam, menyelenggarakan pengelolaan institusi yang amanah dan bertumpu pada sistem penjaminan mutu.

Kemudian misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi yang berkualitas berdasarkan nilai-nilai Islam, menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas berdasarkan nilai-nilai Islam,

---

<sup>3</sup>Gunawan Prayoga, *wawancara*, 03 Mei 2018

menyelenggarakan pengelolaan institusi yang amanah dan bertumpu pada sistem penjaminan mutu.

Dari paparan tersebut diatas terlihat adanya keterkaitan dan kesesuaian antara visi, misi, dan tujuan institusi dengan perpustakaan. Ini berarti menunjukkan bahwa dalam perencanaan layanan perpustakaan benar-benar mendasarkan kepada tujuan dalam visi, misi, dan tujuan institusi, sehingga keberadaan perpustakaan menjadi salah satu unit yang mampu memberikan dukungan dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Tahapan kedua dalam perencanaan layanan perpustakaan yaitu dirumuskan mengenai kelebihan, kelemahan, hambatan dan ancaman layanan perpustakaan. Dalam perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo disebutkan bahwa kekuatan perpustakaan yaitu tersedianya ruang perpustakaan terpadu untuk pengguna, jam layanan yang memadai, tersedianya informasi perpustakaan.

Kemudian kelemahan perpustakaan yaitu adanya jumlah SDM Pustakawan belum tercukupi, SOP belum dilaksanakan dengan baik, kurang dipahaminya kedisiplinan SDM sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas layanan, tupoksi belum dipahami SDM, kapasitas layanan wifi zone di perpustakaan masih terbatas, layanan foto kopi belum dimiliki, usulan koleksi yang belum taat asas sehingga sulit dicari pengguna, bahan pustaka jurnal dan e-jurnal belum dimanfaatkan secara optimal.

Setelah berhasil menyebutkan kelemahan dan kelebihan, maka dalam penyusunan renstra diprediski mengenai peluang yang dimiliki, yaitu perpustakaan memiliki user/pengguna eksternal yang banyak, tersedia berbagai kerjasama dalam bidang perpustakaan baik dari pemerintah maupaun dari institusi lain, adanya forum perpustakaan Tingkat Nasional dan international, adanya akreditasi perpustakaan oleh PNRI Perpusna RI, tersedianya bahan pustaka digital. Dan ancamanya yaitu adanya perkembangan teknologi informasi di bidang perpustakaan sangat pesat, dan perubahan mindset ke pustaka digital di kalangan user/pengguna.

Pengembangan perencanaan berikutnya adalah pengemabangan kelembagaan termasuk; pengembangan koleksi perpustakaan baik cetak dan elektronik, peningkatan manajemen layanan perpustakaan, peningkatan citra perpustakaan, peningkatan promosi perpustakaan, peningkatan hubungan baik dengan stakeholder, pengembangan kerjasama denagn perpustakaan institusi lain.

Tujuan utama dari pengembangan koleksi perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah untuk mendukung kurikulum sekolah. Ini artinya koleksi bahan pustaka yang harus disediakan oleh sebuah perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo harus mencakup bahan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, yaitu bahan untuk keperluan pendidikan, dan penelitian bagi para guru dan siswa.

Gambaran perencanaan layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo dapat disimpulkan, yaitu mulai dari penentuan visi misi perpustakaan,

tujuan perpustakaan, program kerja perpustakaan dan program pengembangan perpustakaan.

Dari hasil analisa di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, bersesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh George J. Terry bahwa perencanaan merupakan tahap menetapkan pekerjaan supaya dilaksanakan oleh sekelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan, dan diperlukan kemampuan untuk melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang. Namun demikian, dalam proses perencanaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memberikan penjelasan yang lebih detail menjadi empat tahapan, yaitu pertama penentuan visi, misi dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan institusi, kedua pembuatan program kerja perpustakaan, ketiga pembuatan program pengembangan perpustakaan yang terdiri dari pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan, kemudian tahap keempat perencanaan kegiatan evaluasi perpustakaan.

