

## ABSTRAK

Abdul Rohim, 2017, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember*.

Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan yang bermutu selalu didukung oleh perpustakaan yang memadai. Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji tentang “Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember”.

Fokus penelitian dalam skripsi ini tentang 1) Bagaimana perencanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember, 2) Bagaimana pengorganisasian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember, 3) Bagaimana pengendalian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember.

Tujuan dalam skripsi ini yaitu 1) Untuk mendeskripsikan perencanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember, 2) Untuk mendeskripsikan pengorganisasian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember, 3) Untuk mendeskripsikan pengendalian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember.

Pendekatan dalam skripsi ini adalah kualitatif deskriptif dan jenis penelitian adalah penelitian lapangan. Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam skripsi ini adalah metode observasi, *in depth* interview dan dokumentasi. Dari data yang terkumpul selanjutnya dianalisis dengan menggunakan teknik analisis yang meliputi data reduksi, penyajian data dan menarik kesimpulan serta selanjutnya data dianalisis dengan teknik triangulasi sumber.

Berdasarkan temuan penelitian, maka kesimpulan dalam skripsi ini yaitu Perencanaan Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember meliputi: visi, misi dan tujuan perpustakaan, serta anggaran yang di peroleh pemerintah berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sedangkan untuk pelayanan perpustakaan menggunakan tiga pelayanan, sirkulasi, referensi dan bimbingan pemakai. Pengorganisasian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember menggunakan dua alur kerja yaitu alur kerja secara struktural dan alur kerja pelayanan serta terdapat juga perpustakaan kejujuran sebagai inovasi. Pengendalian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember menggunakan tata tertib sebagai pengendalian serta melalui pelayanan tidak langsung berupa kerja sama antara petugas perpustakaan dengan para guru.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang kongkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 Tahun 1989) Bab VIII pasal 35, “Setiap satuan pendidikan, jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar yang amat penting tapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Grasindo, 2001), 14.

<sup>2</sup>Sekretariat Negara RI, Undang-undang SISDIKNAS No. 2 Tahun 1989 tentang pendidikan pasal 35.

Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan adalah sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.<sup>3</sup>

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian ilmiah dan sebagainya.<sup>4</sup>

Masalah kualitas dan mutu pendidikan sekolah selalu menjadi tema yang menarik untuk diperbincangkan. Namun satu hal masih yang luput dari perhatian para pakar pendidikan adalah masalah peran perpustakaan di sekolah. Pendidikan yang bermutu selalu didukung oleh perpustakaan yang memadai. Di sinilah pentingnya mengsinergikan berbagai komponen pendidikan di sekolah untuk mendorong pengembangan perpustakaan.

Usaha untuk meningkatkan performa perpustakaan tidak akan berhasil tanpa dukungan para pihak, termasuk para pengambil kebijakan di lembaga induk dan lembaga di atasnya. Seorang pengelola perpustakaan yang sekalipun dengan semua energi dan potensi yang dimilikinya berusaha sekuat

---

<sup>3</sup>Darmono, *Manajemen*, 1.

<sup>4</sup>Ibid, 14.

tenaga untuk memberdayakan perpustakaan jika tidak mendapatkan dukungan dan apresiasi dari para pengambil kebijakan di lembaga induknya, maka mustahil pengembangan perpustakaan bisa berhasil.<sup>5</sup>

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang menyediakan serta menjadi pusat pelayanan informasi.<sup>6</sup> Perpustakaan juga merupakan bentuk realisasi dari ayat Al-Qur'an yang pertama kali diturunkan oleh Allah yaitu surat Al-'Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”<sup>7</sup>

Dari ayat tersebut di atas, pada dasarnya Allah telah mengajarkan kepada manusia untuk belajar menulis dan membaca melalui perantara kalam-Nya. Karena dengan menulis dan membaca manusia bisa mengetahui tentang ilmu pengetahuan di dunia maupun ilmu akhirat. Dalam kemajuan zaman saat ini, membaca dan menulis bukanlah hal yang sulit untuk di pelajari apalagi dengan dukungan banyaknya media belajar saat ini, salah satunya perpustakaan yang sekarang hampir di setiap daerah maupun di lembaga pendidikan memilikinya.

<sup>5</sup>Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusinya* (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 3.

<sup>6</sup>Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: PT. Alumni, 1987), 53.

<sup>7</sup>Al-Qur'an, 96: 1-5.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka jasa layanannya. Hal tersebut tidak jauh berbeda dengan Undang-undang perpustakaan No. 43 Tahun 2007 yang menjelaskan bahwa salah satu fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana informasi untuk meningkatkan kecerdasan dan kebudayaan bangsa.<sup>8</sup> Sehingga apabila perpustakaan dikaitkan dengan pendidikan, maka jelas keberadaan perpustakaan dalam sebuah lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dan dapat dijadikan tolok ukur tinggi rendahnya mutu pendidikan.

Perpustakaan berkewajiban untuk memberikan layanan yang terbaik, karena memang tujuan dibentuknya perpustakaan adalah untuk melayani kebutuhan informasi penggunanya.<sup>9</sup> Oleh karena itu, pelayanan perpustakaan harus berkualitas karena kegiatan pelayanan merupakan ujung tombak dari kegiatan yang dilaksanakan dalam sebuah pusat dokumentasi.

Salah satu lembaga pendidikan yang memiliki pelayanan perpustakaan yang berkualitas adalah SMA Negeri 2 Jember. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya koleksi buku yang bervariasi, banyaknya pemustaka, serta mudahnya dalam mencari, mengambil dan menggunakan bahan pustaka karena perpustakaan ini menerapkan sistem pelayanan terbuka (*open access*). Selain itu, perpustakaan SMA Negeri 2 Jember juga

---

<sup>8</sup>Sekretariat Negara RI, Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 3.

<sup>9</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 46.

memberikan jenis pelayanan yang beragam bagi penggunanya seperti layanan referensi dan internet.<sup>10</sup>

Dari latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji tentang “Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Mengembangkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember”.

## **B. Fokus Penelitian**

Bagian ini mencantumkan semua fokus permasalahan yang akan dicari jawabannya melalui proses penelitian. Fokus penelitian harus disusun secara singkat, jelas, tegas, spesifik, rasional yang dituangkan dalam bentuk kalimat tanya.<sup>11</sup>

Adapun fokus penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?
2. Bagaimana pengorganisasian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?
3. Bagaimana pengendalian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?
2. Untuk mendeskripsikan pengorganisasian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?

---

<sup>10</sup>Observasi awal, tgl 26-09-2016.

<sup>11</sup>STAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Jember: STAIN Jember Press, 2015), 44.

3. Untuk mendeskripsikan pengendalian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember?

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### 1. Manfaat Teoritis

Menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang perpustakaan terutama terkait dengan peningkatan mutu pendidikan.

##### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, memberikan tambahan khazanah keilmuan dan sebagai langkah awal dalam mengembangkan ilmu serta mengadakan penelitian lebih lanjut.
- b. Bagi SMA Negeri 2 Jember, sebagai salah satu bahan informasi dalam mengembangkan mutu pendidikan salah satunya mengenai pelayanan perpustakaan.
- c. Bagi Masyarakat
  - 1) Penelitian ini dapat dijadikan tambahan literatur atau referensi bagi masyarakat yang ingin mengembangkan kajian tentang perpustakaan.
  - 2) Sebagai informasi aktual dan dapat menambah wawasan serta kesadaran masyarakat bahwa kajian tentang perpustakaan perlu dikembangkan secara terus menerus untuk menghasilkan teori-teori baru dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.

#### **E. Definisi Istilah**

##### 1. Manajemen Pelayanan Perpustakaan

Manajemen pelayanan perpustakaan merupakan suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan pelayanan yang

ada di perpustakaan agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.<sup>12</sup> Manajemen pelayanan perpustakaan merupakan suatu pengaturan agar pelayanan yang ada di perpustakaan bisa berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang sudah ada.

Para ahli mengemukakan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut. G.R Terry, John F. Mee, “mengatakan bahwa fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian. Akan tetapi dalam fokus maupun penelitian ini hanya menggunakan tiga fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian. dikarenakan pelayanan dalam perpustakaan sudah merupakan penggerakan atau pelaksanaan.

## 2. Mutu Pendidikan

Secara sederhana mutu adalah barang atau jasa yang sesuai dengan standar. Mutu atau kualitas adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan.<sup>13</sup>

### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup.<sup>14</sup> Adapun sistematika pembahasan dalam proposal ini, yaitu:

Bab satu memuat komponen dasar penelitian yaitu latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

<sup>12</sup>Amirullah dan Haris Budiyono, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: GRAHA ILMU, 2004), 7.

<sup>13</sup>Rohiat, *Manajemen Sekolah-Teori Dasar dan Praktik* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), 52.

<sup>14</sup>STAIN, *Pedoman Penulisan*, 48.



Bab dua berisi tentang kajian kepustakaan yang terdiri dari penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan dan kajian teori sebagai landasan teori pada bab berikutnya guna menganalisa data yang diperoleh dari penelitian.

Bab tiga membahas tentang metode penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.

Bab empat berisi tentang penyajian data dan analisis. Pada bab ini akan dijelaskan gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis, serta pembahasan temuan.

Bab lima adalah penutup yang merupakan bab terakhir yang meliputi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan serta saran-saran yang bersifat konstruktif. Selanjutnya diakhiri dengan daftar pustaka, pernyataan keaslian tulisan, dan lampiran-lampiran sebagai pendukung di dalam pemenuhan kelengkapan data skripsi.

IAIN JEMBER

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Untuk mengetahui sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang akan dilakukan, maka dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan permasalahan yang dikembangkan dalam penelitian ini. Diantara penelitian-penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ervin Eka Andriani. (2010), dalam skripsinya di STAIN Jember yang berjudul “Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun Pelajaran 2009/2010”. Metode penelitian yang digunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subyek penelitian menggunakan *purposive sampling*. Dan metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Dalam penelitian itu dapat ditemukan beberapa kesimpulan bahwa upaya pengelola perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 6 Bondowoso sudah dilaksanakan secara kontinue dan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan mengenalkan perpustakaan/ mempromosikannya.

Adapun persamaan dari penelitian terdahulu dengan peneliti terletak pada pendekatan yang digunakan kualitatif deskriptif serta lokasi

yang dilakukan pada lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaan dari kajian terdahulu dengan peneliti ialah penelitian terdahulu variable kedua fokus pada minat baca, sedangkan peneliti fokus pada mutu pendidikan. Dan penelitian terdahulu keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, sedangkan peneliti hanya menggunakan triangulasi sumber.

2. Iwan Darmawa. (2014), dalam skripsinya di STAIN Jember yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan STAIN Jember”. Metode penelitian yang digunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subyek penelitian menggunakan *puepositive sampling*. Dan metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber.

Dalam penelitian dapat ditemukan beberapa kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan perguruan tinggi di perpustakaan STAIN Jember berjalan dengan normal, namun belum dilaksanakan dengan baik karena belum maksimalnya pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan tersebut.

Adapun persamaan dari penelitian terdahulu dengan peneliti terletak pada pendekatan yang digunakan kualitatif deskriptif, lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan, serta keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Sedangkan perbedaan dari kajian terdahulu dengan

peneliti ialah penelitian terdahulu menjelaskan mengenai perpustakaan secara keseluruhan, sedangkan peneliti hanya pelayanan perpustakaan.

3. Arifin Sufyan Assauri. (2005), ), dalam skripsinya di STAIN jember yang berjudul “Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa MAN Jember 1 Tahun 2004/2005”. Metode penelitian yang digunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Adapun penentuan subyek penelitian menggunakan *pueposive sampling*. Dan metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Dalam penelitian itu dapat ditemukan beberapa kesimpulan bahwa pelayanan yang baik akan berpengaruh pada meningkatnya aktivitas belajar siswa, pelayanan perpustakaan diantaranya pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan referensi.

Adapun persamaan dari penelitian terdahulu dengan peneliti terletak pada pendekatan yang digunakan kualitatif deskriptif serta lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaan dari kajian terdahulu dengan peneliti ialah penelitian terdahulu fokus penelitiannya pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan aktivitas belajar siswa, sedangkan peneliti fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Dan penelitian terdahulu keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan

triangulasi teknik, sedangkan peneliti hanya menggunakan triangulasi sumber.

**Table 1.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian**

No	NAMA	JUDUL SKRIPSI	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1	Ervin Eka Andriani	Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun 2009/2010	a. Menggunakan pendekatan kualitatif b. Lokasi yang dilakukan pada lembaga pendidikan	a. Pada penelitian terdahulu variabel kedua fokus pada minat baca, sedangkan pada penelitian ini fokus pada mutu pendidikan b. penelitian terdahulu keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, sedangkan peneliti hanya menggunakan triangulasi sumber.
2	Iwan Darmawan	Implementasi Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan STAIN Jember	a. Menggunakan pendekatan kualitatif b. Lokasi penelitian dilakukan di lembaga pendidikan c. keabsahan data menggunakan triangulasi sumber	a. penelitian terdahulu menjelaskan mengenai perpustakaan secara keseluruhan, sedangkan peneliti hanya pelayanan perpustakaan.
3	Arifin Sufyan Assauri	Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Aktifitas Belajar	a. Menggunakan pendekatan kualitatif b. Lokasi	a. Penelitian terdahulu memfokuskan penelitiannya

		Siswa MAN 1 Jember Tahun 2004/2005	penelitian sama dilakukan di lembaga pendidikan	<p>pada korelasi antara pelayanan perpustakaan dengan aktivitas belajar siswa, sedangkan peneliti fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan.</p> <p>b. penelitian terdahulu keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, sedangkan peneliti hanya menggunakan triangulasi sumber.</p>
--	--	------------------------------------	---	---

## B. Kajian Teori

### 1. Manajemen Pelayanan Perpustakaan

#### a. Pengertian Manajemen Pelayanan Perpustakaan

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris yang sering diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dengan berbagai istilah seperti: ketatalaksanaan, pengurusan, manajemen dan lain sebagainya. Tetapi jika ditelaah berbagai literature manajemen, maka sebenarnya istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu:

- 1) Manajemen sebagai suatu proses mempunyai arti suatu teknik yang digunakan oleh kelompok terkemuka, aktifitas orang-orang yang terlibat. Pendapat ini senada dengan apa yang dikemukakan oleh George R. Terry, bahwa manajemen ialah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.
- 2) Manajemen ialah kolektifitas orang-orang yang melaksanakan aktifitas manajemen. Singular (tunggal) disebut manajer.
- 3) Manajemen sebagai seni dan ilmu merencanakan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.<sup>15</sup>

Definisi manajemen sebagaimana tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses manajemen terdapat empat fungsi yang sangat penting dalam menjalankan semua kegiatan. Kegiatan apapun yang dilakukan dapat tercapai jika keempat fungsi manajemen tersebut dilakukan dalam suatu kegiatan.

Keempat fungsi manajemen yang dimaksud adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Pelayana adalah usaha membantu usaha orang lain dengan memperoleh imbalan atau jasa.<sup>16</sup> Pelayanan merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan karena

---

<sup>15</sup>Dra.Hj. Nur Rodjiah Kurmen, *Manajemen Perpustakaan*, (Jember, 1999), 1.

<sup>16</sup>Kbbi, 2015

berhubungan langsung dengan pengguna dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan.<sup>17</sup>

Sedangkan perpustakaan, berasal dari kata “pustaka” yang berarti buku, naskah, atau tulisan. Dalam buku *The Random House Dictionary of The English Language* dikatakan bahwa *library; a place as a room or bulding, containing books and other material for reading, study, or reference*. Dengan demikian perpustakaan dapat diartikan sebagai bangunan atau ruangan yang berisi buku-buku atau tempat membaca, belajar atau referensi.<sup>18</sup>

Dari berbagai definisi tentang manajemen pelayanan perpustakaan yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen pelayanan perpustakaan ialah sekelompok orang khusus yang mempunyai wewenang mengarahkan daya dan aktifitas orang lain untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sama atau dengan katalain orang-orang tertentu yang mengatur pelayanan yang ada di perpustakaan sejak awal kegiatan hingga sampai pencapaian tugas yang dikerjakan.

