

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MUTU
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 DELIMA KABUPATEN PIDIE**

Skripsi

Diajukan Oleh:

Zulfathan

NIM. 140206109

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Prodi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
TAHUN AJARAN 2019**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MUTU
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 DELIMA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Oleh

Zulfathan

NIM. 140206109

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003

Pembimbing II,



Ainul Mardhiah, S.Ag., M.A.Pd
NIP. 197510122007102001

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MUTU
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 DELIMA
KABUPATEN PIDIE**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal,

Rabu, 26 Agustus 2020
07 Muharram 1442

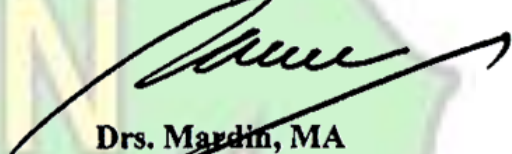
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



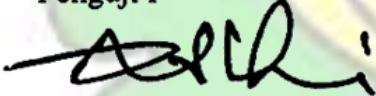
Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 195907021990031001

Sekretaris,



Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I



Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP. 197109082001121001

Penguji II,



Ainul Mardiah, MA.Pd
NIP. 197510122007102001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Zulfathan
NIM : 140206109
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
“Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah SMP Negeri 1 Delima” adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 11 Agustus 2020

Yang menyatakan,



ZULFATHAN
NIM. 140206109

ABSTRAK

Nama : Zulfathan
NIM : 140206109
Fakultas/Prodi : Tarbiyah Dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Negeri 1 Delima
Pembimbing I : Ainul Mardhiah, Ma.
Pembimbing II : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd.
Kata Kunci : Manajemen, Perpustakaan, Mutu Pendidikan

Manajemen merupakan proses dalam pencapaian tujuan yang terencana, terorganisir dan pengawasan dari semua kegiatan organisasi untuk meningkatkan mutu pendidikan yang menaungi sekolah tersebut, perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi kunci dalam proses pendidikan yang turut membantu meningkatkan mutu pendidikan. Perpustakaan juga sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan manajemen pendidikan di SMP Negeri 1 Delima, dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, adapun subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, petugas perpustakaan, dan 5 orang siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan sekolah harus mampu membangkitkan minat baca siswa, menyediakan koleksi buku dan menyediakan sarana prasarana yang layak. Adapun kendala yang terjadi di perpustakaan SMP Negeri 1 Delima di antaranya tidak adanya pustakawan yang khusus dari jurusan perpustakaan, sehingga kepala sekolah menunjuk 2 orang guru mata pelajaran yang mengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima, kurangnya buku-buku koleksi dan sarana prasarana yang tidak mendukung, seperti kurangnya rak buku, kursi, dan ruangan yang sempit. Solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: *Pertama*, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas pendidikan untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. *Kedua*, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan dari jurusan khusus ilmu perpustakaan.

KATA PENGANTAR



Dengan memenjatkan puji syukur kehadiran Allah swt, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Selawat beriringkan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad saw beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yang karena beliauah kita dapat merasakan betapa bermaknanya ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 1 Delima”** Penyusun skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Bandar Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik maupun pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Mumtazul Fikri, S.Pd.I, MA selaku ketua Prodi Manajemen pendidikan Islam, para staf dan jajarannya, Penasehat Akademik (PA) Nurussalami, S.Ag, M.Pd yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak Drs. Yusri M. Daud, M.Pd selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu ainul mardhiah S.Ag, M.A.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis skripsi ini.
5. Kepala SMP Negeri 1 Delima, dan guru yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ayah dan Ibu yang telah mendidik penulis dari kecil sehingga menjadi anak yang senantiasa berusaha memberikan yang terbaik kepada semua.
7. Seluruh teman-teman angkatan 2014 prodi MPI yang telah bekerja sama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi.

Penulis sudah menyelesaikan skripsi ini dengan maksimal. Namun, tetap menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik. Dengan harapan skripsi ini dapat bermamfaat bagi kita semua.