## **B. Analisa Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

Sebagaimana yang kita ketahui pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah perencanaan. Dalam fungsi manajemen organisasi, pelaksanaan dapat digolongkan kepada fungsi organisasi (*organizing*) dan pergerakan (*actuating*).

George R. Terry menyebutkan bahwa pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencarian dan penugasannya ke dalam unit-unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*. Kemudian didalam *organizing* mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut, dan (c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi.<sup>4</sup>

Pada tahap pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, pertama adalah dirumuskan instruksi kerja pada masing-masing jenis layanan yang ada di perpustakaan. Dalam perumusan instruksi kerja perpustakaan ini didasarkan kepada sistem menjamin mutu layanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yaitu, didasarkan kepada standar ISO 9001:2008 dan digunakan sebagai pedoman pada semua lini dan fungsi di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, termasuk perpustakaan.

---

<sup>4</sup> George R. Terry, diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M., *Prinsip-Prinsip Manajemen*, 17.



Dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan juga memerlukan adanya pergerakan dari pimpinan. George R. Terry menyatakan bahwa *actuating* disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan – tujuan dapat tercapai, dalam *actuating* juga mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.<sup>5</sup>

Untuk mencapai pelaksanaan layanan perpustakaan yang baik, tentu dibutuhkan kemampuan memimpin yang baik dari kepala perpustakaan. Adanya kepemimpinan yang baik dalam suatu organisasi perpustakaan akan mampu menghasilkan kinerja atau hasil kerja berkualitas yang diharapkan.

Penggerakan berhubungan dengan aktivitas mempengaruhi orang-orang agar mereka suka melaksanakan usaha-usaha ke arah pencapaian saran-sarana tertentu. Sebagaimana disampaikan oleh George R. Terry, dalam Winardi, “. . . . *actuating is getting all the members of the group to want to achieve and strive to achieve mutual objectives because they want to achieve them*”. Penggerakan adalah kegiatan menggerakkan semua anggota atau kelompok untuk berusaha mencapai tujuan bersama. Tindakan penggerakan ini akan memberikan hasil nyata terhadap tindakan perencanaan serta pengorganisasian. Problem lazim

---

<sup>5</sup> George R. Terry, diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M., *Prinsip-Prinsip Manajemen*, 17.

dihadapi oleh para manajer sebuah perusahaan, instansi, maupun organisasi bentuk lain adalah; bagaimana cara mengusahakan agar anggota – anggota organisasi bersangkutan bekerja sama secara lebih efisien, bagaimana mereka mengembangkan kemampuan mereka , bagaimana mereka dapat menjadi wakil baik organisasi yang bersangkutan.<sup>6</sup> Tindakan penggerakkan ini harus bisa dijalankan dengan baik oleh pimpinan, yaitu kepala sekolah.

Kepala sekolah dalam kepemimpinannya selalu berusaha membangun hubungan kerja yang baik antara guru, sehingga lebih mudah memberikan komando kepada mereka. Hal ini diwujudkan dalam sebuah program secara formal (rapat rutin) maupun non formal ( komunikasi tiap hari). Dalam pelaksanaan layanan perpustakaan, apabila terdapat staf yang kesulitan, maka mereka sangat terbuka, dan saling membantu terhadap staf yang kesulitan dalam menjalankan tugas layana, dan saling mendukung. Dengan adanya hubungan kerja yang baik ini, tentunya akan tercipt suasana yang harmonis dan lebih mudah bagi perpustakaan dalam menjalankan tugas layanan sehari hari.

Hasibuan yang menyebutkan bahwa dalam pengorganisasian atau pelaksanaan terdapat beberapa fungsi penting yaitu;1) tingkah laku manusia (*human behavior*), 2) Hubungan manusia ( *human relations*), 3) Komunikasi ( *communication*), 4) Kepemimpinan (*leadership*).<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>Winardi, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, 195-196.

<sup>7</sup> Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, 184-196.