#### b. Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan

Sesuai dengan pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai

---

<sup>17</sup>Lasa, *manajemen*, 122

<sup>18</sup>Kurmen, *Manajemen*, 3



macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Menurut G.R. Terry fungsi manajemen perpustakaan sebagai berikut:<sup>19</sup>

#### 1) Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari berbagai alternative yang ada.<sup>20</sup> Dari sudut pandang organisasi perencanaan berkaitan dengan penentuan rumusan dan maksud-maksud organisasi, perkiraan-perkiraan lingkungan dimana tujuan hendak dicapai, dan penetapan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai.<sup>21</sup> Dengan demikian maka administrator memiliki kesempatan untuk berinisiatif menciptakan situasi yang menguntungkan organisasi. Tanpa perencanaan seorang manager hanya sekedar mereaksi masalah yang muncul dalam organisasi, yang mengakibatkan kurang memiliki sikap antisipatif.

Sejalan dengan hal tersebut, berkenaan dengan bagaimana kemampuan mengelola serta merencanakan seluruh aktifitas kegiatan perpustakaan maka perencanaan mengandung pokok-pokok sebagai berikut:

- a) Perencanaan selalu berorientasi masa depan, artinya perencanaan berusaha memprediksi bentuk dan sifat masa depan perpustakaan

<sup>19</sup>Husaini Usman, *Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 49

<sup>20</sup>Malayu S.P Hasibuan dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 42.

<sup>21</sup>Hicks & Gullet dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 42.

yang diinginkan berdasarkan situasi dan kondisi masa lalu dan sekarang.

- b) Perencanaan merupakan sesuatu yang sengaja dilahirkan, dan bukan kebetulan, sebagai hasil dari pemikiran yang matang dan cerdas, yang bersumber dari hasil eksplorasi terhadap penyelenggaraan pendidikan ketrampilan sebelumnya.
- c) Perencanaan memerlukan tindakan dari orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan pendidikan ketrampilan, baik secara individu maupun kelompok.
- d) Perencanaan harus bermakna, dalam arti bahwa usaha-usaha yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan diselenggarakannya pendidikan ketrampilan semakin efektif dan efisien.

Dalam menyusun perencanaan sebaiknya mencakup apa (*what*) yang hendak dilakukan, kapan (*when*) pelaksanaannya, siapa yang bertanggung jawab (*who*), dan berapa anggaran yang diperlukan (*how much*).<sup>22</sup>

## 2) Pengorganisasian

Pengorganisasian menurut Sondang adalah proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang utuh

<sup>22</sup> Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 43.

dan bulat dalam rangka menciptakan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>23</sup>

Pengorganisasian berbeda dengan “organisasi” (*organization*). Organisasi muncul karena adanya upaya para manajer untuk melaksanakan pengorganisasian, sehingga organisasi itu merupakan alat untuk mencapai tujuan, sedangkan pengorganisasian merupakan suatu proses.<sup>24</sup>

Menurut Heidjrachman pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi-bagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, penetapan departemen-departemen serta menentukan hubungan-hubungan.<sup>25</sup>

Dari beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa pada hakekatnya pengorganisasian adalah menjembatani antara kegiatan perencanaan dan pelaksanaannya, tanpa jembatan mustahil rencana tersebut dapat dilaksanakan. Oleh karena itu dalam suatu organisasi selalu dapat dilihat adanya struktur dari bagian-bagian yang terkait antara satu dengan lainnya.

Pengorganisasian merupakan proses untuk menciptakan hubungan antara fungsi-fungsi personalia dan fisik, agar kegiatan-kegiatan tersebut dapat diarahkan pada perencanaan tujuan bersama.

---

<sup>23</sup>Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), 81-82.

<sup>24</sup>Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 44.

<sup>25</sup>Heidjarachman dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 44.

Karena pengorganisasian itu sebagai proses, maka harus di perhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) struktur organisasi harus mencerminkan tujuan dan rencana aktivitas organisasi, (2) struktur organisasi mencerminkan wewenang/ otoritas yang tersedia bagi pemimpin organisasi, (3) struktur organisasi harus diisi dengan staf yang terdiri dari orang-orang.<sup>26</sup>

Pengorganisasian juga sebagai proses pengambilan keputusan, dimana rencana-rencana yang telah dibuat diidentifikasi dalam tindakan memutuskan bagaimana cara: (1) membagi pekerjaan, (2) member tugas kepada orang-orang yang memiliki kemampuan, (3) mengalokasikan sumber-sumber daya yang member keuntungan, (4) mengkoordinasikan agar pekerjaan pada tugas-tugas berganda untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>27</sup> Penerapan pengorganisasian merupakan penentu penetapan struktur peran-peran melakukan penentu aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, di mana struktur organisasi itu untuk mempermudah koorninasi dalam memperlancar dan mengarahkan program-program perpustakaan untuk mencapa tujuan organisasi.

Adapun langkah-langkah manajemen dalam berbentuk kegiatan pada proses pengorganisasian meliputi: (1) sasaran, manajer harus mengetahui tujuan organisasi yang ingin dicapai, (2) menentukan kegiatan-kegiatan, (3) mengelompokkan kegiatan-

<sup>26</sup> Koontz O'Donell dan Weihrich dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 45.

<sup>27</sup> Winardi dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusi*, 45.

kegiatan, (4) mendelegasikan wewenang, (5) merinci peranan perorangan, (6) mengetahui tipe organisasi, dan (7) bagan organisasi.

Dari berbagai pendapat tersebut diketahui bahwa pengorganisasian adalah suatu usaha menstrukturkan atau menetapkan kerjasama diantara orang-orang dalam kelompok, yang meliputi menetapkan tugas, wewenang, tanggung jawab serta hubungan masing-masing.

Sulistia dalam bukunya juga mempertegas pengorganisasian perpustakaan yang merupakan tanggung jawab pustakawan. Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:

- a) Pengaturan pelayananan peminjaman yang efisien.
- b) Menyediakan system yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada.
- c) Memberikan system yang fleksibel bagi pengguna, baik perorangan maupun kelompok dalam menggunakan perpustakaan.
- d) Menjalankan suatu system yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat.
- e) Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan.

Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.<sup>28</sup>

Sejalan dengan fungsi pengorganisasian, stuktur organisasi perpustakaan merupakan wadah yang terstruktur dan pelaksanaan program kegiatan hasil perencanaan yang berorientasi pada tercapainya tujuan perpustakaan. Pengorganisasian di perpustakaan berfungsi agar rencana yang telah ditetapkan diharapkan dapat berjalan sebagaimana mestinya melalui pembagian tugas yang cocok, sesuai dengan potensi masing-masing orang yang terlibat di dalamnya. Dengan demikian stuktur organisasi merupakan indikator dari kemampuan pengorganisasian.

Pengorganisasian memang dilakukan untuk memberikan kejelasan dalam upaya pelaksanaan dan fungsinya dengan komponen yang terkait. Artinya, meskipun sebagai lembaga tradisional, perpustakaan harus tetap memiliki aturan main dalam upaya menjalankan tujuan pendidikan dan keagamaanya. Struktur organisasi di perpustakaan biasanya tidak menunjukkan adanya *hierarchical bureaucracy*, namun lebih mencerminkan ciri *democratic*. Oleh karena itu struktur organisasi perpustakaan (*organization chart*) yang sederhana menggambarkan fleksibilitas penyelenggaraan perpustakaan.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup>Sulistia dkk, *Manajemen Perpustakaan*, 27-28.

<sup>29</sup>Mashuri, *mengelola*, 46.

Jadi perpustakaan sebaiknya memiliki struktur organisasi yang sederhana dan jelas. Baik perpustakaan itu mandiri atau bernaung di bawah sebuah yayasan. Karena akan membantu pelaksanaan pengembangan kegiatan perpustakaan. Salah satu kelemahan yang terdapat pada pengelolaan perpustakaan adalah masalah organisasi. Dapat dikatakan bahwa meskipun organisasi bukan merupakan barang baru dalam pengelolaan dalam suatu lembaga, namun penerapan asas-asas organisasi dalam kerjasamanya untuk mencapai tujuan masih kurang optimal.

### 3) Penggerakan

Setelah unsur-unsur yang ada dalam pengelolaan di perpustakaan memahami tugas, maka perlu dilakukan aktifitas untuk menggerakkan, yaitu bagaimana orang-orang yang telah terlibat dalam organisasi itu digerakkan untuk melaksanakan aktifitasnya.

Berkaitan dengan fungsi penggerakan ini, Siagian menyatakan bahwa penggerakan adalah keseluruhan proses dalam memberikan dorongan untuk bekerja kepada para bawahan sehingga mereka mau bekerja secara tulus dalam rangka mencapai tujuan organisasi sesuai dengan rencana.<sup>30</sup> Dalam melaksanakan fungsi penggerakan ini, maka peranan pemimpin sangat penting, karena penggerakan lebih banyak berhubungan dengan manusia sebagai subyek kegiatan, sehingga betapun modern peralatan yang digunakan,

---

<sup>30</sup> Siagaan dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 47.

jika tanpa dukungan manusia tidak akan punya arti apa-apa. Sementara manusia sendiri adalah makhluk hidup yang mempunyai harga diri, perasaan, tujuan dan karakter yang berbeda-beda. Dengan demikian maka pemimpin harus memahami factor-faktor manusia dan perilaku manusia.

Menggerakkan adalah tugas pemimpin dan kepemimpinan. Menggerakkan menurut Keith Davis sebagaimana dikutip oleh Syaiful Sagala ialah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.<sup>31</sup>

Berbagai teori yang membahas *Human behavior* menyatakan bahwa setiap orang pada dasarnya merasa memiliki tanggung jawab, potensi mau bekerja dan mau dipimpin. Dari konsep ini maka Elton Mayo dengan teori *Human Science* yang dikutip oleh Hasibuan menyampaikan bahwa: (1) masalah manusia hanya dapat diselesaikan secara manusiawi, (2) *Morale* (semangat kerja) lebih besar peranan dan pengaruhnya terhadap produktifitas para pekerja.<sup>32</sup>

*Morale* adalah suatu keadaan yang berhubungan erat dengan kondisi mental, (3) perlakuan yang wajar/ baik terhadap para pekerja lebih besar pengaruhnya terhadap produktifitas dari pada upah yang besar, sekalipun upah juga merupakan hal yang penting.

---

<sup>31</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), 52.

<sup>32</sup> Hasibuan dalam Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 48.



Penggerakan erat kaitannya dengan aspek-aspek individu yang ditimbulkan karena adanya system pengaturan terhadap bawahannya untuk mencapai suatu tujuan. Terry mengemukakan *actuating* merupakan usaha menggerakkan usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha mencapai sasaran perusahaan bersangkutan dan sasaran anggota perusahaan tersebut, karena para anggota itu ingin mencapai sasaran tersebut. Penekanan definisi tersebut tepat digunakan untuk menggerakkan bawahan dalam memberikan bimbingan, instruksi, nasehat, koreksi jika diperlukan dan memberikan insentif atau perangsang atas jasa-jasanya dalam perusahaan.

Berkenaan dengan penggerakan dalam pengelolaan perpustakaan, maka kewajiban pemimpin untuk memberikan pengarahan dan motivasi dengan pendekatan manusiawi agar tujuan organisasi yang sudah direncanakan dapat dicapai dengan baik. Untuk itu factor kepemimpinan (kepala sekolah dan kepala/ coordinator perpustakaan) mempunyai peranan sentral dalam meningkatkan semangat staf perpustakaan.

Kenyataan menunjukkan bahwa masing-masing perpustakaan berjalan menurut pengalaman atau kemampuan mereka sendiri. Hal ini perlu adanya pengarahan yang baik guna mencapai efisiensi yang menguntungkan bagi pemustaka. Untuk ini perlu adanya pendekatan-pendekatan dari berbagai pihak untuk membina staf/

pengelola perpustakaan sekolah dengan program apapun bentuknya, sehingga mereka memahami pentingnya efisiensi dalam tugas mereka sebagai pelayan sekaligus mitra siswa dalam belajar mengajar.<sup>33</sup> Dalam hubungan ini maka system pembinaan personil yang telah disebutkan di atas sangat penting artinya.

#### 4) Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengukuran kinerja, membandingkan antara hasil sesungguhnya dengan rencana serta mengambil tindakan pembetulan yang diperlukan. Salah satu fungsi pengendalian adalah mengadakan koreksi, sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan dengan benar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses pengendalian terdiri atas tiga langkah universal yaitu: (1) mengukur perbuatan, (2) membandingkan perbuatan, (3) memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pebetulan. Dengan demikian maka pengendalian melakukan kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian ini berhubungan erat dengan fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Pengendalian sangat menentukan baik buruknya pelaksanaan suatu rencana. Kontz menyatakan “pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana yang telah dibuat

---

<sup>33</sup> Mashuri, *Mengelola*, 49.

untuk mencapai tujuan dapat tercapai”.<sup>34</sup> Tujuan pengendalian adalah agar proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan rencana, melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya, sehingga tujuan yang dicapai sesuai dengan perencanaannya.

Pengendalian yang baik apabila dilakukan tidak saja hanya pada tahap akhir dari suatu pekerjaan, akan tetapi pengendalian harus dilakukan sejak dari awal kegiatan, dalam arti sejak dari disusunnya rencana kegiatan sampai dengan berakhirnya suatu kegiatan. Pengendalian dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun, namun dapat juga dilakukan sewaktu-waktu.

Harold Koonzt dan O'Donnell mengemukakan asa/ prinsip pengendalian sebagai berikut:

- a) Prinsip tercapainya tujuan (*principle of assurance of objective*). Pengendalian harus ditujukan kearah tercapainya tujuan, yaitu dengan mengadakan perbaikan (koreksi) untuk menghindarkan penyimpangan dari perencanaan.
- b) Prinsip efisiensi (*principle of efficiency of control*). Pengendalian efisien dapat menghindarkan deviasi-deviasi dari perencanaan, sehingga tidak menimbulkan hal-hal yang diluar perencanaan.

---

<sup>34</sup> Harold Kontz dalam Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 50.

- c) Prinsip tanggung jawab pengendalian (principle of control responsibility). Pengendalian hanya dapat dilaksanakan apabila manajer bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan rencana.
- d) Prinsip pengendalian terhadap masa depan (control of future control). Pengendalian yang efektif harus ditujukan kearah pencegahan, penyimpangan, perencanaan yang akan terjadi, baik pada waktu sekarang maupun pada masa yang akan datang.
- e) Prinsip refleksi perencanaan (principle of reflection of plans). Pengendalian harus disusun dengan baik sehingga dapat mencerminkan karakter dan susunan perencanaan.
- f) Prinsip pengendalian individu (principle of individual of control). Pengendalian dan teknik pengendalian harus sesuai dengan kebutuhan manajer. Teknik pengendalian harus ditujukan kepada kebutuh informasi setiap manajer. Ruang lingkup informasi yang dibutuhkan itu berbeda satu sama lain, tergantung pada tingkat dan tugas manajer.
- g) Prinsip standar (principle of standard). Control yang efektif dan efisien memerlukan standar yang tepat yang akan dipergunakan sebagai tolok ukur pelaksanaan dan tujuan yang dicapai.
- h) Prinsip pengendalian fleksibel (of principle of flexibility control). Pengendalian harus lues untuk menghindarkan kegagalan rencana.

- i) Prinsip peninjauan kembali (principle of review). System control harus ditinjau kembali agar system yang digunakan berguna untuk mencapai tujuan.<sup>35</sup>

Cukup banyak ahli mengemukakan prinsip-prinsip pengendalian, namun maksudnya tidak jauh berbeda. Prinsip-prinsip yang disebutkan di atas dipandang telah mewakili pendapat yang lain.

Seorang manajer dapat melakukan pengendalian dengan baik, jika mengetahui proses pengendalian. Hasibuan menyatakan bahwa proses pengendalian dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut: (1) menentukan standar-standar atau dasar untuk melakukan control, (2) mengukur pelaksanaan kerja dan (3) melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika terjadi penyimpangan (deviasi) agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.<sup>36</sup>

Berkaitan dengan pengendalian di perpustakaan dapat dilakukan sejak penyusunan rencana, pelaksanaan pengendalian, aktifitas orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan, serta berbagai upaya, menggerakkannya, sehingga tujuan yang ingin di capai dapat berhasil dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kemampuan seorang pemimpin dalam pengendalian ini adalah untuk proses pengukuran kinerja, memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembetulan. Di sini diperlukan

---

<sup>35</sup> Harold Koonzt dan O'Donnell dalam Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 51.