Banda Aceh, 11 Agustus 2020

Penulis,

Zulfathan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Operasional.....	9
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	12
G. Sistematika Penulisan	15
 BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Konsep Administrasi dan Manajemen	17
B. Konsep Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan	24
C. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	29
D. Peningkatan Mutu Pendidikan	34
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	45
B. Lokasi Penelitian	46
C. Subyek Penelitian	46
D. Instrument Pengumpulan Data	47
E. Teknik Analisis Data	48
F. Uji Keabsahan Data	51
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Penelitian	53
B. Hasil Penelitian	58
C. Pembahasan Hasil Penelitian	66
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	71
 DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 Data Keseluruhan Guru	53
TABEL 4.2 Jumlah Siswa SMP Negeri 1 Delima	54
TABEL 4.3 Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Delima	55



DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen Penelitian
2. Surat Keputusan Pembimbing
3. Surat Izin Penelitian
4. Surat Izin Telah Melakukan Penelitian
5. Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal utama yang dilakukan oleh setiap bangsa untuk mencapai kemajuan. Semakin berkualitas suatu bangsa itu maka semakin memberikan efek positif bagi kemajuan bangsa dan negaranya. Disamping itu pendidikan merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengembangkan sikap, tingkah laku dan membantu dalam pembentukan karakter serta mencerdaskan setiap individu.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan di hampir semua aspek kehidupan manusia. berbagai masalah hanya dapat dipecahkan dengan upaya penguasaan dan peningkatan mutu ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain manfaat bagi kehidupan manusia di satu sisi perubahan tersebut juga telah membawa manusia ke dalam era persaingan global yang semakin ketat. Ditengah era persaingan global dan pasar bebas manusia dihadapkan pada perubahan-perubahan yang tidak menentu.¹

pendidikan dapat memberikan pengetahuan tentang manusia itu sendiri dan tempat mereka hidup. Adapun ungkapan yang dikemukakan oleh Zakiah Darajat bahwa, “pendidikan adalah usaha yang dijalankan oleh seorang atau sekelompok orang agar menjadi dewasa atau menjadi tingkatan penghidupan yang

¹ Pedoman MBS (Depag RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam), (Jakarta, 2005). h. 1.

lebih tinggi dalam arti mental”.² Untuk memperoleh pendidikan maka sekolah merupakan sebuah lembaga organisasi yang telah dirancang sepenuhnya untuk melakukan proses pembelajaran bagi para peserta didik. Sekolah ini diciptakan untuk mencetak generasi yang lebih baik, berkualitas serta berakhlak mulia. Kemudian dalam suatu pendidikan yang bermutu diperlukan manajemen perpustakaan yang bagus dan tepat.

Perpustakaan, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara profesional.³

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu

² Zakiah Darajat, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992). h. 28.

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.

menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁴

Semua orang yang pernah duduk dibangku sekolah pasti sudah mengenal istilah perpustakaan. Meskipun kadar pengenalannya itu tidaklah sama antara satu orang lainnya, sesuai dengan tingkat perhatian dan ketertarikan mereka terhadap dunia buku dan perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan lokasi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk dapat dipergunakan secara berkesinambungan oleh pemakaiannya sebagai sumber informasi dan bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan biasanya buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual”.⁵

Dengan agak sedikit berbeda, tetapi memiliki maksud yang hampir sama, Ibrahim bafadal mengungkapkan bahwa” perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik

⁴ Sutarno NS., *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Samitra Media Utama, 2004), h. 16.

⁵ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010). h. 31.

berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainnya”.⁶

Perpustakaan sekolah adalah sebuah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, Perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.⁷

Dari beberapa penjelasan pakar tentang pengertian perpustakaan tersebut, dapat kita pahami bahwa pepustakaan sekolah sesungguhnya adalah penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu pengelola sekolah harus memberikan perhatian serius demi mengoptimalkan perpustakaan sekolah.

Mungkin secara fisik, Perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. Pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan di sekolah dengan mengandeng berbagai lembaga donasi kependidikan. Di dalamnya sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana dan prasarananya. Namun, yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan sudah tersedia, namun tidak ada sumber daya manusia yang kompeten dan profesional yang secara khusus mengatur dan

⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*,... h. 3.