Ini artinya dalam pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo adalah membangun hubungan kerja yang baik yang bersifat koordinatif dan subordinatif. Hubungan kerja ini dilakukan agar proses kegiatan layanan di perpustakaan dapat dicapai dengan efektif dan efisien, tanpa adanya pertentangan, konflik, perbedaan – perbedaan persepsi yang membahayakan kepentingan organisasi perpustakaan yang lebih luas. Kemudian mengingat tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo juga selalu di upayakan adanya pembinaan hubungan koordinasi yang baik, yaitu dengan selalu melakukan komunikasi dengan pihak perpustakaan . Dengan demikian diharapkan adanya keserasian tindakan, usaha, penyesuaian dan kesinambungan antara masing – masing layanan yang ada di perpustakaan, sehingga tujuan layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo secara keseluruhan dapat tercapai.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rumusan masalah, paparan data, serta temuan yang ada dilapangan, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo bersesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Terry bahwa perencanaan merupakan tahap menetapkan pekerjaan supaya dilaksanakan oleh kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan, dan diperlukan kemampuan untuk melihat kedepan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang. Namun demikian, dalam proses perencanaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memberikan penjelasan yang lebih detail menjadi empat tahapan yaitu *pertama* penentuan visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan institusi, *kedua* pembuatan program kerja perpustakaan, *ketiga* pembuatan program pengembangan perpustakaan yang terdiri dari pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan sarana prasarana perpustakaan, kemudian tahap *keempat* perencanaan kegiatan evaluasi perpustakaan.
2. Pelaksanaan layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo mendukung teori yang dikemukakan oleh Terry dan Hasibun. Terry

menyatakan bahwa pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia seperti membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kedalam kelompok-kelompok, membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut, dan menetapkan wewenang diantara kelompok atau unit-unit organisasi. Dari pendapat Terry tersebut perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menjelaskan lebih detail menjadi dua tahapan, yaitu *pertama* pembuatan prosedur mutu dan instruksi kerja yang digunakan sebagai pedoman dalam bekerja oleh masing-masing guru, *kedua* pembagian kerja, fungsi dan wewenang yang dituangkan dalam surat tugas dan struktur organisasi. Kemudian pada tahap *ketiga* pembinaan hubungan kerja, koordinasi dan komunikasi yang baik. Tahapan ini bersesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan yang menyatakan bahwa dalam pengorganisasian diperlukan adanya pembinaan tingkah laku manusia, hubungan manusia, membina komunikasi, dan menjalankan kepemimpinan, *keempat* yaitu kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan, terdapat beberapa perencanaan yang belum berjalan secara sempurna. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan profesionalitas dan peningkatan kinerja dari sumber daya manusia yang ada di perpustakaan.

3. Pada kegiatan evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo bersesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Terry yang menyatakan pengawasan merupakan kelanjutan tugas untuk melihat apakah

kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah adanya melaksanakan seluruh program kerja, maka perpustakaan melakukan evaluasi kegiatan. Terdapat dua hal penting dalam kegiatan evaluasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yaitu, pertama evaluasi internal, yaitu evaluasi dari atas kebawah ( kepala sekolah ke pada guru), kedua evaluasi eksternal . Evaluasi ini dilakukan oleh pihak perpustakaan kepada kepala sekolah .

## **B. Rekomendasi**

Dari temuan ini , maka peneliti mencoba membuat rekomendasi sebagai berikut:

1. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo
  - a. Hendaknya terus berupaya meningkatkan perencanaan program- program layanan perpustakaan yang lebih inovatif, sehingga keberadaanya benar-benar menjadi pusat informasi yang dapat menjadi tolok ukur bagi kemajuan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.
  - b. Hendaknya berupaya terus meningkatkan profesionalitas dan kinerja sumber daya manusia, sehingga dalam menjalankan pelaksanaan layanan di perpustakaan di masa mendatang bisa berjalan sesuai dengan perencanaan.
  - c. Hendaknya terus berupaya meningkatkan evaluasi layanan, baik secara internal maupun eksternal sehingga dapat menjadi bahan perbaikan pada perencanaan dan pelaksanaan layanan di masa yang akan datang.