<sup>36</sup> Hasibuan dalam Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 52.

kemampuan seseorang pimpinan, bagaimana pimpinan merencanakan, mengorganisasikan dan menggerakkan, yang semua itu sangat terkait dengan pengendalian terhadap setiap program yang telah ditetapkan.

Pengendalian di perpustakaan berfungsi sebagai supervise dan evaluasi yang erat kaitannya dengan perencanaan masa yang akan datang, sesuai dengan pencapaian yang diperoleh sebelumnya. Hal-hal yang diasumsikan sebagai penghambat harus segera ditanggulangi, diminimalisir atau dihilangkan. Sedangkan hal-hal yang diasumsikan sebagai pendorong untuk pengembangan perpustakaan dipertahankan dan bahkan ditingkatkan lagi.

### c. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.<sup>37</sup> Ada beberapa macam bentuk pelayanan di perpustakaan, di antaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referens dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam buka perpustakaan.

Dilihat dari sifatnya, pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan ke dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tak langsung. Yang pertama meliputi pelayanan peminjaman koleksi,

---

<sup>37</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, 134. Lihat juga Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, 375.

pelayanan referens, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Sedangkan yang kedua meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung terjadi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya.<sup>38</sup>

Untuk lebih jelasnya kedua bentuk pelayanan dimaksud adalah sebagai berikut:

#### 1) Pelayanan Langsung

Dikenal dengan nama pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi. Contoh untuk jenis pelayanan langsung ini antara lain adalah pelayanan peminjaman bahan koleksi perpustakaan atau pelayanan sirkulasi, pelayanan pemberian jawaban atas pernyataan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan pelayanan referensi, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca.<sup>39</sup>

##### a) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi artinya perputaran koleksi. Tidak semua pengunjung perpustakaan senantiasa membaca diperpustakaan, terutama untuk buku bacaan tertentu, maka dari itu sistem sirkulasi menjadi penting untuk tiap perpustakaan. Sistem sirkulasi untuk tiap perpustakaan tidak sama

<sup>38</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: KENCANA PRENADA MEDIA GROUP, 2013), 69.

<sup>39</sup> Ibid, 70.

tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan.<sup>40</sup> Adapun tugas-tugas layanan sirkulasi antara lain:

- a) Mengawasi keluar masuknya bahan pustaka dari ruang perpustakaan.<sup>41</sup>
- b) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- c) Meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
- d) Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan
- e) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya
- f) Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku yang hilang atau rusak atau rusak
- g) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman
- h) Membuat statistika peminjaman
- i) Peminjaman antar perpustakaan
- j) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pemustaka.
- k) Semua tugas yang berkaitan dengan peminjaman seperti sistem peminjaman, pencatatan peminjaman.<sup>42</sup>

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi adalah:

<sup>40</sup>Lasa, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), 216.

<sup>41</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, 144.

<sup>42</sup>Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 257.



(1) Perlengkapan peminjaman terdiri atas: kartu peminjaman dan kartu buku.<sup>43</sup>

(2) Prosedur peminjaman koleksi

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam kegiatan sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi.<sup>44</sup>

Menurut Lasa HS, kegiatan peminjaman koleksi perpustakaan dapat dikategorikan dalam beberapa hal. *Pertama*, peminjaman untuk dibaca di tempat. *Kedua*, peminjaman jangka waktu singkat; semalam, sehari, atau beberapa jam. *Ketiga*, peminjaman dalam jangka waktu pendek; tiga hari, dua hari, sehari semalam, yang pada umumnya untuk buku-buku cadangan atau koleksi khusus. *Keempat*, peminjaman untuk jangka waktu menengah, seperti seminggu, sepuluh hari, atau dua minggu. Peminjaman dengan jangka waktu menengah ini umumnya digunakan untuk peminjaman buku teks. *Kelima*, peminjaman dalam waktu lama; satu kuartal (tiga bulan), satu semester, atau satu tahun. Peminjaman dengan jangka waktu lama ini umumnya dilakukan untuk buku paket yang jumlahnya memadai.<sup>45</sup> Adapun

---

<sup>43</sup> Yusuf, *Pedoman*, 70.

<sup>44</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: GRAHA ILMU, 2007), 96

<sup>45</sup> Lasa HS dalam Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, 250.

macam-macam sistem peminjaman di perpustakaan sebagai berikut:

- (1) Sistem Buku Besar
- (2) Bentuk NCR (No Carbon Required)
- (3) Sistem Book Issue
- (4) Sistem Browne
- (5) Sistem Newark
- (6) Sistem sulih (dummy)<sup>46</sup>
- (7) Sistem barcode, sistem detroit, sistem dickman, sistem token charging.<sup>47</sup>

Menurut bafadal ada dua jenis sistem sirkulasi diantaranya *sistem terbuka (open acces system)* adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang. *Sistem tertutup (closed acces system)* adalah suatu sistem peminjaman buku perpustakaan yang tidak memperbolehkan pemakai mencari dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan yang dibutuhkan. Jadi, jika mereka ingin atau membutuhkan buku-buku dari perpustakaan maka harus melalui petugas

---

<sup>46</sup>Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 259.

<sup>47</sup>Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, 216.

perpustakaan. Dengan kata lain, rak buku atau gudang buku tertutup alias terlarang bagi pemakai.<sup>48</sup>

### (3) Pengembalian Buku atau Koleksi

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjaman. Keterangan peminjaman pada kartu peminjaman tersebut dicoret atau distempel dengan tanda kembali. Akhirnya kartu peminjaman difile lagi ditempatnya. Maka dalam hal ini perlu adanya kartu anggota, kartu peminjaman, dan kartu pesanan.<sup>49</sup>

### (4) Peringatan Kepada Peminjam

Surat peringatan perlu dibuat oleh petugas perpustakaan dan disampaikan kepada para peminjam tertentu yang terlambat mengembalikan buku. Jika surat peringatan pertama sudah disampaikan namun peminjam belum mengembalikan buku yang dipinjamnya, maka surat

---

<sup>48</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*, 252.

<sup>49</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001),126.

peringatan kedua bisa disusul. Surat peringatan kedua ini sifatnya lebih keras dari yang pertama.

Surat peringatan bisa dilakukan sampai tiga kali dengan isi dan sifatnya yang semakin tegas. Bahkan untuk yang terakhir ini bisa disertai dengan surat penagihan. Contoh surat peringatan seperti berikut:

b) Pelayanan Referensi dan Informasi

Layanan referensi atau layanan rujukan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, referensi adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk.

Melalui pengarahan dan rujukan petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan atau di tempat lain. Jadi petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan ditempat lain.<sup>50</sup>

Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referensi belum tampak kegiatannya, meskipun sebenarnya ada. Yang termasuk ke dalam jenis pelayanan referensi di perpustakaan

---

<sup>50</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan*, 103.

sekolah, hanya berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan.<sup>51</sup>

Layanan referensi mempunyai peran penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi dapat membantu pengguna menemukan informasi yang dicari. Dengan demikian yang dimaksud dengan layanan referensi adalah suatu kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan bahwa layanan referensi mempunyai tujuan, fungsi, dan penunjang, sebagai berikut:

(1) Tujuan layanan referensi

- (a) Memungkinkan pengguna menemukan informasi secara tepat.
- (b) Memungkinkan pengguna menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.
- (c) Memungkinkan pengguna menggunakan koleksi referensi dengan lebih tepat guna.

---

<sup>51</sup> Yusuf, *Pedoman*, 76.

## (2) Fungsi layanan referensi

### (a) Informasi

Memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan atau kebutuhan pengguna perustakaan akan informasi.

### (b) Bimbingan

Memberikan bimbingan untuk menemukan bahan pustaka yang tepat sesuai dengan minat pengguna.

### (c) Pengarahan/intruksi

Memberikan pengarahan dan bantuan pada pengguna mengenai cara menggunakan perpustakaan maupun koleksi referensi.

## (3) Penunjang

Untuk menunjang tujuan dan fungsi layanan referensi, diperlukan:

(a) Petugas perpustakaan yang cakap.

(b) Koleksi referensi yang memadai dan disajikan dalam rak terbuka serta mudah dicapai.

(c) Kerja sama antar perpustakaan.<sup>52</sup>

### c) Pelayanan Bimbingan Kepada Pengguna/Pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua

<sup>52</sup> Rahayuningtias, *Pengelolaan*, 104.

koleksi yang dimiliki perpustakaan. bentuk pelayanan ini antara lain adalah:

(1) Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik, seperti:

- Memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan
- Cara menggunakan katalog perpustakaan
- Cara membaca yang baik
- Cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik di dalam dan di luar perpustakaan
- Cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak
- Cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.

(2) Menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, misalnya melalui kegiatan ramah tamah, ekstra kurikuler, pertemuan BP3, dan kegiatan lain yang sejenis.

(3) Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, perbukuan, pendidikan dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah.

(4) Jika memungkinkan, sewaktu-waktu bisa juga diadakan kegiatan pemutaran film dan atas nama perpustakaan di

sekolah. Isi filmnya tentu saja menyangkut pembangunan pendidikan tingkat sekolah.

(5) Secara berkala, setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak usia sekolah.

(6) Para petugas perpustakaan itu sendiri harus bersifat ramah dan selalu ingin menolong atau membantu kepada setiap orang yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi sebagai pendukung kehidupannya sehari-hari di lingkungan sekolah.<sup>53</sup>

## 2) Pelayanan Tidak Langsung

Seperti sudah disebutkan di muka bahwa pelayanan perpustakaan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendaya gunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.

Pada pelayanan ini petugas perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkembangkan adanya pengertian

---

<sup>53</sup> Yusuf, *Pedoman*, 82.



terhadap fungsi dan peranan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar.

Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah, pertama para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, yang dikenal dengan nama pengguna potensial. Sedangkan yang kedua adalah para siswa yang sudah datang ke perpustakaan dan mereka sudah menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Kelompok pengguna dalam kategori terakhir tersebut dikenal dengan nama pengguna actual. Pada kelompok pengguna actual ini, petugas perpustakaan tinggal melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan tinggal melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan secara lebih aktif lagi, bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalamannya memanfaatkan perpustakaan kepada siswa lain. Dengan terjadinya komunikasi berantai seperti itu diharapkan pelayanan perpustakaan dapat ditingkatkan.

Untuk kelompok pengguna potensial, petugas perpustakaan sebaiknya melakukan berbagai pendekatan sebaik-baiknya, termasuk dengan cara menghubungi para guru dan kepala sekolah agar turut serta membantu baik secara langsung ataupun tidak langsung memotivasi para siswa agar mereka senang dan mau datang ke perpustakaan.

Secara lebih luas bentuk pelayanan tak langsung ini bisa dengan cara melakukan kerja sama dengan para guru maupun kepala sekolah dan melakukan kegiatan pembinaan minat baca serta melakukan kegiatan promosi perpustakaan.<sup>54</sup>

a) Kerja sama dengan para guru

Para guru memiliki potensi peranan yang sangat menentukan, baik dalam kedudukannya sebagai pengajar/penduduk maupun sebagai stimulator untuk memungkinkan para siswa mau memanfaatkan perpustakaan. Mereka bisa memberikan motivasi, pengarahan, keterangan, dan memberikan tugas-tugas pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diasuhnya.

Para guru juga pada saat-saat tertentu dalam jam pelajarannya bisa membawa siswa dikelasnya untuk secara bersama-sama datang ke perpustakaan sekolah. Selain itu, guru juga bisa bertindak sebagai evaluator untuk melihat sejauh mana partisipasi para siswa di dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan sesuai dengan tuntutan dan program pembelajarannya.

Dengan melihat potensi peran guru yang demikian penting dan menentukan dalam hal perkembangan dan pemanfaatan perpustakaan, terutama melalui kegiatan pembinaan

---

<sup>54</sup> Ibid, 83.

dan motivasi kepada para siswa untuk datang dan memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, maka sudah sewajarnya apabila para pengelola perpustakaan sekolah melakukan kerja sama dengan guru dalam hal penyelenggaraan dan pendayagunaan perpustakaan secara lebih baik.

Upaya kerja sama ini hendaknya dilakukan secara rutin antara petugas perpustakaan dengan para guru, yang dalam pelaksanaannya bisa melibatkan kepala sekolah dan panitia perpustakaan. Dengan pola seperti ini diharapkan akan dapat menjadikan suatu dorongan bagi para guru untuk terlibat secara aktif dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>55</sup>

#### b) Pembinaan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan

Di antara sekian jenis perpustakaan yang ada, tampaknya perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang paling tepat untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan minat baca, mengingat para siswanya yang usianya masih sangat muda dan perlu banyak mendapatkan bimbingan. Hal ini sesuai dengan pendapat para ahli yang mengemukakan bahwa pembinaan minat baca sebaliknya dilakukan sejak usia dini.

Kegiatan pembinaan minat baca yang sering dilakukan oleh perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:

---

<sup>55</sup> Ibid, 84.

- (1) Mengadakan kegiatan pameran kecil (sederhana) berupa peminjaman buku-buku dan koleksi lain yang memungkinkan yang sedang menjadi perhatian banyak siswa.
- (2) Menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru.
- (3) Melakukan kegiatan “Story hour” (jam bercerita atau jam mendongeng) dengan cara mengisi jam-jamkosong pelajaran.
- (4) Membentuk kelompok diskusi diantara siswa yang di pandu oleh petugas perpustakaan dan dibantu oleh ketua OSIS atau bagian kesiswaan.
- (5) Jika memungkinkan, pada saat-saat yang tepat bisa dilakukan kegiatan pemutaran film dan atas nama perpustakaan di sekolah. Materi filmnya tentu saja yang relevan dengan kebutuhan pendidikan siswa sekolah.
- (6) Melaksanakan berbagai kegiatan lomba yang berbasis pada peningkatan minat baca siswa, seperti misalnya lomba menulis laporan membaca buku, lomba meringkas bacaan, dan lomba mengarang.
- (7) Membarikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Ibid, 85.

### 3) Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib atau pengaturan penggunaan perpustakaan dibuat untuk mengatur kegiatan pelayanan perpustakaan. Tata tertib ini harus dibuat secara tertulis dan diketahui oleh para pengguna perpustakaan. Jika memungkinkan, tata tertib ini dibuat secara khusus yang disampaikan kepada para guru dan siswa sekolah, namun setidaknya tata tertib ini perlu ditempel pada tempat-tempat tertentu yang strategis di sekolah yang bersangkutan. Tempat paling strategis untuk menempelkan tata tertib ini adalah di bagian pintu masuk perpustakaan.

Tata tertib penggunaan perpustakaan disusun secara singkat dan jelas, sehingga para pengguna yang terdiri atas para siswa dan guru dapat dengan mudah membacanya.

Ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam hal tata tertib penggunaan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

#### a) Jam dan Hari Layanan

Banyak perpustakaan sekolah, baik perpustakaan sekolah SLTP, maupun SMU/K yang hanya membuka perpustakaannya hanya pada jam-jam istirahat saja. Kondisi seperti ini kurang menguntungkan bagi kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan. Layanan perpustakaan sebaiknya dibuka setiap hari sesuai dengan jam kerja kantor dan sekolah yang bersangkutan.

Para siswa secara bergiliran juga bisa dilibatkan dalam pelayanan perpustakaan sekolah. Hal ini dilakukan selain secara langsung bisa membina para siswa dalam hal penhenalan perpustakaan, juga dapat mengatasi kekurangan tenaga petugas layanan.<sup>57</sup>

#### b) Keanggotaan

Semua anggota masyarakat yang termasuk dalam sivitas akademika sekolah seperti siswa, guru, pegawai tata usaha dan orang tua siswa pada dasarnya mempunyai hak yang sama unruk memanfaatkan perpustakaan. namun demikian, guna memudahkan pengendalian, pengontrolan, pengadministrasian dan menanamkan disiplin kepada para siswa, maka para pengguna tersebut disyaratkan menjadi anggota perpustakaan, terutama jika ingin meminjam koleksi perpustakaan.

Persyaratan keanggotaan perpustakaan yang berlaku umum antara lain adalah:

- Mengisi formulir yang disediakan oleh perpustakaan sekolah dan diketahui oleh orang tua siswa.
- Menyerahkan pas foto untuk ditempelkan pada kartu anggota dan kartu peminjaman.
- Jika memungkinkan, kepada anggota baru dikenakan biaya atau iuran perpustakaan. iuran perpustakaan ini digunakan

---

<sup>57</sup> Ibid, 86.

untuk pengembangan perpustakaan. besarnya biaya untuk keanggotaan ini sebaiknya dibicarakan antara petugas perpustakaan, kepala sekolah dan panitia perpustakaan.