⁷ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h.16.

mengelola perpustakaan. Maka, dalam kondisi yang demikian, kehadiran perpustakaan di sekolah tersebut takkan membawa pengaruh apa-apa bagi kemajuan proses pembelajaran dan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

Perpustakaan tidak bisa dikelola oleh sembarangan orang, Perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh berbagai sumber pelajaran harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan/kompetensi dalam mengelola perpustakaan sekolah”.⁸

Peningkatan mutu pendidikan juga di lihat dari Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan. Dengan demikian, Staf perpustakaan sekolah adalah kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikuatkan oleh hasil riset yang dikemukakan oleh Soejono Trimono, Bahwa: sukses atau tidaknya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan itu tergantung pada tiga faktor yang secara singkat dapat dipersentasikan sebagai berikut : 5% Adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% dari koleksi bahan-bahan, dan 75 % berasal dari staf perpustakaan baik secara langsung maupun tak langsung, untuk itu perpustakaan harus dikelola oleh ahlinya atau yang memenuhi syarat-syarat tertentu.⁹

Ibrahim Bafadal memberikan penjelasan secara rinci tentang manfaat keberadaan sarana perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki manfaat: (1) menumbuhkan kecintaan murid-murid terhadap budaya membaca, (2)

⁸ Dian Sinaga, *Mengelola...* h. 16.

⁹ Soejono Trimono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jogjakarta: Diva press, 2012). h. 8.

memperkaya pengalaman belajar murid-murid, (3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri, (4) mempercepat proses penguasaan teknik membaca, (5) membantu perkembangan kecakapan berbahasa, (6) melatih murid-murid kearah tanggung jawab, (7) memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah, (8) membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran, serta (9) membantu guru-guru, murid-murid dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan pengetahuan teknologi.¹⁰

Berdasarkan pendapat Ibrahim Bafadal di atas, manfaat perpustakaan sekolah sangat penting, sebab siswa SMP biasanya sudah lebih mengerti arti pentingnya kebutuhan atau manfaat adanya perpustakaan sekolah. Untuk itu dengan adanya manfaat yang besar akan pentingnya perpustakaan di sekolah, maka pihak sekolah harusnya lebih memaksimalkan pengelolaan perpustakaan, sehingga peran perpustakaan sekolah tidak hanya menjadi pelengkap saja tetapi berperan penting dalam proses pembelajaran di sekolah.

Kondisi yang ada saat ini perpustakaan sekolah kurang diperhatikan keberadaannya. Padahal sebagai salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut, perpustakaan mempunyai peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, karena perpustakaan adalah gudang ilmu, di dalam lingkungan sekolah perpustakaan merupakan jantung sekolah, di mana setiap detakan dan kehidupan sekolah ditentukan dengan adanya perpustakaan. Tanpa perpustakaan artinya kualitas sekolah tidak dapat

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Pegelolaan* ,... h. 5-6.

digolongkan sekolah yang benar-benar membentuk sumber daya manusia yang prima.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, peneliti melihat Perpustakaan SMP 1 Delima merupakan salah satu lembaga pendidikan yang masih perlu melakukan pembenahan bahkan perbaikan berkaitan dengan keberadaan ataupun kondisi perpustakaan yang ada di sekolah, karena peneliti melihat dari segi perpustakaan masih kurang. Selain itu, masih kurang nya sarana dan prasarananya misalnya belum ada komputer dan peminjamannya masih memakai sistem manual. Penataan buku masih belum teratur sehingga para siswa kesulitan dalam mencari buku yang diperlukan, adapun rak dan lemari buku masih kurang sehingga banyak buku yang diletakkan dilantai, penataan kursi dan meja belajar dalam perpustakaan masih belum sesuai dengan keadaan ruangan yang masih kecil sehingga ruangan terlihat semakin sempit, dan tidak adanya slogan atau poster tentang pendidikan untuk membuat ruangan terlihat menarik sehingga para siswa tidak betah berada dalam ruangan perpustakaan. Di samping itu ruangan perpustakaan yang ada saat ini belum layak digunakan karena ruangnya yang kecil, dan dekat dengan jalan sehingga membuat siswa-siswi tidak nyaman saat membaca di dalam perpustakaan. Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah diperlukan perencanaan perpustakaan yang baik. Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai judul **"Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 1 Delima"**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis, dengan adanya penelitian ini dapat memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan dalam rangka mengembangkan ilmu yang diperoleh.