## 2. Perpustakaan institusi sekolah lain

Dari hasil penelitian mengenai manajemen layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, maka bisa dijadikan perbandingan atau rujukan dalam pengembangan manajemen layanan perpustakaan, sehingga keberadaanya membantu peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi.

## Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)
- Ihsan, Faud , *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta 2005)
- Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.4 No. 4, April 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, h. 86, di akses 14 Juli 2018. Pukul 22.10.
- Qomar, Mujamil , *Strategi Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga 2013)
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2008)
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta :Gramedia, 2001)
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2008)
- Martoatmojo, Kamidi, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009)
- Sulistyo – Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Bandung Remaja Rosdakarya, 1994)
- Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330: 2009 Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Jarom S, Arcaco, *Quality in Education: An Implementation Hndbook*, (Florida: St. Lucie Press, 1995), 55 lihat juga Jarom S. Arcaco, *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip Prinsip perumusan dan Tata Langkah Penerapan* Terj Yosai Triantara (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007)
- Sujanto, Bedjo, *Guru Indonesia dan perubahan Kurikulum Mengorek Kegelisahan Guru* (Jakarta: Sagung Seto, 2007)
- Fathurrohman, Muhammad, *Budaya Religius dalam Peningkatan Mutu Pendidikan: Tinjauan Teoritik dan Praktik Kontekstualisasi Pendidikan Agama di Sekolah*, ( Yogyakarta : Kalimedia, 2015)
- Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: *Perpustakaan Sekolah*. SNI 7329:2009
- Suwamo, Wiji, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*, ( Bogor: Ghalia Indonesia, 2010)
- Maesaroh, Imas ''judul'' *Education and Continuing Professional Development For Indonesian Academic Librarians* (Disertasi :Faculty of Humanities Curtin University of Technology, 2012), di akses pada [http://espace Library curtine du aw/R/?func-dbin-jumpfull&object-id-188976&localbase''geniral2](http://espace.library.curtin.edu.au/R/?func-dbin-jumpfull&object-id-188976&localbase''geniral2) pada tanggal 7 Januari 2018.
- Nicole K. Peterson 'The developing role of the university library as a student learning center :Implications to the interior space within''. (Tesis: Iowa State University Library, 2013), diakses melalui <http://scholarworks.ono.edu/td/700/> pada tanggal 7 Januari 2018



Robert C. Bogdan & S.J. Taylor, *Introduction to Qualitative Research Methods* (New York: John Wiley, 1975)

Robert C. Bogdan, & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education; An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982)

Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 39-44

Lofland, *Analyzing Social Setting: A Guide to Qualitative Observation and Analysis* (Belmont, Cal: Wadsworth Publishing Company, 1984)

Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 266.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2005)

Norman K. Denzin, *Sociological Methods* (New York: McGraw-Hill, 1978)

Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* (Beverly Hills: Sage Publications, 1987)

Lincoln dan Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981)

Engkoswara dan Aan Komariah, *Adminitrasi Pendidikan* ( Bandung : Alfabeta, 2010)

Eka Prihatin, *Teori Adminitrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011)

Engkoswara dan Aan Komariah, *Adminitrasi Pendidikan* ( Bandung : Alfabeta, 2010)

Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, ( Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014)

Nur Hamiyah dan Muhammda Jauhar, *Pengantar Manajemen pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015)

<http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html> diakses 06 maret 2018

Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Obak, 2014)

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016)

Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015)

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016)

Hartono, *Manajenem Perpustakaan Sekolah*, ( Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016)

Purwani Istiani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014)

Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Tut Wuri Handayani, 2010)

Istiana, Purwani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014)

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar- Ruzz Media, 2016)

Kementrian pendidikan nasional pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan*

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016)

Wojowarsito dan Purwo Daminto, *Kamus Lengkap Indonesia-Inggris*,( Jakarta : Hasta,1974)

Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, ( Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2006)

Pade Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta :Rineka Cipta, 2004)

H. A. R Tilaar, *Membenahi Pendidikan Nasional*,(Jakarta : Rineke Cipta, 2001)

Mannulang, *Dasar- dasar Management*, (Jakarta : Ghalia, 1976)

Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*,( Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014)

Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015)

Herlina Aprilianita, *Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus*, (Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Adminitrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta, 2013)

Hanum Asrolah, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Surabaya : UIN SA Press, 2014)

Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, ( Jakarta : Ghalia Indonesia, 1976)

Hikmat, *Manajemen*, ( Jakarta : PT Bumi Aksara, 2006) 5

Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, ( Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976)

Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1,Cet.1 ( Yogyakarta : Deepublish, 2015)

Anas Sudjono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2011)

Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*, ( Yogyakarta:PustakabPelajar, 2011)

Zaenal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*,(Bandung:Rosda, 2010)

Ace Suryadi dan H.A.R,Tilaar,*Analisisn Kebijakan Suatu Pengantar*, (Bandung:Remaja, Rosdakarya ,1993)

Sujanto,*Guru Indonesia dan Perubahan Kurikulum Mengecek Kegelisahan Guru*, Syarafuddin,*Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan,Konsep,Strategi dan Aplikasi* (Jakarta:Grasindo,2002)

Richard C Atkinson, *Pengantar Psikologi* (Jakarta: Erlangga, 1997) edisi kedelapan Jilid 2

Thoyyib, Muhammad, *Manajemen Mutu Program Pendidikan Tinggi Islam dalam Konteks Otonomi Perguruan Tinggi : Studi Kualitatif pada Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dan Universitas Muhammdiyah Yogyakarta* ( Ponorogo: STAIN Press, 2014).

Jeromi S. Arcaco, *Quality in Education An Implementation handsbook*, (May 1, 1995)

Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Ruang Kreativitas, Inovasi dan Pemberdayaan Potensi Sekolah dalam Sistem Otonomi Sekolah*, (Bandung; Alfabeta, 2013)

Departemen Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah.

Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007)

Meleong. Lexy J. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif* (Bandung; Remaja Rosdakarya, 2007)

Robert C. Bogdan, *Qualitative Research in Education: An Introduction to Theory and Methods*, 1998<sup>th</sup> ed. (Allyn & Bacon: Boston, n.d.)

Robert Bogdan & Steven J. Taylor, *Introduction to qualitative Research Methods: A Phenomenological Approach to The Sosial Sciences*, (New York: John Wiley & Sons, 1975)

Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011)

Andi Praswoto, *Memahami Metode-Metode Penelitian: Suatu Tinjauan Teoritis Dan Praktis* (Yogyakarta : Ar-Ruz Media, 2014)

Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000),

James P. Spradley, *Participation Observation*, (New York; Holt Rinehart and Wiston, 1980)

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998)

Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Yogyakarta: agaraha Pustaka, 1990),

Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004)

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2006)

Sanapiah Faisal, *Penelitian Kualitatif: Dasar- Dasar dan Aplikasi*, (Malang; Y3A, 1990)

M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2008)

Mardiyah, *Kepemimpinan Kiai dalam Memelihara Budaya Organisasi*, (Malang: Aditya Media Publishing, 2013)

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 145.

Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, 229-236.

Satono Kartodirejo, *Metode – Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Grafindo, 1986), 86.

Mathew B. Miles Huberman, *Qualitative Data Analisis” a Source Book of New Methods*, ( Beverly Hills: Sage Publications, 1984), 184.<sup>1</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,(Bandung: Alfabeta, 2008)

Ahmad Syafi’i Mufid, *Penelitian Kulitatif untuk Penelitian Agama Menuju Penelitian Keagamaan: dalam Perspektif Penelitian Sosial*, ( Cirebon: IAIN Sunan Gunung Jati Pers, 1996)

D.F.M., *Prinsip – Prinsip Manajemen* ( Jakarta : Bumi Aksara, 1991)

George R. Terry, diterjemahkan oleh J. Smith D.F.M., *Prinsip – Prinsip Manajemen*( Jakarta : Bumi Aksara, 1991), 7.

George R. Terry, diterjemhkan oleh J.Smith D.F.M., *Prinsip- Prinsip Manajemen*, Winardi, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, 195-196.

Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, 184-196.