- Masa keanggotaan di tentukan selama satu tahun dan dapat diperbarui/ diperpanjang untuk setahun berikutnya.

c) Jumlah Buku yang Dipinjam

Banyaknya buku atau koleksi perpustakaan yang dipinjam oleh peminjam sebaiknya disesuaikan dengan kondisi koleksi perpustakaan sekolah yang bersangkutan. Dua atau tiga buku setiap kali peminjaman untuk satu kartu keanggotaan tampaknya sudah memadai untuk kondisi perpustakaan untuk sekarang ini.<sup>58</sup>

d) Lama Waktu Pinjam

Untuk buku-buku paket tertentu, lam peminjaman sebaiknya selama satu tahun atau sesuai dengan tuntutan kurikulum mata pelajaran yang bersangkutan. Namun untuk buku-buku jenis bacaan atau penunjang, cukup satu atau dua minggu setiap kali pinjam.

e) Sanksi Terhadap Pelanggaran

Sanksi ini dilakukan terhadap para pengguna perpustakaan terutama dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab. Pelanggaran berupa keterlambatan

---

<sup>58</sup> Ibid, 87.

pengembalian koleksi pinjaman, misalnya, cukup diberi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku disekolah yang bersangkutan. Adapun besarnya denda dimaksud bisa dibicarakan dengan petugas perpustakaan, kepala sekolah dan panitia perpustakaan. sedangkan sanksi karena menghilangkan buku sebaiknya disuruh mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan biaya perlengkapan buku.

f) Ketentuan lainnya

Masalah ketertiban, keindahan, kenyamanan, kebersihan ruangan dan kerapian selama berada di perpustakaan, tampaknya juga perlu diperhatikan oleh pengguna perpustakaan.<sup>59</sup>

## 2. Mutu Pendidikan

Masalah mutu pendidikan merupakan salah satu isu sentral dalam pendidikan nasional, terutama berkaitan dengan rendahnya mutu pendidikan pada setiap jenjang dan satuan pendidikan, terutama pada jenjang dasar dan menengah. Menyadari hal tersebut, pemerintah telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, antara lain melalui berbagai pelatihan dan peningkatan kompetensi guru, pengadaan buku dan media pembelajaran, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan, serta meningkatkan mutu manajemen sekolah.<sup>60</sup>

Mutu proses pembelajaran mengandung makna bahwa kemampuan sumber daya sekolah mentransformasikan multi jenis masukan dan situasi

<sup>59</sup> Ibid, 88.

<sup>60</sup> Mulyasa, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), 158.



untuk mencapai derajat nilai tambah tertentu bagi peserta didik. Hal-hal yang termasuk dalam kerangka mutu proses pendidikan ini adalah derajat kesehatan, keamanan, disiplin, keakraban, saling menghormati, dan lain-lain dari subjek selama memberikan dan menerima jasa layanan.<sup>61</sup>

Hasil pendidikan dipandang bermutu jika mampu melahirkan keunggulan akademik dan ekstrakurikuler pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan program pembelajaran tertentu. Keunggulan akademik dinyatakan dengan nilai yang dicapai oleh peserta didik. Keunggulan ekstrakurikuler dinyatakan dengan aneka jenis ketrampilan yang diperoleh siswa selama mengikuti program ekstrakurikuler. Diluar kerangka itu, mutu luaran juga dapat dilihat dari nilai-nilai hidup yang dianut, moralitas, dorongan untuk maju, dan lain-lain yang diperoleh anak didik selama menjalani pendidikan.

Mutu pendidikan harus diupayakan untuk mencapai kemajuan yang dilandasi oleh perubahan terencana. Peningkatan mutu pendidikan melalui dua strategi, yaitu peningkatan mutu pendidikan yang berorientasi akademis untuk member dasar minimal dalam perjalanan yang harus ditempuh mencapai mutu pendidikan yang dipersyaratkan oleh tuntutan zaman, dan peningkatan mutu pendidikan yang berorientasi pada

---

<sup>61</sup>Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2007), 169.

keterampilan hidup yang esensial yang dicakupi oleh pendidikan yang berlandaskan luas, nyata, dan bermakna.<sup>62</sup>

Mutu pendidikan tidak saja ditentukan oleh sekolah sebagai lembaga pengajaran, tetapi juga disesuaikan dengan apa yang menjadi pandangan dan harapan masyarakat yang cenderung selalu berkembang seiring dengan kemajuan zaman. Bertitik tolak pada kecendrungan ini penilaian masyarakat tentang mutu lulusan sekolah pun terus menerus berkembang. Karena itu sekolah harus terus menerus meningkatkan mutu lulusannya dengan menyesuaikan dengan perkembangan tuntutan masyarakat menuju pada mutu pendidikan yang dilandasi tolok ukur norma ideal.

Sekolah dapat dikatakan bermutu apabila prestasi sekolah khususnya prestasi siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam: (1) prestasi akademik, yaitu nilai rapot dan nilai kelulusan yang memenuhi standart, (2) prestasi non akademik yang berkaitan dengan: kedisiplinan, olahraga, kesenian, dan sebagainya.<sup>63</sup>

a. Jenis-jenis Mutu Pendidikan

1) Mutu Prestasi Akademik

Prestasi siswa yang merupakan prestasi akademik, yaitu:

a) Nilai Ulangan Harian

Ulangan harian dilakukan setiap selesai proses pembelajaran dalam kopetensi dasar tersebut. Ulangan harian ini

---

<sup>62</sup>Ibid, 170.

<sup>63</sup>Ibid, 140.

terdiri dari seperangkat soal yang harus dijawab para peserta didik, dan tugas-tugas terstruktur yang berkaitan dengan konsep yang sedang dibahas. Ulangan harian ini terutama ditunjukkan untuk memperbaiki program pembelajaran, tetapi tidak menutup kemungkinan digunakan untuk tujuan-tujuan lain, misalnya sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan nilai bagi para peserta didik.<sup>64</sup>

b) Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian tengah semester dilaksanakan secara bersama untuk kelas-kelas paralel, dan pada umumnya dilakukan ulangan umum bersama, baik tingkat rayon, kecamatan, kodya/kabupaten maupun provinsi. Hal ini dilakukan terutama untuk meningkatkan pemerataan mutu pendidikan dan untuk menjaga keakuratan soal-soal yang diujikan.<sup>65</sup>

c) Ujian Akhir Sekolah (UAN)

Ujian nasional adalah salah satu kegiatan dari pelaksanaan kurikulum yang dilaksanakan pada tiap-tiap akhir tahun pelajaran yang diikuti oleh seluruh siswa yang duduk di kelas XII (dua belas) dalam rangka menyelesaikan salah satu jenjang pendidikan untuk memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

---

<sup>64</sup>Mulyasa, *Kurikulum*, 258-259

<sup>65</sup>Ibid, 259

## 2) Mutu Prestasi Non Akademik

Dalam peningkatan mutu prestasi yang bersifat non akademik meliputi:

### a) Kedisiplinan

Disiplin merupakan sesuatu yang penting untuk menanamkan rasa hormat terhadap kewenangan, menanamkan kerjasama, dan merupakan rasa hormat terhadap orang lain.<sup>66</sup>

### b) Olah Raga

Pendidikan jasmani adalah suatu proses pendidikan sebagai perseorangan maupun angka masyarakat yang dilakukan secara sadar dan sistematis melalui berbagai kegiatan jasmani dalam rangka memperoleh peningkatan kemampuan dan keterampilan jasmani, pertumbuhan kecerdasan dan pembentukan watak. Olahraga adalah suatu bentuk kegiatan jasmani yang terdapat di dalam permainan, perlombaan dan kegiatan intensif dalam rangka memperoleh relevansi kemenangan dan prestasi optimal.

### c) Kesenian

Kata “seni” adalah kata yang sama orang dipastikan mengenalnya. Walaupun dengan kadar pemahaman yang berbeda. Konon kabarnya kata seni berasal dari kata “SANI” yang kurang lebih artinya “Jiwa Yang Luhur/ Ketulusan Jiwa”. Mungkin saya memaknainya dengan keberangkatan orang/

---

<sup>66</sup>Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), 118.

seniman saat akan membuat karya seni, namun menurut kajian ilmu di Eropa mengartikan “ART” (artivisial) yang artinya barang atau karya dari sebuah kegiatan.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.<sup>67</sup> Pendekatan kualitatif bertujuan memahami suatu situasi sosial, peristiwa, peran, interaksi dan kelompok.<sup>68</sup> Sedangkan jenis penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena yang apa adanya.<sup>69</sup>

Adapun alasan yang paling mendasar dalam penggunaan pendekatan dan jenis penelitian ini adalah karena data yang akan dikumpulkan berupa informasi atau ungkapan dalam bentuk deskripsi pada obyek penelitian apa adanya, dalam arti tidak ada manipulasi atau memberikan perlakuan tertentu terhadap obyek penelitian, sehingga dalam penggambaran datanya merupakan hasil pengumpulan data yang sebenarnya.

---

<sup>67</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), 6.

<sup>68</sup>Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2011), 61.

<sup>69</sup>Sukma Dinata, *Metode Penelitian*, 18.

## B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih adalah Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember, Jalan Jawa No. 16, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Pertimbangan pemilihan perpustakaan daerah jember adalah sebagai berikut:

1. SMA Negeri 2 Jember merupakan salah satu lembaga pendidikan favorit di kota jember. Terbukti dengan fasilitas serta sarana-prasarana yang sangat memadai.
2. Mempunyai koleksi buku sebanyak 9545 buku.
3. Banyaknya inovasi dalam pelayanan perpustakaan seperti pelayanan internet dan ruang baca yang sangat nyaman yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember.<sup>70</sup>

## C. Subyek Penelitian

Pemilihan subyek penelitian atau informan dilakukan dengan *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sample sumber data dengan pertimbangan dan tujuan tertentu.<sup>71</sup> Subyek dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah
2. Kepala perpustakaan
3. Petugas perpustakaan (pustakawan)
4. Guru
5. Siswa

---

<sup>70</sup>Observasi, tgl 26-09-2016.

<sup>71</sup>Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2010), 300.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Selain memerlukan penggunaan metode yang tepat, penelitian juga perlu memilih teknik dan alat pengumpulan data yang relevan. Penggunaan teknik dan pengumpulan data yang tepat memungkinkan untuk memperoleh data yang obyektif.<sup>72</sup> Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif lebih banyak menggunakan observasi berpartisipatif (*participant observation*), wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan dokumentasi.<sup>73</sup>

Dengan demikian penelitian ini menggunakan ketiga teknik tersebut dengan uraian sebagai berikut:

1. Wawancara mendalam (*in-depth interview*)

Tujuan wawancara mendalam adalah minat dalam memahami pengalaman-pengalaman orang lain bagaimana mereka memberikan pengalaman-pengalaman tersebut. Memiliki minat terhadap orang lain merupakan kunci bagi asumsi-asumsi yang mendasari teknik wawancara. Syarat yang penting diperhatikan oleh pewawancara ialah menahan ego, dan menyadari bahwa pewawancara bukan menjadi pusat perhatian. Wawancara memberikan akses pada konteks perilaku individu, dengan demikian memberikan suatu cara bagi peneliti untuk memahami perilaku tersebut. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dan tak terstruktur.<sup>74</sup>

---

<sup>72</sup>Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 158.

<sup>73</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian*, 309.

<sup>74</sup>Muhammad Tholchah Hasan. Dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif Tinjauan Teoritis dan Praktis*, (Malang: Visipress, 2002), 160.



Adapun data yang diperoleh dari teknik ini antara lain:

- a. Perencanaan pelayanan perpustakaan
  - b. Pengorganisasian pelayanan perpustakaan
  - c. Pengendalian pelayanan perpustakaan
2. Observasi berperanserta (*participant observation*)

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dalam hal ini peneliti mengamati apa yang dikerjakan oleh subyek penelitian, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktifitas mereka.

Alasan menggunakan teknik ini adalah untuk memperoleh data yang lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat mana dari setiap perilaku yang tampak. Data yang diperoleh dalam observasi partisipan tersebut antara lain berupa:

- a. Situasi dan kondisi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember
  - b. Proses perencanaan pelayanan perpustakaan
  - c. Proses pengorganisasian pelayanan perpustakaan
  - d. Proses pengendalian pelayanan perpustakaan
3. Dokumentasi

Dengan teknik ini, peneliti bermaksud mencari data yang berbentuk tulisan, gambar, agenda, dokumen, arsip atau yang lainnya yang dapat melengkapi data dari hasil observasi dan wawancara, sehingga hasil penelitian akan lebih kredibel.

Data yang diperoleh melalui teknik ini antara lain:

- a. Struktur organisasi perpustakaan SMAN 2 Jember
- b. Inventaris perpustakaan SMAN 2 Jember
- c. Klasifikasi Koleksi
- d. Proses pelayanan perpustakaan SMAN 2 Jember

#### **E. Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data *deskriptif* kualitatif. Analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu dari wawancara, observasi, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya. Analisis data yang digunakan secara berulang-ulang untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dirumuskan dalam penelitian.

Miles Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.<sup>75</sup> Aktifitas dalam analisis data ada tiga, sebagai berikut:

##### **1. Data Reduction (reduksi data)**

Berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari pola temanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

---

<sup>75</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian*, 246

## 2. Penyajian Data

Setelah data reduksi maka selanjutnya mendisplay data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Miles Huberman menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

## 3. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

## F. Keabsahan Data

Menguji keabsahan data diperlukan uji kredibilitas yang meliputi; perpanjangan waktu, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kusus negative dan *memberchek*.<sup>76</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan uji kredibilitas teknik triangulasi.

### 1. Triangulasi

Trianggulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.<sup>77</sup> Sugiono membagi trianggulasi menjadi tiga yaitu:

<sup>76</sup>Sugiyono, *Metode Penelian*, 270

<sup>77</sup>Ibid, 273

a. Trianggulasi sumber

Trianggulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

b. Trianggulasi teknik

Trianggulasi teknik adalah menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

c. Trianggulasi metode

Trianggulasi metode adalah membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda, maksudnya membandingkan atau mengecek kembali data-data dari sumber yang berbeda sehingga dapat menemukan letak perbedaan dan persamaan dengan realita.

Dalam penelitian ini, peneliti hanya menggunakan trianggulasi sumber. Trianggulasi sumber dapat dicapai dengan jalan; (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara. (2) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. (3) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.<sup>78</sup>

---

<sup>78</sup>Moleong, *Metodologi*, 331.

## G. Tahap-tahap Penelitian

Bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai penulisan pada laporan.<sup>79</sup>

Ada beberapa tahap dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

### 1. Tahap pra lapangan

Dalam tahapan pra lapangan terdapat enam tahapan, yaitu:

#### a. Menyusun rancangan penelitian

Penyusunan rancangan penelitian ini berupa pengajuan judul, penyusunan matrik penelitian yang selanjutnya dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yaitu Prof. Dr. H. Moh.Khusnuridlo, MP.d. dan dilanjutkan dengan penyusunan proposal hingga seminar proposal.

#### b. Memilih lapangan penelitian

Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu memilih lapangan penelitian. Adapun lapangan penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah SMA Negeri 2 Jember dengan pertimbangan yang sudah disebutkan pada pembahasan lokasi penelitian.

#### c. Mengurus perizinan

Dalam hal ini, peneliti terlebih dahulu meminta surat izin penelitian kepada pihak kampus IAIN Jember, yang kemudian menyerahkannya kepada kepala SMA Negeri 2 Jember.

---

<sup>79</sup>STAIN Jember, *Pedoman Penulisan*, 48.

d. Menjajaki dan menilai lapangan

Setelah mendapatkan izin dari pihak lembaga pendidikan maka kemudian melakukan penjajakan dan penilaian terhadap perpustakaan. Penjajakan dan penilaian ini dilakukan untuk mengetahui situasi dan kondisi perpustakaan, baik berupa latar belakang, lingkungan dan sosial, adat istiadat atau kegiatan-kegiatan di perpustakaan, baik melalui observasi, wawancara, atau dokumentasi, dalam rangka memudahkan penggalan data.

e. Memilih dan memanfaatkan informan

Pada tahap ini, peneliti memilih informan dan memanfaatkannya untuk mendapatkan informasi tentang fokus kajian dalam penelitian ini. Setelah peneliti mempertimbangkan dengan cermat, maka informan yang dipilih antara lain kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, dan pengguna perpustakaan.