2. Manfaat praktis, dengan adanya penelitian ini maka dapat kita lihat sejauh mana perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP 1 Delima.

E. Devinisi Operasional

Definisi operasional dalam penelitian ini dimaksudkan untuk menghindari kesalahpahaman antara peneliti dan pembaca. devinisi yang berkaitan dengan tema yang diambil oleh peneliti, antara lain:

1. Manajemen

Manajemen adalah seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya; orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹¹

Manajemen atau pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹²

¹¹ Pawit M. Yusuf, *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, Dan Perpustakaan*, (Jakarta, Indonesia : Rajawali Pers, 2012) h. 10.

¹² Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16.

manajemen adalah suatu proses pemanfaatan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki, kepemimpinan serta pengawasan terhadap semua aktifitas.¹³

2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu sekolah yang mengelolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistimatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pustakawan.¹⁴

Perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual.¹⁵

perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian internal dari sekolah yang

¹³ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktek, Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 4.

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*,... h. 3.

¹⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h. 26.

bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan¹⁶

Manajemen Perpustakaan merupakan serangkaian tahap kegiatan dalam suatu lembaga atau perpustakaan yang diharapkan pada pencapaian suatu tujuan melalui efisiensi penggunaan sumber daya yang ada.

3. Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan adalah filsosofis tentang perbaikan secara terus menerus yang dapat memberikan seperangkat alat praktis kepada setiap institusi pendidikan dalam memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan para pelanggannya saat ini dan untuk masa yang akan datang.¹⁷

Mutu pendidikan adalah kemampuan lembaga pendidikan dalam medayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.¹⁸ Peningkatan mutu pendidikan adalah usaha atau cara meningkatkan kegiatan dalam suatu lembaga khususnya dalam tenaga kependidikan yang melalui berbagai kegiatan baik input dan proses untuk mencapai tujuan organisasi yang baik.

Secara operasional manajemen peningkatan mutu pendidikan berbasis sekolah (MPMBS) adalah sebagai keseluruhan proses pendayagunaan keseluruhan komponen pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang

¹⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 156.

¹⁷ Edward Sallis, *Total Quality Management In Education*, (Yogyakarta: IRCSoD, 2006) h. 73.

¹⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 206.

diupayakan oleh kepala sekolah bersama semua pihak yang terkait atau berkepentingan dengan mutu pendidikan.¹⁹

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

1. Penelitian yang *pertama* adalah penelitian yang dilakukan oleh Yoga Bistara. berjudul Implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemala bayangkari kota bumi lampung utara. Penelitian ini berusaha mengkaji: bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemala Bhayangkari kota bumi lampung utara. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa: (1) Pustakawan dan kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah dan berkelanjutan. Adapun persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi diatas adalah sama-sama melakukan penelitian tentang manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk kemajuannya suatu organisasi perpustakaan disekolah, kemudian perbedaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas yaitu skripsi peneliti lebih mengarah untuk peningkatan mutu pendidikannya sedangkan skripsi di atas lebih berfokus terhadap minat baca siswa di sekolah tersebut.
2. Penelitian *kedua* dilakukan oleh Diana Arum Pratiwi, berjudul Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Landasan Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksar, 2003), h. 84.

terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, SDM, anggaran dan sarana prasarana.