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Setelah semuanya selesai mulai dari rancangan penelitian hingga memilih informan, maka peneliti menyiapkan instrumen pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian, seperti buku catatan, alat perekam, kamera, dan sebagainya.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Setelah persiapan dianggap matang, maka tahap selanjutnya adalah melaksanakan penelitian. Dalam tahap ini, peneliti mengumpulkan data yang diperlukan dan sesuai dengan fokus penelitian dengan

menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, sampai semua fokus penelitian terjawab.

### 3. Tahap analisis data

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam proses penelitian. Setelah kegiatan penelitian selesai, peneliti menyusun kerangka laporan hasil penelitian dengan menganalisis data kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing untuk mencapai hasil penelitian yang maksimal. Laporan yang sudah selesai dan siap dipertanggung jawabkan di depan penguji, digandakan untuk diserahkan kepada pihak terkait.



## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Obyek Penelitian

##### 1. Situasi dan Kondisi Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember

Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember merupakan unit kerja yang ikut menunjang kemajuan dalam mengembangkan lembaga induknya, karena dapat digunakan untuk mengukur tingkat kemajuan dan perkembangan lembaga. Tempatnya sangat nyaman, bersih dan kondusif, pelayanannya juga sangat ramah sehingga terasa betah jika masuk di dalamnya. Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember memiliki luas tanah  $\pm 150$  m<sup>2</sup> dengan batasan-batasan sebagai berikut:

Sebelah utara	: ruang kelas X MIPA 7
Sebelah selatan	: ruang kelas XII MIPA 5
Sebelah barat	: ruang kelas X MIPA 6
Sebelah timur	: tembok pembatas, gag kecil dan rumah warga

Dilihat dari letak Perpustakaan tersebut, maka letak perpustakaan sangat mudah dijangkau oleh para siswa karena berdekatan dengan kelas-kelas mereka. Sehingga mempunyai daya tarik tersendiri bagi siswa untuk selalu mengunjungi serta meminjam koleksi yang ada di perpustakaan tersebut. Selain itu di dalam ruangan perpustakaan dilengkapi sarana-prasarana yang sangat memadai, seperti: tempat membaca, tempat kerja kelompok, ruang televisi, audio visual, Hotspot Area (*Wifi*) dan lain-lain.<sup>80</sup>

---

<sup>80</sup> Observasi, 1 Desember 2016.



## 2. Fasilitas Perpustakaan SMAN 2 Jember

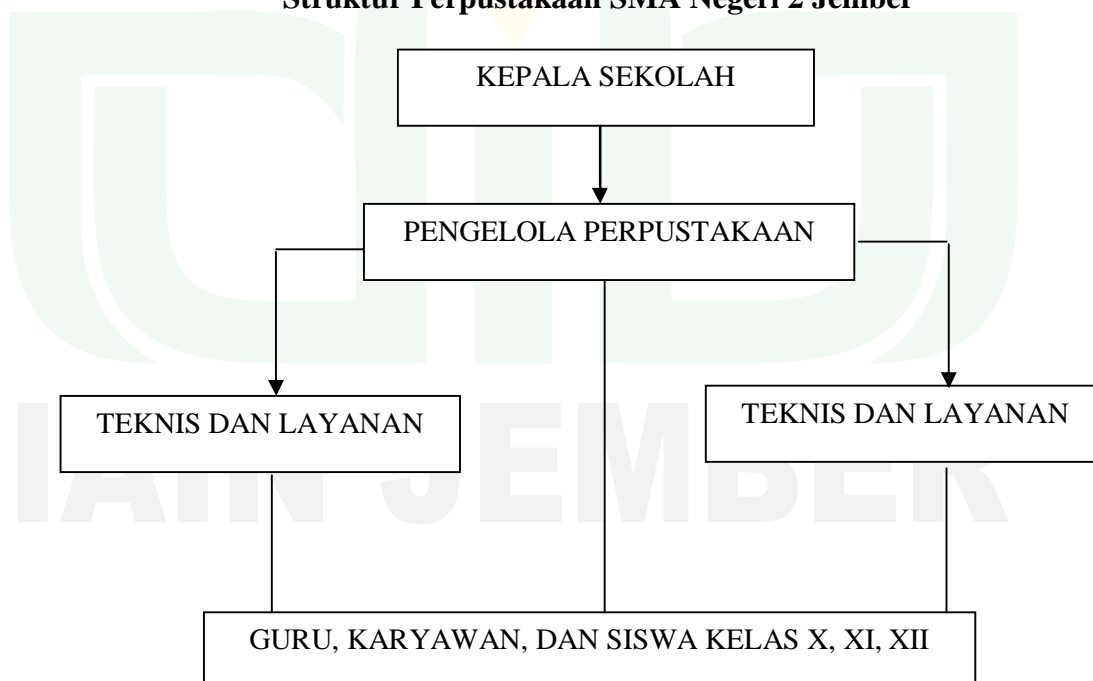
Table 2.1 Fasilitas perpustakaan SMAN 2 Jember<sup>81</sup>

No	Sebelah Barat (depan)	Sebelah Timur (belakang)
1	Meja sirkulasi	Rak buku
2	Meja kerja pegawai	Rak kamus dan atlas
3	Tempat buku-buku baru	Ruang membaca dan belajar kelompok
4	Rak majalah	Ruang tv
5	Rak surat kabar	Gudang
6	Meja komputer	
7	Lemari katalog	

## 3. Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember

Gambar 3.1<sup>82</sup>

Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember

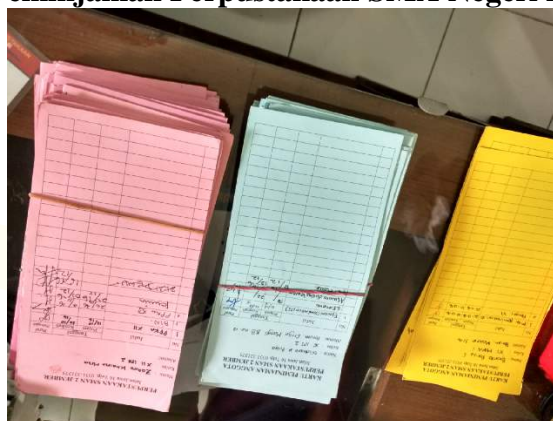


<sup>81</sup> Dokumen Perpustakaan SMAN 2 Jember, 1 Desember 2016.

<sup>82</sup> Dokumen Perpustakaan SMAN 2 Jember, 1 Desember 2016.

#### 4. Gambar Kartu Peminjaman Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember

**Gambar 4.1**  
**Kartu Peminjaman Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember**



#### 5. Inventarisasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember

**Tabel 4.1**  
**Daftar Inventaris Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI		
			BAIK	RUSAK	RUSAK BERAT
1	RAK BUKU	18	BAIK		
2	MEJA BACA	10	BAIK		
3	MEJA KERJA	4	BAIK		
4	LEMARI KACA	1	BAIK		
5	KOMPUTER	2	BAIK		
6	PRINTER	1	BAIK		
7	AUDIO VISUAL	1 SET	BAIK		
8	TELEVISI	2	BAIK		
9	RAK BESI	1	BAIK		
10	KURSI PLASTIK	45	BAIK		

11	KURSI BESI	3	BAIK		
12	FRESER AIR	1	BAIK		
13	KIPAS ANGIN	5	3	2	
14	FILLING CABINET	1	BAIK		
15	TROLLI	1	BAIK		
16	TEMPAT SAMPAH	4	BAIK		

(sumber: Dokumen Perpustakaan SMAN 2 Jember 2016)

## B. Penyajian dan Analisis Data

Penelitian ini menggunakan tiga metode utama pencarian data dalam kualitatif, yaitu observasi partisipatif (*Participant observation*), wawancara mendalam (*In Depth Interview*) dan dokumentasi (*Documentation*) untuk memperoleh data yang dibutuhkan dan diperlukan sampai terkumpul data-data yang menunjang kevalidan penelitian ini.

### 1. Perencanaan Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu

#### Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, dan memperkirakan peluang. Sehingga perencanaan merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Adapun langkah awal dalam proses perencanaan yang menjadikan standar perpustakaan adalah menentukan visi dan misi perpustakaan.

Adapun visi dan misi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember dari hasil observasi yang telah dilakukan sebagai berikut:

Visi perpustakaan: Menjadi Pusat Informasi Sekolah dalam mewujudkan proses belajar mengajar yang berkualitas dan mandiri.

Misi perpustakaan:

- a. Menyediakan sumber-sumber terbaru dan terbaik
- b. Memberikan pelayanan prima demi kepuasan seluruh anggota
- c. Mengembangkan budaya baca dan tulis di lingkungan sekolah.<sup>83</sup>

Berdasarkan tujuan dari perpustakaan SMAN 2 Jember, berikut pernyataan Drs. Hj. Elok Hartina “Minimal para siswa disini senang untuk membaca dan membaca sebagai kebutuhannya sehingga pengetahuan mereka bisa bertambah.”<sup>84</sup> Begitu juga pernyataan salah satu pegawai perpustakaan yang tidak jauh berbeda, Hasyim Asy’ari menyatakan “Kita hanya punya tujuan supaya bagaimana para siswa kami bisa senang membaca, dan kemudian dia mempunyai motivasi untuk terus belajar.”<sup>85</sup>

Dari pernyataan di atas , bahwa perpustakaan SMAN 2 Jember bertujuan untuk membuat para peserta didik maupun pengguna lainnya supaya senang membaca dan menjadikan membaca sebagai kebutuhan maupun gairah motivasi untuk mencari informasi di perpustakaan.

Mengenai pelayanan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Jember dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa layanan seperti, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan pemakai. Sedangkan system yang digunakan adalah system *open access* yaitu suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi

<sup>83</sup> Dokumentasi, 1 Desember 2016.

<sup>84</sup> Elok Hartina, wawancara, 7 Desember 2016.

<sup>85</sup> Hasyim Asy’ari, wawancara, 14 Desember 2016.

para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang.<sup>86</sup>

Berkaitan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Jember, Elok Hartina menjelaskan sebagai berikut:

“Disini kalau masalah pelayanan tidak jauh berbeda dengan perpustakaan-perpustakaan lainnya, yaa seperti layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan pemakaian. Kalau sistemnya perpustakaan terbuka, perpustakaan terbuka itu siswa-siswanya langsung bisa meminjam artinya mengambil sendiri, tanpa ada petugas perpustakaan yang harus mengambillkan, itu juga memberikan kemudahan kepada siswa untuk mencari sendiri apa yang mereka inginkan. jadi sistemnya system terbuka.”<sup>87</sup>

Wawancara yang lain, Hasim Asy’ari menjelaskan tentang pelayanan yang tidak jauh berbeda dari wawancara yang di sampaikan oleh Elok Hartina. Beliau mengatakan:

“Kami selama ini memberikan tiga pelayanan, sirkulasi, referensi dan bimbingan pemakaian sesuai dengan apa yang kami ketahui selama ini. Sistemnya *open access*, jadi siswa itu bisa mencari buku yang mereka perlukan, kami hanya mengawasi saja.”<sup>88</sup>

Selain itu anggaran juga merupakan hal yang sangat penting dalam perencanaan perpustakaan. Dari hasil observasi setelah diperkenankan melihat data anggaran yang di perlihatkan oleh petugas perpustakaan, anggaran yang diperoleh perpustakaan selama ini merupakan dana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana tersebut dikelola oleh lembaga, jika perpustakaan membutuhkan sesuatu maka kepala perpustakaan menghadap kepala sekolah dengan terlebih dahulu rembukan dengan petugas perpustakaan apa yang sekiranya dibutuhkan perpustakaan. Selain dana, pemerintah juga memberikan buku paket yang

<sup>86</sup> Observasi, 7 Desember 2016.

<sup>87</sup> Elok Hartina, wawancara, 7 Desember 2016.

<sup>88</sup> Hasyim Asy’ari, wawancara, 14 Desember 2016.

direkap dalam buku induk perpustakaan, sedangkan untuk buku fiksi perpustakaan membeli sendiri dari dana denda buku yang terlambat dikembalikan. Para siswa juga sangat antusias menyumbangkan bukunya kepada perpustakaan.<sup>89</sup>

Seperti pemaparan Hariyono, S.TP, selaku kepala SMAN 2 Jember, beliau mengatakan:

“dana perpustakaan sarana-prasaranannya itu semuanya dari pemerintah atau BOS, lembaga tidak memungut biaya kepada wali murid karena kebijakan bupati memang seperti itu, jadi dana yang kami gunakan seadanya saja yang kita dapat dari pemerintah. Jika perpustakaan membutuhkan sesuatu biasanya Bu Elok yang ngomong ke saya, kemudian saya sampaikan kepada bendahara. Biasanya untuk membeli rak buku dan yang lainnya, karena setiap satu semester ada buku baru dari pemerintah atau dari perpustakaan sendiri.”<sup>90</sup>

Terkait anggaran yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember,

Hasyim Asy'ari memberi keterangan:

“sekarang ini koleksi kita ada 9543 buku dari keseluruhan koleksi, sedangkan untuk koleksi buku paketnya itu sekitar 6000 buku, untuk koleksi fiksi sekitar 2000 buku dan sisanya adalah buku-buku kesenian, olah raga, dan kesusasteraan. Mungkin kalau di kuliah kan banyak macam-macam bukunya, tapi kalau perpustakaan sekolah itu yang banyak adalah buku-buku yang menunjang pembelajaran siswa, jadi yang banyak disini itu ya buku paketnya. Sedangkan untuk pembiayaan sendiri, hampir semua buku paket itu di danai oleh pemerintah lewat Bantuan Operasional Sekolah (BOS), jadi semuanya itu dari pemerintah, kecuali untuk buku fiksinya itu kita danai sendiri dari lembaga juga dari dana perpustakaan sendiri yang di peroleh dari uang keterlambatan pengembalian buku. Selain itu siswa-siswa juga terkadang turut berpartisipasi memberikan buku kepada perpustakaan.”<sup>91</sup>

<sup>89</sup> Dokumentasi, 14 Desember 2016.

<sup>90</sup> Hariyono, *wawancara*, 16 Desember 2016.

<sup>91</sup> Hasim Asy'ari, *wawancara*, Jember, 14 Desember 2016.

Ahmad Yasin menambahkan masalah penggunaan anggaran perpustakaan, beliau memaparkan:

“rembukan lebih tepatnya bukan rapat, kalau rapat kan resmi, kami belum pernah rapat secara resmi, hanya saja jika kita membutuhkan sesuatu kita biasanya hanya rembukan dengan Bu Elok kemudian beliau yang menyampaikan kepada kepala sekolah apa yang di butuhkan perpustakaan, seperti kemarin ini kami membutuhkan rak buku dan itu sudah terpenuhi, meskipun agak lama karena biasanya dana turun itu agak lambat. Tidak hanya dana saja, pemerintah juga memberikan buku paket. Jadi buku paket yang ada di sini semuanya itu dari pemerintah. Kalau buku fiksinya kami danai sendiri dari uang anak-anak yang terlambat mengembalikan buku. Ada juga siswa itu yang menyumbangkan bukunya ke perpustakaan. Kami bersyukur anak-anak sangat antusias kepada perpustakaan.”<sup>92</sup>

Dari hasil observasi dan wawancara mengenai anggaran perpustakaan SMA Negeri 2 Jember dana yang di dapat perpustakaan merupakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dikelola oleh lembaga. Semua dana digunakan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan, seperti: rak buku, meja, kursi dan lain-lain. Selain dana pemerintah juga memberikan buku paket semua mata pelajaran serta ada beberapa buku ekstrakurikuler untuk menunjang pembelajaran para siswa. Sedangkan buku fiksinya didanai oleh perpustakaan sendiri dari dana keterlambatan buku serta sumbangan dari siswa dan guru.

---

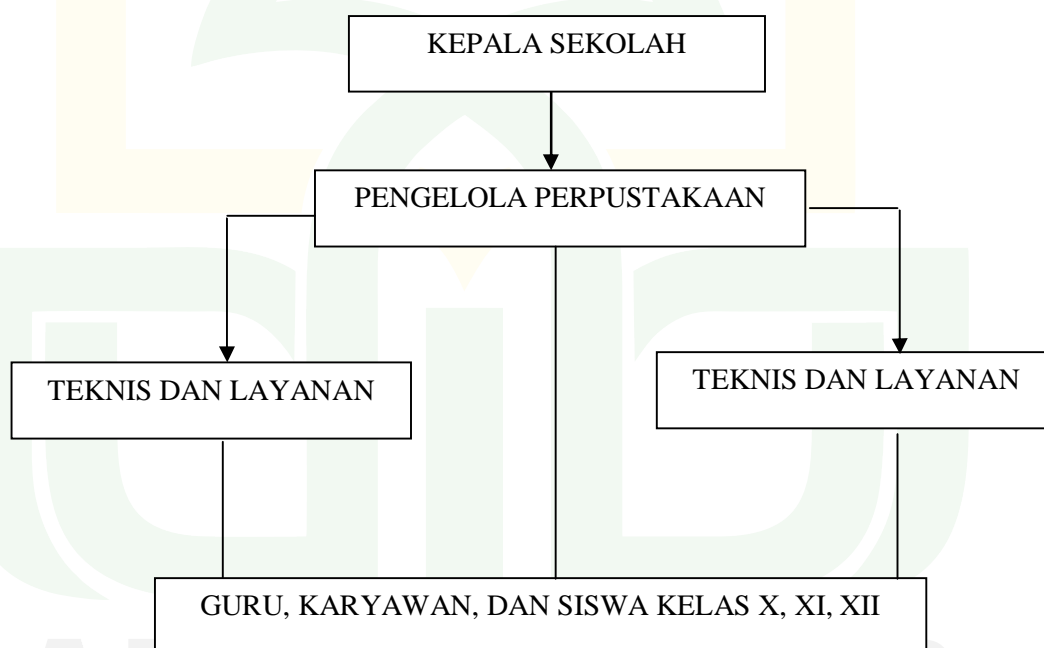
<sup>92</sup> Ahmad Yasin, *wawancara*, 17 Desember 2016.

## 2. Pengorganisasian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember

Proses pengorganisasian perpustakaan SMAN 2 Jember dari hasil observasi yang telah dilakukan menunjukkan alur kerja antara satu bagian dengan bagian lainnya, yang tertuang dalam struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi perpustakaan SMAN 2 Jember dari hasil observasi dan dokumentasi.

**Gambar 2.1**<sup>93</sup>

### Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember



Keterangan:

- Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- Pengelola perpustakaan sebagai bagian integral perpustakaan sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.

<sup>93</sup> Dokumen Perpustakaan SMAN 2 Jember, 1 Desember 2016.



- Teknis dan layanan sebagai penggerak pengelolaan yang memberikan layanan bagi pengguna perpustakaan berada di bawah pengelolaan perpustakaan.
- Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.<sup>94</sup>

Disamping membuat struktur organisasi, perpustakaan SMAN 2 Jember juga mempunyai alur kerja pelayanan, diantaranya:

a. Alur Kerja Layanan Sirkulasi

Dalam alur kerja layanan sirkulasi yang pertama adalah pendaftaran anggota. Pendaftaran anggota perpustakaan SMAN 2 Jember terbilang mudah, hanya dengan membeli kartu anggota perpustakaan maka sudah menjadi anggota dalam perpustakaan, artinya sudah dapat menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, kartu tersebut bisa digunakan dalam jangka waktu satu semester dan membeli kembali untuk semester berikutnya.<sup>95</sup> Seperti yang dijelaskan oleh

Ahmad Yasin:

Prosedur penerimaan anggota disini siswa maupun guru cukup dengan membeli kartu anggota ini dengan harga seribu rupiah, digunakan selama satu semester.<sup>96</sup>

<sup>94</sup> Observasi, 1 Desember 2016.

<sup>95</sup> Observasi, 17 Desember 2016.

<sup>96</sup> Ahmad Yasin, 17 Desember 2016.

Elok Hartina melanjutkan penjelasan tentang prosedur peminjaman dan pengembalian sebagai berikut:

“...masalah pinjam meminjam disini siswa hanya perlu membawa kartu peminjaman yang disediakan oleh kami, setelah bukunya diserahkan, kami menulis nama pengarang, judul buku, tanggal peminjaman dan pengembalian. Untuk masalah lamanya peminjaman itu selama 7 hari dan itu bisa di perpanjang sampai tiga kali, untuk masalah keterlambatan kita hitung perharinya Rp. 500 per bukunya, tetapi biasanya kita masih memberikan toleransi jika terlalu lama. Kan mereka masih siswa bukan mahasiswa jadi kami itu kasihan kalau harus membayar terlalu banyak.”<sup>97</sup>

Wawancara yang lain, Hasim Asy'ari menjelaskan tentang peminjaman dan pengembalian. Beliau mengatakan:

“kami tidak mempersulit masalah peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan, karena kalau nanti terlalu sulit siswa juga akan enggan untuk datang ke perpustakaan ini. Intinya kami berupaya agar siswa tertarik untuk selalu datang ke perpustakaan dan itu memang tugas kami. Jadi tidak hanya menyediakan buku tetapi juga berupaya meningkatkan minat baca siswa.”<sup>98</sup>

Dari hasil observasi layanan sirkulasi terdapat tiga layanan yakni peminjaman, pengembalian dan pendaftaran anggota baru serta wawancara dari beberapa sumber menunjukkan bahwa layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Jember pada dasarnya menggunakan prosedur yang mudah dan tidak jauh berbeda dengan perpustakaan lainnya. Dengan menggunakan prosedur yang mudah tersebut diharapkan bisa meningkatkan mutu pendidikan, karena menjadikan minat tersendiri bagi siswa untuk selalu mendatangi

---

<sup>97</sup>Elok Hartina, *wawancara*, Jember, 7 Desember 2016.

<sup>98</sup>Hasim Asy'ari, *wawancara*, Jember, 13 Desember 2016.

perpustakaan yang mana perpustakaan merupakan sumber informasi bagi mereka.

b. Alur Kerja Referensi

Pelayanan referensi merupakan satu sisi dari pelayanan perpustakaan. Aktifitasnya tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan satu kesatuan dari pelayanan perpustakaan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi, layanan referensi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember terdapat dua layanan yakni layanan informasi dan layanan bimbingan pemakai.<sup>99</sup>

Elok Hartina ketika diwawancarai tentang layanan referensi mengatakan bahwa:

“iya, sejauh ini memang disini sudah menggunakan dua bentuk layanan informasi, yang pertama pemustaka bisa memperoleh informasi secara online artinya siswa bisa mengakses informasi tentang perpustakaan contohnya tentang koleksi, profil perpustakaan dan lain sebagainya karena kita memang difasilitasi dengan seperti itu. Namun disamping itu disini juga menggunakan layanan informasi berbentuk manual artinya mereka juga bisa langsung bertanya kepada pustakawan apabila mereka mengalami kesulitan dalam hal informasi.”<sup>100</sup>

Elok Hartina menambahkan penjelasan mengenai layanan referensi dalam bentuk layanan bimbingan pemakai sebagai berikut:

“Gampangnya saja kita secara umum membuka layanan konsultasi itu tidak hanya untuk layanan referensi saja, jadi untuk semua layanan yang ada disini baik layanan sirkulasi, ekstensi dan yang lainnya. Jadi kalau memang ada kesulitan dari pemustaka dalam menggunakan layanan yang ada disini, yaa konsultasi itu sebenarnya sudah merupakan dari bimbingan...”<sup>101</sup>

<sup>99</sup>Observasi, 7 Desember 2016.

<sup>100</sup>Elok Hartina, *wawancara*, Jember, 8 Desember 2016.

<sup>101</sup>Elok Hartina, *wawancara*, Jember, 8 Desember 2016.

Terkait dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, Hariyono selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Jember menjelaskan sebagai berikut:

“disini selain kita mempunyai perpustakaan induk yang menunjang pembelajaran para siswa, kita juga mempunyai perpustakaan kejujuran yang berada di serambi masjid. Fungsinya, melatih kedisiplinan siswa, jadi mereka bisa mengambil dan menata kembali buku-buku yang ada di rak tanpa adanya petugas yang mengawasi. Kenapa kok di taruh di serambi masjid, nah itu agar para siswa berfikir kalau tidak disiplin atau mau membawa pulang buku itu melihat masjid akan malu sendiri pastinya.<sup>102</sup>

Berdasarkan hasil observasi layanan referensi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember terdapat dua layanan yakni layanan informasi dan layanan bimbingan pemakai, serta wawancara dari beberapa sumber menunjukkan bahwa layanan referensi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember dalam meningkatkan mutu pendidikan terdapat dua layanan yakni layanan informasi dan bimbingan pemakai. Layanan informasi sudah menggunakan dua bentuk layanan, yaitu manual dan otomatis. Sedangkan untuk layanan bimbingan yaitu dengan membuka layanan konsultasi apabila pemustaka mengalami kesulitan dalam menggunakan semua layanan yang ada di perpustakaan.

Di samping itu, ada inovasi yang mungkin jarang kita temui di lembaga pendidikan lainnya, yaitu perpustakaan kejujuran. Dimana perpustakaan kejujuran ini siswa bisa mengambil dan menata kembali buku-buku yang ada di rak buku tanpa ada petugas yang mengawasi.

---

<sup>102</sup>Hariyono, *wawancara*, Jember, 16 Desember 2016.

Fungsi atau tujuan dengan adanya perpustakaan kejujuran adalah melatih kedisiplinan serta minat baca siswa. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan kejujuran merupakan buku-buku tentang pendidikan agama islam, seperti buku panduan sholat, fiqih, akidah akhlaq, novel-novel islami, dan lain-lain. Perpustakaan kejujuran juga merupakan salah satu sumbangsih yang menjadikan SMA Negeri 2 Jember mendapat predikat Sekolah Unggul Berbudaya Islami.<sup>103</sup>

### 3. Pengendalian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu

#### Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember

Keseluruhan kegiatan perpustakaan dikendalikan oleh pengelola dan karyawan perpustakaan. Dalam rangka pengendalian ini pihak perpustakaan SMAN 2 Jember melakukan pengendalian dalam bentuk tata tertib yang ada, hal ini bertujuan untuk menertibkan dan memaksimalkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan. Dalam hal ini Ahmad Yasin ketika diwawancarai mengatakan:

“Tata tertib itu sendiri sudah termasuk pengendalian menurut saya, karena dengan adanya tata tertib anak-anak kan bisa tau bagaimana caranya jadi anggota, tata cara peminjaman dan peraturan-peraturan lainnya.”<sup>104</sup>

Adapun tata tertib perpustakaan SMAN 2 Jember sebagai berikut:

#### a. Jam buka perputakaan

- Senin s.d. Kamis: 08.00 – 13.00
- Jum’at : 08.00 – 11.00
- Sabtu : 08.00 – 12.00

<sup>103</sup> Observasi, 16 Desember 2016.

<sup>104</sup> Ahmad Yasin, wawancara, 17 Januari 2017.

b. Keanggotaan perpustakaan

Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan dengan membeli kartu anggota sebesar Rp. 1000,00 (seribu rupiah).

c. Peminjaman koleksi

- 1) Setiap anggota yang akan meminjam buku harus memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.
- 2) Banyak buku yang dipinjam sebanyak-banyaknya tiga buah buku sekali pinjam.
- 3) Lama peminjaman adalah tujuh hari sejak tanggal peminjaman.
- 4) Apabila masih diperlukan, buku-buku yang dipinjam bisa diperpanjang masa peminjamannya untuk masa tujuh hari berikutnya.

d. Sanksi

- 1) Bagi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman, dikenakan denda Rp 500,00 per buku per hari.
- 2) Merusak atau menghilangkan buku yang dipinjam, diharuskan mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan biaya perlengkapan buku.

e. Ketentuan lain

- 1) Setiap peminjaman diharuskan memelihara keutuhan dan kebersihan buku.

- 2) Apabila kelas memerlukan buku untuk dipinjam secara bersama, maka guru kelas bertanggung jawab atas keutuhan buku yang dipinjamnya.
- 3) Setiap pengunjung perpustakaan, diwajibkan menjaga ketenangan, kebersihan dan ketertiban di perpustakaan.
- 4) Mereka yang meninggalkan sekolah karena lulus atau hal lain, harus memberitahukan kepada petugas perpustakaan.<sup>105</sup>

Selain tata tertib, bentuk pengendalian perpustakaan SMAN 2 Jember juga terlihat pada pelayanan tidak langsung, sering sekali guru memberikan tugas kepada muridnya untuk mengerjakan tugas yang mengharuskan mereka untuk datang ke perpustakaan.<sup>106</sup>

Hafi Ansori selaku guru PAI SMAN 2 Jember menjelaskan:

“Anak-anak sering saya beri tugas dan terkadang saya suruh sendiri mencari di perpustakaan, biar mereka lebih mandiri. Bu Elok juga sering berpesan kepada saya agar selalu mengajak anak-anak ke perpustakaan, memang kalau gak gitu anak-anak gak mau ke perpustakaan.”<sup>107</sup>

M. Fahmi Amirun Nizar salah satu siswa SMAN 2 Jember menegaskan:

“Kadang-kadang sih mas saya ke perpustakaan. Kita sering di suruh mengerjakan tugas di perpustakaan, hampir tiap hari. Kalau saya sendiri lebih suka ke perpustakaan kejujuran, selain dekat dengan kantin kejujuran tempatnya di serambi masjid, jadi bisa sekalian sholat dhuhya.”<sup>108</sup>

<sup>105</sup> Dokumentasi, 16 Januari 2017.

<sup>106</sup> Observasi, 17 Januari 2017.

<sup>107</sup> Hafi Ansori, *wawancara*, 17 Januari 2017.

<sup>108</sup> M. Fahmi Amirun Nizar, *wawancara*, 17 Januari 2017.

Elok Hartina menambahkan mengenai pelayanan tidak langsung, beliau mengatakan:

“Kami meminta tolong kepada para guru agar mengajak anak-anak untuk datang ke perpustakaan. Saya selaku guru juga seperti itu biasanya. Sebenarnya anak-anak sudah banyak yang datang ke perpustakaan, hanya sebagian saja yang masih belum aktif. Selain itu, jika ada buku-buku baru kami menyampaikan kepada guru bidang study agar menyampaikan kepada anak-anak bahwasannya ada buku baru.”<sup>109</sup>

Dari hasil observasi dan wawancara di atas, pengendalian perpustakaan SMAN 2 Jember melakukan pengendalian dalam bentuk tata tertib, hal ini bertujuan untuk menertibkan dan memaksimalkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan. Selain itu, pengendalian juga sangat terlihat dalam pelayanan tidak langsung. Dimana guru yang memiliki potensi yang sangat menentukan melakukan kerja sama dengan petugas perpustakaan agar siswanya untuk selalu datang ke perpustakaan dengan cara memberikan tugas. Guru juga menjadi sumber informasi bagi para siswa untuk mengetahui perkembangan buku yang ada di perpustakaan.

### **C. Pembahasan Temuan**

#### **1. Perencanaan Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember**

Perencanaan, meliputi kegiatan menentukan arah pencapaian suatu tujuan, serta merancang dan menerapkan strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Sehingga perencanaan akan menggambarkan “masa depan perpustakaan” dan “langkah-langkah apa yang bisa ditempuh

<sup>109</sup> Elok Hartina, *wawancara*, 17 Januari 2017.



untuk mewujudkan masa depan tersebut.” Langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah menetapkan visi, misi dan tujuan.<sup>110</sup>

Adapun visi dan misi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember sebagai berikut:

Visi perpustakaan: Menjadi Pusat Informasi Sekolah dalam mewujudkan proses belajar mengajar yang berkualitas dan mandiri.

Misi perpustakaan:

- a. Menyediakan sumber-sumber terbaru dan terbaik
- b. Memberikan pelayanan prima demi kepuasan seluruh anggota
- c. Mengembangkan budaya baca dan tulis di lingkungan sekolah.

Sedangkan tujuan perpustakaan SMAN 2 Jember adalah untuk membuat para peserta didik maupun pengguna lainnya supaya senang membaca dan menjadikan membaca sebagai kebutuhan maupun gairah motivasi untuk mencari informasi di perpustakaan.

Setelah merumuskan visi, misi dan tujuan perpustakaan sekolah, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah:

- a. Mengidentifikasi layanan yang akan digunakan untuk menunjang visi, misi dan tujuan perpustakaan.
- b. Merencanakan pengelolaan koleksi dan sarana yang tersedia untuk mencapai tujuan perpustakaan.

---

<sup>110</sup> Ilham Mashuri, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 53.

- c. Merencanakan anggaran dalam rentang waktu tertentu, sehingga bisa dihitung kebutuhan anggaran perpustakaan sekolah.<sup>111</sup>

Untuk menunjang visi, misi dan tujuan, perpustakaan SMAN 2 Jember memberikan tiga layanan perpustakaan, yaitu: layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan pemakai. Sedangkan system yang digunakan perpustakaan SMAN 2 Jember adalah system *open access* yaitu suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang. Selain itu anggaran juga merupakan hal yang sangat penting dalam perencanaan perpustakaan. Anggaran yang diperoleh perpustakaan selama ini merupakan dana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Teori-teori di atas setelah dihubungkan dengan data empirik dilapangan dapat disimpulkan, bahwa perencanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan sangat baik, karena visi, misi, dan tujuan perpustakaan serta pelayanan yang di berikan petugas perpustakaan sudah bisa dijadikan standar untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ada di SMAN Negeri 2 Jember.

## **2. Pengorganisasian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember**

Pengorganisasian meliputi penentuan kegiatan dan sumber-sumber yang diperlukan, serta membuat alur kerja yang menggambarkan

---

<sup>111</sup> Mashuri, *Pengelolaan*, 57.

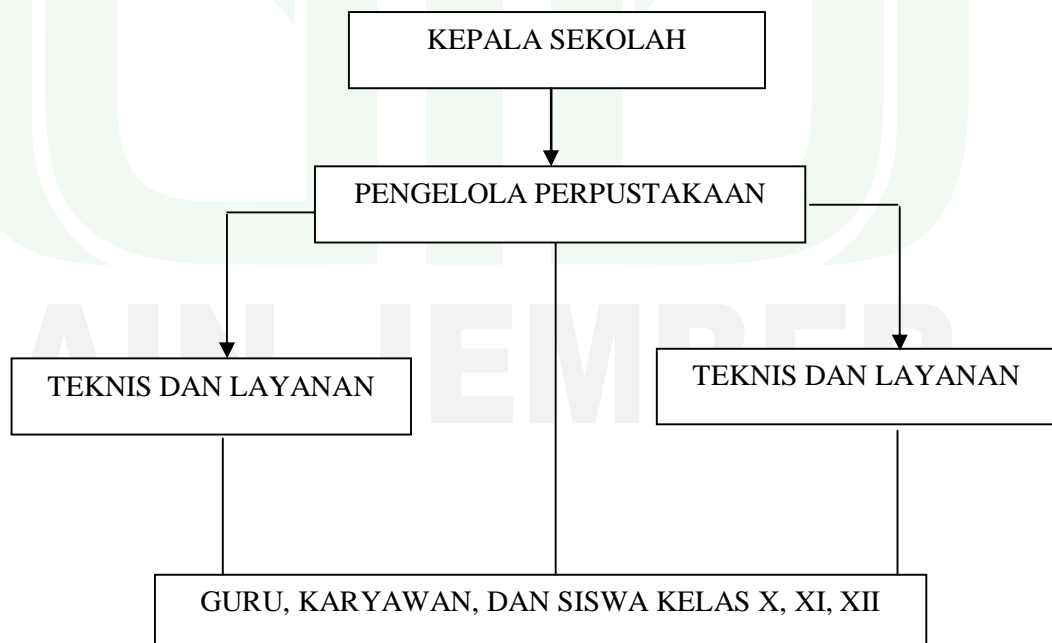
situasi layanan perpustakaan yang baik. Dalam konteks ini di perpustakaan diperlukan sebuah struktur organisasi, sehingga hirarki dan hubungan wewenang antara bawahan dan atasan akan jelas.

Di samping struktur organisasi ada tiga hal yang harus dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam pengorganisasian:

- a. Mengatur sirkulasi kegiatan perpustakaan, misalnya jam pelayanan, jam pengolahan bahan pustaka dan lain-lain.
- b. Membuat tata tertib perpustakaan.
- c. Membuat alur kerja sirkulasi (peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku).<sup>112</sup>

Dari data empirik di lapangan struktur organisasi perpustakaan SMAN 2 Jember sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember**



<sup>112</sup> Mashuri, *Pengelolaan*, 59.

Keterangan:

- Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- Pengelola perpustakaan sebagai bagian integral perpustakaan sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- Teknis dan layanan sebagai penggerak pengelolaan yang memberikan layanan bagi pengguna perpustakaan berada di bawah pengelolaan perpustakaan.
- Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.

Disamping struktur organisasi, perpustakaan SMAN 2 Jember juga mempunyai alur kerja pelayanan, diantaranya:

a. Alur Kerja Layanan Sirkulasi

Secara teori layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah di pinjam dan membuat statistic pengunjung.

Ada dua system penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal prosese peminjaman buku. kedua system tersebut adalah system terbuka dan system tertutup.

### 1) System terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada system ini murid-murid dapat masuk ke gudang/ruangan buku. apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk di catat seperlunya.

Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu, pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang akan dipinjamnya tersedia atau tidak. Apabila tersedia, carilah buku tersebut di gudang/ruang buku dan setelah ditemukan buku tersebut dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya untuk petugas sirkulasi. Penyerahan buku kebagian sirkulasi harus menunjukkan kartu anggota atau kartu siswa. Kemudian petugas sirkulasi mengambil kartu peminjam di laci kartu. Pada kartu peminjam dicatat nomor buku yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya. Pada slip tanggal yang ditempel pada halaman belakang buku dicatat tanggal pengembalian, sedangkan kartu bukunya dicabut dari kantong buku dan catatlah nomor siswa yang meminjam dan tanggal pengembaliannya pada kartu buku tersebut.

Setelah selesai semuanya maka kartu anggota atau kartu siswa beserta bukunya diserahkan kepada murid yang

bersangkutan, kartu bukunya di file dilaci kartu buku, sedangkan kartu peminjamannya di file kembali dilaci kartu peminjam.

2) System tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan system tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada system ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang buku.

Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku, pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang dibutuhkan tersedia atau tidak. Apabila ada mintalah kartu pesanan yang biasanya terbuat dari kertas tipis. Pada kartu pesanan tersebut tulislah nama pemesan, dan buku yang dipesannya, dan serahkan kembali kepada petugas. Setelah ditemukan buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Mengenai tata cara pencatatannya, sama seperti system terbuka.<sup>113</sup>

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Ada kalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya

---

<sup>113</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 125.

sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara system terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengemalihan yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu pemnjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda KEMBALI. Akhirnya kartu peminjam di file lagi di tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi dikantongnya, dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.<sup>114</sup>

Secara data empirik Layanan sirkulasi yang ada di SMAN 2 Jember teredapat tiga layanan yaitu pendaftaran anggota baru, peminjaman dan pengembalian. Dalam pendaftaran anggota perpustakaan SMAN 2 Jember dengan membeli kartu anggota perpustakaan dengan harga seribu rupiah maka sudah menjadi anggota dalam perpustakaan, artinya sudah dapat menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, kartu tersebut bisa digunakan dalam jangka waktu satu semester dan membeli kembali untuk semester berikutnya.

---

<sup>114</sup> Bafadal, *Pengelolaan*, 127.

Mengnai system peminjaman yang di gunakan perpustakaan SMAN 2 Jember menggunakan system terbuka (*open acces system*) dengan alasan memudahkan pengguna dalam mencari bahan yang mereka inginkan. Sedangkan prosedur peminjaman, siswa membawa kartu anggota dan mengisi absensi, setelah buku yang dicari ketemu kemudian diserahkan kepada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan mencatat nama peminjam, judul buku, nomer buku, tanggal peminjaman dan pengembalian, barulah buku tersebut bisa di pinjam.

Sedangkan untuk peminjaman, perpustakaan SMAN 2 Jember memberikan jangka waktu hingga 7 hari dimulai dari sejak tanggal peminjaman. Tata cara pengembalian, buku yang dipinjam diserahkan kepada petugas perpustakaan, petugas meneliti tanggal pengembalian apakah terlambat atau tidak, kemudian petugas menanda tangani kartu peminjaman dan mengembalikan buka pada rak tempat buku tersebut berasal.

#### b. Alur Kerja Referensi

Merujuk pada teori yang ada mengenai pelayanan referensi. Dari perspektif pelayanan, eksistensi dari layanan referensi adalah alat untuk mempermudah pemustaka menggunakan semua layanan perpustakaan secara maksimal. Pada hakikatnya pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sarana (fisik dan nonfisik) untuk mempermudah penelusuran informasi secara



teoritis dalam layanan referensi terdapat dua layanan yakni layanan informasi dan layanan bimbingan pemakai.<sup>115</sup>

Tugas-tugas pokok aplikatif yang ada di layanan referensi mencakup:

- a. Memberikan jawaban semua kebutuhan informasi pemustaka.
- b. Bimbingan pemakai.
- c. Memberikan pengarahan dan penerangan mengenai penggunaan perpustakaan secara umum dan sumber lainnya.
- d. Melakukan pengawasan terhadap koleksi, personil, fasilitas, jam layanan, dsb.
- e. Membuat sarana untuk memudahkan temu kembali informasi yang ada di perpustakaan.
- f. Melakukan penilaian sumber-sumber rujukan.<sup>116</sup>

Pada dasarnya implementasi layanan referensi pada semua perpustakaan adalah sama, yaitu pemberian bantuan oleh petugas referens kepada pengunjung perpustakaan secara perseorangan untuk mendapatkan dan mempergunakan sumber informasi agar mampu menggunakan pelayanan perpustakaan secara maksimal. Perbedaannya adalah tujuan khusus dari perpustakaan dan kebutuhan dari pemustaka yang bersifat heterogen.

Secara teknis Layanan informasi merupakan usaha penyebarluasan informasi, agar informasi tersebut diketahui dan

---

<sup>115</sup>Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*, 262.

<sup>116</sup>Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, 122.

dimanfaatkan sepenuhnya dan sebaik-baiknya oleh pemakai perpustakaan, kandungan informasi yang disajikan, antara lain koleksi dan fasilitas perpustakaan, jasa/layanan/kegiatan yang dilakukan perpustakaan, layanan informasi ini bisa disajikan berbentuk layanan elektronik contohnya komputer serta bisa juga berbentuk personal yakni informasi dari petugas perpustakaan atau pustakawan.<sup>117</sup>

Sedangkan layanan bimbingan pemakai ialah layanan berupa usaha bimbingan atau petunjuk kepada pemakai tentang cara memanfaatkan koleksi bahan pustaka secara efektif dan efisien, bimbingan itu dapat berupa bimbingan individual ataupun kelompok,<sup>118</sup> contohnya seperti konsultasi atau *user education* yang biasa diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi.

Secara data empirik di lapangan layanan referensi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember terdapat dua layanan yakni layanan informasi dan layanan bimbingan pemakai. Layanan informasi sudah menggunakan dua bentuk layanan, yaitu manual dan otomatis. Sedangkan untuk layanan bimbingan yaitu dengan membuka layanan konsultasi apabila pemustaka mengalami kesulitan dalam menggunakan semua layanan yang ada di perpustakaan.

Di samping itu, ada inovasi yang mungkin jarang kita temui di lembaga pendidikan lainnya, yaitu perpustakaan kejujuran. Dimana perpustakaan kejujuran ini siswa bisa mengambil dan menata kembali

---

<sup>117</sup>Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, 122.

<sup>118</sup>*Ibid.*, 121.

buku-buku yang ada di rak buku tanpa ada petugas yang mengawasi. Fungsi atau tujuan dengan adanya perpustakaan kejujuran adalah melatih kedisiplinan serta minat baca siswa. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan kejujuran merupakan buku-buku tentang pendidikan agama islam, seperti buku panduan sholat, fiqih, akidah akhlaq, novel-novel islami, dan lain-lain. Perpustakaan kejujuran juga merupakan salah satu sumbangsih yang menjadikan SMA Negeri 2 Jember mendapat predikat Sekolah Unggul Berbudaya Islami.

### **3. Pengendalian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 2 Jember**

Pengendalian, mencakup mengevaluasi, memonitor seluruh aktivitas agar sejalan dengan kebutuhan (visi dan misi) organisasi.

Supervise dan evaluasi di perpustakaan berkaitan erat dengan perencanaan masa yang akan datang, sesuai dengan pencapaian yang diperoleh sebelumnya.

Pengendalian yang baik apabila dilakukan tidak saja hanya pada tahap akhir dari suatu pekerjaan, akan tetapi pengendalian harus dilakukan sejak dari awal kegiatan, dalam arti sejak dari disusunnya rencana kegiatan sampai dengan berakhirnya suatu kegiatan. Pengendalian dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun, namun dapat juga dilakukan sewaktu-waktu.

Harold Koonzt dan O'Donnell mengemukakan asa/ prinsip pengendalian sebagai berikut:

- a. Prinsip tercapainya tujuan (*principle of assurance of objective*). Pengendalian harus ditujukan kearah tercapainya tujuan, yaitu dengan mengadakan perbaikan (koreksi) untuk menghindarkan penyimpangan dari perencanaan.
- b. Prinsip efisiensi (*principle of efficiency of control*). Pengendalian efisien dapat menghindarkan deviasi-deviasi dari perencanaan, sehingga tidak menimbulkan hal-hal yang diluar perencanaan.
- c. Prinsip tanggung jawab pengendalian (*principle of control responsibility*). Pengendalian hanya dapat dilaksanakan apabila manajer bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan rencana.
- d. Prinsip pengendalian terhadap masa depan (*control of future control*). Pengendalian yang efektif harus ditujukan kearah pencegahan, penyimpangan, perencanaan yang akan terjadi, baik pada waktu sekarang maupun pada masa yang akan datang.
- e. Prinsip refleksi perencanaan (*principle of reflection of plans*). Pengendalian harus disusun dengan baik sehingga dapat mencerminkan karakter dan susunan perencanaan.
- f. Prinsip pengendalian individu (*principle of individual of control*). Pengendalian dan teknik pengendalian harus sesuai dengan kebutuhan manajer. Teknik pengendalian harus ditujukan kepada kebutuhan informasi setiap manajer. Ruang lingkup informasi yang dibutuhkan itu berbeda satu sama lain, tergantung pada tingkat dan tugas manajer.

- g. Prinsip standar (principle of standard). Control yang efektif dan efisien memerlukan standar yang tepat yang akan dipergunakan sebagai tolok ukur pelaksanaan dan tujuan yang dicapai.
- h. Prinsip pengendalian fleksibel (of principle of flexibility control). Pengendalian harus lues untuk menghindarkan kegagalan rencana.
- i. Prinsip peninjauan kembali (principle of review). System control harus ditinjau kembali agar system yang digunakan berguna untuk mencapai tujuan.<sup>119</sup>

Dari data empiric di lapangan pengendalian perpustakaan SMAN 2 Jember melakukan pengendalian dalam bentuk tata tertib, hal ini bertujuan untuk mentertibkan dan memaksimalkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan. Selain itu, pengendalian juga sangat terlihat dalam pelayanan tidak langsung. Dimana guru yang memiliki potensi yang sangat menentukan melakukan kerja sama dengan petugas perpustakaan agar siswanya untuk selalu datang ke perpustakaan dengan cara memberikan tugas. Guru juga menjadi sumber informasi bagi para siswa untuk mengetahui perkembangan buku yang ada di perpustakaan.

Jadi proses pengendalian pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember sudah sangat baik dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan.

---

<sup>119</sup> Harold Koonzt dan O'Donnell dalam Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 51.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari penjelasan-penjelasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember meliputi: visi, misi dan tujuan perpustakaan, serta anggaran yang di peroleh pemerintah berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sedangkan untuk pelayanan perpustakaan menggunakan tiga pelayanan, sirkulasi, referensi dan bimbingan pemakai.
2. Pengorganisasian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember menggunakan dua alur kerja yaitu alur kerja secara struktural dan alur kerja pelayanan serta terdapat juga perpustakaan kejujuran sebagai inovasi.
3. Pengendalian Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri 2 Jember menggunakan tata tertib sebagai pengendalian serta melalui pelayanan tidak langsung berupa kerja sama antara petugas perpustakaan dengan para guru.

#### **B. Saran-saran**

1. Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Jember
  - a. Hendaknya melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap setiap kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan.

- b. Mengembangkan sarana-prasarana perpustakaan terutama masalah gedung perpustakaan.
  - c. Koordinasi yang baik dengan pustakawan lebih ditingkatkan agar semua program-program terlaksana dengan baik.
  - d. Hendaknya terus mengadakan inovasi-inovasi dalam meningkatkan kualitas mutu pendidikan.
2. Pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember
    - a. Hendaknya melakukan rapat dengan pihak lembaga mengenai perkembangan perpustakaan.
    - b. Membangun kerja sama yang lebih baik lagi antar pustakawan dan para guru supaya semua rencana kerja dapat terlaksana.
    - c. Melengkapi ruangan perpustakaan dengan rambu-rambu penunjuk layanan yang lebih lengkap.
3. Pengguna Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember
    - a. Diharapkan bagi pemustaka agar mematuhi peraturan dan prosedur perpustakaan yang berlaku.
    - b. Mendukung kenyamanan membaca pemustaka yang lain.
    - c. Mendukung semua inovasi yang dilakukan perpustakaan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.
    - d. Berani memberikan masukan positif kepada perpustakaan dalam rangka revitalisasi perpustakaan sebagai salah satu pusat ilmu pengetahuan.

## BIODATA PENULIS

Nama : Abdul Rohim

Nim : 084 113 078

Tempat, tanggal lahir : Saleh Agung, 07-11-1991

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Kependidikan Islam

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Email : [rohimp005@gmail.com](mailto:rohimp005@gmail.com)

No Hp : 085735030376

Alamat : Dsn. 04, Rt. 13, Rw. 07, Ds. Saleh Agung, Kec. Air Saleh,  
Kab. Banyuasin, Prov. Sumatra Selatan

Riwayat Pendidikan : - SD Cempaka Banyuasin  
- MTs Ma'arif Ambulu  
- MA Ma'arif Ambulu





**MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 JEMBER**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**Abdul Rohim**  
**NIM 084 113 078**

**Dosen Pembimbing:**

**Prof. Dr.H. Moh. Khusnuridlo, M.Pd**  
**NIP. 19650720 199203 1 003**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER (IAIN)**

**2017**

## DAFTAR GAMBAR

No.	Uraian	Hal.
4.1	Gambar Kartu Peminjaman Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember.....	65



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Definisi Istilah.....	6
F. Sistematika Pembahasan .....	7
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN</b> .....	<b>9</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	9
B. Kajian Teori.....	13

<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>53</b>
	A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	53
	B. Lokasi Penelitian .....	54
	C. Subyek Penelitian .....	54
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	55
	E. Analisis Data .....	57
	F. Keabsahan Data .....	58
	G. Tahap-tahap Penelitian.....	60
<b>BAB IV</b>	<b>PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS.....</b>	<b>63</b>
	A. Gambaran Objek Penelitian.....	63
	B. Penyajian dan Analisis .....	66
	C. Pembahasan Temuan.....	79
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>93</b>
	A. Kesimpulan.....	93
	B. Saran-Saran.....	93
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**IAIN JEMBER**

## DAFTAR PUSTAKA

- Admowirio, Soebagio. 2000. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardy Jaya.
- Amirullah dan Haris Budiyo. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Andriani, Ervin Eka. 2010. "Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun Pelajaran 2009/2010" STAIN Jember.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Assauri, Arifin Sufyan. 2005. "Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa MAN Jember I Tahun 2004/2005", Skripsi, STAIN Jember.
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Darmawan, Iwan. 2014. "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan STAIN Jember" STAIN Jember.
- Darmono, 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Departemen Agama RI. 2001. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*.
- Hamalik, Oemar. 2002. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. 1997. *Manajemen edisi 2*. Yogyakarta: BPPE.
- Hasan, Muhammad Tholchah, Dkk. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Tinjauan Teoritis dan Praktis*. Malang: Visipress.
- Kurmen, Nur Rodjiah. 1999. *Manajemen Perpustakaan*. Jember
- Lasa. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Martinus, Surawan. 2001. *Kamus Kata Serapan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mashuri, ilham. 2012. *Mengelola Perpustakaan Sekolah : Problem dan Solusinya*. Yogyakarta: Naila Pustaka.

- Miles, Mathew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: Universitas Indonesia (UI Press).
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. 2012. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Noerhayati. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: PT. Alumni.
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*. Bandung: PT. Alumni.
- Patilima, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Putra, Nasa. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rimbarawa, Kosam. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan & Pustakawan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rohiat. 2008. *Manajemen Sekolah-Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sagala, Syaiful. 2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Saleh, Muwafik. 2010. *Public Service Communication*. Malang: UMM Press.
- Sekretariat Negara RI. *Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Siagian, Sondang P. 1992. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- STAIN Jember. 2014. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: STAIN Jember Press.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suparlan. 2015. *Mendidik Hati Membentuk Karakter: Panduan Al-Qur'an Melejitkan Hati Membentuk Karakter*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Susilo, dan Muhammad Joko. 2007. *Manajemen Pelaksanaan & Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Sutarno. 2006. *Perpustakaan & Masyarakat*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: CV. Sugeng Seto.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: ALFABETA.
- Tim Penyusun. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun. 2011. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Williams, Chuk. 2007. *Manajemen*. United States of America: South-Western College Publishing.
- Yusuf, Pawit M. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Yusup, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.



## DAFTAR TABEL

No.	Uraian	Hal.
1.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian.....	12
4.1	Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember .....	64
4.2	Daftar Inventaris Perpustakaan SMA Negeri 2 Jember.....	65











IAIN JEMBER



IAIN JEMBER

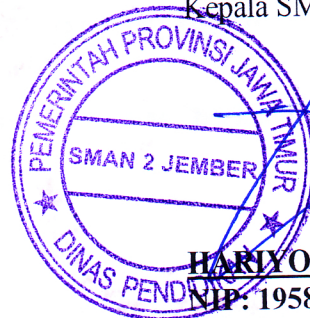


**JURNAL PENELITIAN**  
**DI SMA NEGERI 2 JEMBER**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Ttd
1	Selasa, 30 Nopember 2016	Mengantarkan surat izin penelitian dari IAIN Jember kepada lembaga pendidikan SMA Negeri 2 Jember	<i>dk</i>
2	Rabu, 1 Desember 2016	Observasi dan dokumentasi perpustakaan SMA Negeri 2 Jember	<i>dk</i>
3	Senin, 5 Desember 2016	Meminta data SMA Negeri 2 Jember dan Perpustakaan	<i>Hartina</i>
4	Selasa, 7 Desember 2016	Observasi dan wawancara kepala perpustakaan (Dra. Hj. Elok Hartina)	<i>Hartina</i>
5	Rabu, 14 Desember 2016	Wawancara staf pepustakaan (Hasyim Asy'ari)	<i>Hasyim</i>
6	Jum'at, 16 Desember 2016	Wawancara kepala sekolah (Hariyono, S.TP)	<i>Hariyono</i>
7	Sabtu, 17 Desember 2016	Observasi dan wawancara staf perpustakaan (Ahmad Yasin)	<i>Ahmad Yasin</i>
8	Selasa, 17 Januari 2017	Wawancara kembali dengan kepala perpustakaan(Dra. Hj. Elok Hartina)	<i>Hartina</i>
9	Selasa, 17 Januari 2017	Dilanjutkan wawancara dengan staf perpustakaan (Ahmad Yasin)	<i>Ahmad Yasin</i>
10	Rabu, 18 Januari 2017	Melengkapi data yang masih kurang	<i>Hartina</i>
11	Sabtu, 21 Januari 2017	Meminta surat selesai penelitian	<i>Hartina</i>

Jember, 21 Januari 2017

Kepala SMA Negeri 02 Jember



**HARIYONO, S.TP**

**NIP: 19580525 198103 016**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, terucap alunan syukur kepada Sang Pengenggam Hidup, Allah swt yang memberikan inspirasi mempesona dan luar biasa indahnya, berkah dan hidayah-Nya kepada kita sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas dan kewajiban akademik dalam bentuk skripsi ini.,

Kepada Sang Pembawa Risalah agung, Nabi Muhammad saw, yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang, yaitu dzinul islam, serta kita semua nantikan pertolongan syafa'at di Hari Akhir kelak.

Dengan terselesaikannya skripsi ini, peneliti menghaturkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian skripsi serta semua pihak yang senantiasa memberikan bimbingan dan nasehat kepada peneliti dalam penyelesaian skripsi ini, yakni kepada :

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM, rektor IAIN Jember
2. Dr. KH. Abdullah, M.H.I, dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. Hj. St. Rodliyah, M.Pd, ketua Jurusan Pendidikan Islam
4. Nuruddin, M.Pd, ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam
5. Prof. Dr. H. Moh. Khusnuridlo, M.Pd, dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Dra. Hj. Elok Hartina, Kepala Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember yang telah memberikan izin kepada peneliti dan sekaligus membantu kelancaran penelitian yang peneliti laksanakan.
7. Bpk. Ahmad Yasin, Kasi. Perpustakaan dan Kepustakawanan yang telah membimbing peneliti di lapangan.
8. Civitas akademika IAIN jember yang telah memberikan bekal berupa ilmu maupun pengalaman.
9. Semua pihak yang membantu dalam penulisan skripsi ini baik secara moril maupun materil.

Penulis sadar bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan dikarenakan kurangnya pengalaman dan wawasan penulis Maka, kami harapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menyempurnakan skripsi ini. Hanya untaian ucapan terima kasih dan diiringi doa semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan mereka dengan sebaik-baik balasan. Peneliti berharap semoga skripsi ini memiliki nilai estetika dan bermanfaat bagi kita semua.

Amin

**Jember, 14 Februari 2017**

**Peneliti**



## HALAMAN PENGESAHAN

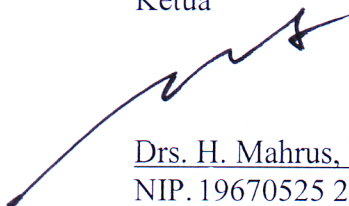
### MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 JEMBER

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memperoleh gelar Sajana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Pendidikan Islam  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Senin  
Tanggal : 13 Maret 2017

#### Tim Penguji

Ketua



Drs. H. Mahrus, M.Pd.I  
NIP. 19670525 200012 1 001

Sekretaris



Dewi Nurul Qomariyah, S.S., M.Pd  
NIP. 19790127 200710 2 003

Anggota :

1. Abd. Rahim, S.Si., M.Si

(  )

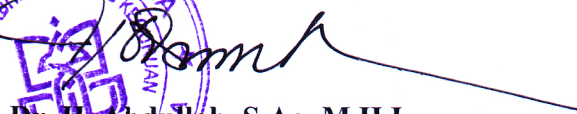
2. Prof. Dr. H. Moh. Khusnuridlo, M.Pd

(  )

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



  
Dr. H. Abdullah, S.Ag. M.H.I  
NIP. 197602032 00212 1 003

## HALAMAN PERSETUJUAN

### MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 JEMBER

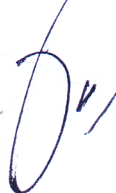
## SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**Abdul Rohim**  
NIM 084 113 078

Disetujui Pembimbing



**Prof. Dr.H. Moh. Khusnuridlo, M.Pd**  
NIP. 19650720 199203 1 003

## Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA 2 Jember	a. Manajemen pelayanan perpustakaan	1. perencanaan	a) Visi, misi dan tujuan perpustakaan b) Anggaran perpustakaan c) Pelayanan langsung	a. Informan 1. Kepala sekolah 2. Kepala perpustakaan 3. Petugas perpustakaan 4. Guru 5. Siswa	1. Pendekatan penelitian: Kualitatif 2. Subyek Peneletian: Puspositive Sampling 3. Metode Pengumpulan Data a. <i>In Depth Interview</i> b. <i>Participan Observation</i> c. <i>Dokumenter</i>	1. Bagaimana perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember. 2. Bagaimana pengorganisasian layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember.
	b. Mutu pendidikan	1. akademik	a) Nilai ulangan harian b) Ujian tengah semester c) Ujian akhir sekolah	b. Kepustakaan c. Dokumentasi	4. Metode deskriptif kualitatif dengan interaktif	3. Bagaimana pengendalian layanan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 2 Jember.
		2. Non akademik	a) Kedisiplinan b) Olah raga c) Kesenian		5. keabsahan data: Triangulasi Sumber & metode	

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَعْلَمْ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٦﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Al-Qur'an, 96: 1-5.

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Teruntuk orang tua saya, bapak Mahmudi, ibunda tercinta Syamsita yang senantiasa selalu mencurahkan untaian do'a, tenaga, waktu serta naungan cinta dan kasih sayang tanpa henti kepada saya demi keberhasilan saya dalam menyelesaikan skripsi.
2. Istri saya tercinta, Khusnul Khotimah, AMd. Keb, yang selalu mendukung, menyemangati dan menemani saya dengan setia dalam menyelesaikan skripsi.
3. Terima kasih kepada paklek Suhadi dan bulek Siti Qomariyah serta mertua saya yang telah memberikan tempat tinggal, do'a, tenaga serta waktunya sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi, dan merekalah orang tua saya yang kedua selama saya di tanah jawa.
4. Sahabat seperjuangan, Badrus Sholeh, Hidayatul Munawarah dan Fauzan Anshori yang memberikan motivasi dalam memaknai tugas akhir "skripsi" sebagai sahabat yang menemani sisa akhir perjuangan dan merupakan salah satu titik klimaks dalam menuntut ilmu di kampus.
5. Almamater yang saya banggakan IAIN Jember, terutama Fakultas Tarbiyah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jl. Mataram No. 1 Mangli, Telp. (0331) 487550, 427005 Fax. (0331)427005, Kode Pos 68136  
Website: <http://iain-jember.cjb.net> - e-mail: [iainjember@hotmail.com](mailto:iainjember@hotmail.com)

Nomor : B.1441/In.20/3.a/PP.009./11/SP/2016

Jember, 30 November 2016

Tujuan : -

Substansi : **Penelitian untuk Penyusunan Skripsi**

Kepada Yth.

**Kepala SMA Negeri 2 Jember**

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bersama ini kami mohon dengan hormat mahasiswa berikut ini:

Nama	: Abdul Rohim
NIM	: 084113078
Semester	: XI
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan/Prodi	: Pendidikan Islam/ Manajemen Pendidikan Islam

Dalam rangka penyusunan skripsi, untuk diizinkan mengadakan penelitian/riset di lingkungan daerah/lembaga wewenang Bapak. Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Perpustakaan
3. Petugas Perpustakaan
4. Siswa

Penelitian yang akan dilakukan mengenai:

**“MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 2 JEMBER”**

Demikian surat izin penelitian ini, atas berkenan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

A.n. Dekan,

Wakil Dekan Bid. Akademik dan  
Pengembangan Lembaga



**Kholid Faizin, M.Ag**

NID. 19710612 200604 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 2 JEMBER



Alamat : Jl. Jawa No. 16 Telp (0331)321375 Fax. 324811 Kode Pos. 68121 Jember  
Email: [info@smn2jember.sch.id](mailto:info@smn2jember.sch.id) website : [www.sman2jember.sch.id](http://www.sman2jember.sch.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3 / 022 / 413.03.20523847 / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARIYONO, S.TP  
NIP : 19580525 198103 1 016  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk.I IV/b  
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Jember

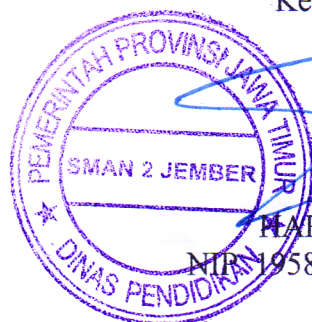
Menerangkan bahwa :

Nama : ABDUL ROHIM  
NIM : 084 113 078  
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Universitas : IAIN Jember

Yang bersangkutan telah mengadakan penelitian / riset berkenaan dengan penyelesaian tugas akhirnya dengan judul "Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", di SMA Negeri 2 Jember pada Tanggal 30 Nopember sampai dengan Tanggal Januari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Januari 2017  
Kepala Sekolah



HARIYONO, S.TP  
NIP. 19580525 198103 1 016

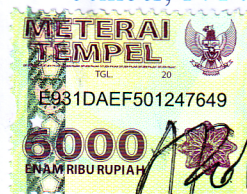
## SURAT KETERANGAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ABDUL ROHIM  
NIM : 084 113 078  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Menerangkan bahwa skripsi yang berjudul : MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 2 JEMBER benar benar saya susun sendiri kecuali kutipan kutipan yang kami kutip dari berbagai nara sumber.  
Demikian surat keterangan kami dengan sebenar-benarnya.

Jember, 14 Februari 2017



ABDUL ROHIM