Adapun persamaan skripsi peneliti dengan skripsi di atas adalah sama-sama meneliti tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaan skripsi keduanya terletak pada hasil penelitian yang mana skripsi yang diteliti oleh Diana Arum Pratiwi lebih mengarah terhadap perpustakaan yang berbasis elektronik dan skripsi peneliti lebih mengarah untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

3. Penelitian *ketiga* dilakukan oleh Febri Wiji Astuti, berjudul pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak yang meliputi aspek: kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Hasil penelitian tentang pengelolaan perpustakaan sekolah menunjukan sebagai berikut: kondisi koleksi bahan pustaka sudah baik dengan persentase sebesar 91%.

Adapun persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi diatas adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan, koleksi bahan pustaka dan kondisi yang ada di perpustakaan sekolah. Kemudian perbedaan skripsi

diatas dengan skripsi peneliti yaitu skripsi peneliti membahas hasil tentang mutu pendidikan pendidikan melalui suatu organisasi perpustakaan, sedangkan skripsi diatas hanya membahas tentang perbaikan sarana prasarana perpustakaan disekolah tersebut.

4. Penelitian *keempat* dilakukan oleh Mulfiah Usman, yang berjudul peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sejauh mana peranan perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai itu sangat tinggi.

Persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas adalah sama-sama membahas kualitas pembelajaran siswa dalam mendeskripsikan sejauh mana peranan perpustakaan terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Kemudian perbedaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas yaitu skripsi mulfiah usman lebih membahas keranah peranan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran siswa sedangkan skripsi peneliti lebih membahas tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan disekolah tersebut.

G. Sistematika Penulisan

Bab I tentang pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu yang relevan dan sistematika penulisan.

Bab II tentang kajian teoritis yang berisi tentang pengertian perpustakaan, tujuan perpustakaan, fungsi perpustakaan, pengertian manajemen, tujuan dan kegunaan manajemen, fungsi manajemen perpustakaan, manajemen perpustakaan sekolah, peningkatan mutu pendidikan, pengertian mutu pendidikan, faktor-faktor utama peningkatan mutu pendidikan, penjaminan mutu pendidikan, dan standar mutu pendidikan.

Bab III tentang metode penelitian yang berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, instrument pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV, pada bab yang ke 4 membahas mengenai temuan hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian yang meliputi gambaran umum lokasi penelitian.

Bab V, pada bab ini membahas tentang penutup yang berisi kesimpulan dan saran dari keseluruhan.

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Konsep Administrasi dan Manajemen

1. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing punya pengertian tersendiri yaitu administrasi dan pendidikan. Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif, kemudian *ministrare* berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi secara etimologi administrasi adalah melayani secara intensif.²⁰ Administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan melalui orang lain.²¹

Administrasi dalam pengertian sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. Administrasi pendidikan dalam pengertian secara luas adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personil, spritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasikan

²⁰ Hadari Nawawi, *Adminstrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1993), h. 6.

²¹ Robbins, *Perilaku Organnisasi*, (Jakarta : Gramedia, 2006), h. 63

dan dikoordinasikan secara efektif, dan semua materi yang di perlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efesien.²²

Dalam pengertian yang luas, istilah administrasi juga dapat diartikan sebagai berikut, Administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.

Dalam batasan di atas, makna administrasi dapat diurai paling tidak menjadi lima pengertian pokok, yaitu :

- 1) Administrasi merupakan kegiatan atau kegiatan manusia
- 2) Rangkaian kegiatan itu merupakan suatu proses/pengelolaan dari suatu kegiatan yang kompleks, oleh sebab itu bersifat dinamis
- 3) Proses itu dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi
- 4) Proses itu dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya
- 5) Proses pengelolaan itu dilakukan agar tujuannya dapat dicapai secara efektif dan efisien²³

Administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik yang bersifat personil atau material secara

²² Sofyan Tsauri, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Jember : Center for society studies, 2007), h. 2.

²³ Hadari Nawawi, *Adminstrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1993), h. 5.

efektif dan efisien yang bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.²⁴

Hawardi Nawawi mengungkapkan bahwa “Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya”.²⁵

Jadi dapat di simpulkan bahwa administrasi pendidikan semakin sedikit orang-orang terlibat di dalamnya maka semakin sederhana pula tujuan yang hendak dicapai, serta sederhana pula tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, demikian pula kesederhanaan peralatan yang dibutuhkan.

2. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses dalam pencapaian sasaran-sasaran tujuan yang terencana, terorganisir, menggerakkan, dan pengawasan dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi kunci dalam proses pendidikan dan pelatihan yang ada, baik di lingkungan sekolah, perguruan tinggi, dunia kerja, maupun masyarakat pada umumnya.

Kata manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Manager* diterjemahkan ke dalam bahasa

²⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2007), h. 1.

²⁵ Hadari Nawawi, *Adminstrasi Pendidikan*,... h. 7.

Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan manager untuk melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.²⁶

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer²⁷

Manajemen dapat didefinisikan dari berbagai sudut pandang, tetapi pada dasarnya memiliki tujuan yang sama seperti yang diungkapkan beberapa orang ahli berikut:

manajemen adalah suatu proses pemanfaatan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki, kepemimpinan serta pengawasan terhadap semua aktifitas.²⁸

Haiman menyatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.²⁹

²⁶ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 34.

²⁷ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009). h. 11.

²⁸ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik dan...* h. 4.

²⁹ M Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 2005) h. 3.

Andi Prastowo menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu kerja sama dari orang-orang atau kelompok orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati bersama dengan cara yang sistematis, efisien, dan efektif.³⁰

Winardi mendefinisikan manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.³¹

Menurut Ricard L. Daft menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumberdaya organisasi. Tercapainya tujuan organisasi tergantung dari bagaimana manajer dalam mengelola sumberdaya organisasi yang ada.³²

Definisi lain dari manajemen adalah profitabilitas dan produktivitas dalam pengetahuan dan informasi, orang, keuangan dan sumber daya teknologi untuk menganalisis resiko dan meningkatkan kualitas organisasi melalui peran dari para pemangku kepentingan. Manajer harus dapat fokus pada relativitas layanan informasi dalam lingkungan eksternal. Hal ini membutuhkan keterampilan dalam posisi kompetitif, membangun citra dan dengan memperkenalkan transformasi

³⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : Diva Press, 2012), h. 20.

³¹ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung : Alumni, 1983), h. 4.

³² Lasa H.S, *Manajemen*,.. h. 10.

sebagai alat strategis dari sebuah visi yang sangat jelas dari masa depan organisasi.³³

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan suatu tujuan organisasi yang berisi komponen-komponen yang saling berhubungan dengan pendayagunaan seluruh komponen secara efektif dan efisien untuk kepentingan bersama dalam mencapai tujuan organisasi melalui optimalisasi proses.

3. Tujuan dan Kegunaan Manajemen

Manajemen mempunyai tujuan, adapun tujuan dari manajemen itu sendiri adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, meningkatkan kualitas produk yang berkaitan dengan sumberdaya manusia, administrasi, iklim kerja dan lingkungan. Tujuan lain dari manajemen yaitu sebagai alat pemuas pelanggan, meningkatkan citra serta komunikasi dan moral dalam berorganisasi agar organisasi tersebut dapat berkembang lebih baik.³⁴

Manajemen dibutuhkan oleh seseorang atau organisasi karena tanpa manajemen, usaha untuk mencapai usaha untuk mencapai tujuan. Ada 3 alasan spesifik tentang tujuan manajemen, (1) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan, (2) Manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan ,sasaran-sasaran, dan kegiatankegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan pemakai perpustakaan, (3) Manajemen

³³ Jo Bryson, *Managing Information Services, A Transformation Approach*, (USA : Ashgate, 2006), h. 30.

³⁴ Lasa H.S, *Manajemen*,.. h. 26.

dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktifitas kerja organisasi atau perusahaan.³⁵

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa setiap manajemen memiliki tujuan tersendiri yang sesuai dengan kepentingan masing-masing organisasi dalam upaya pemenuhan produktivitas kinerja sehingga apa yang menjadi visi, misi serta tujuan organisasi dapat tercapai dan tentunya sesuai dengan konsep yang tersusun secara sistematis.

4. Fungsi Manajemen perpustakaan

Manajemen merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam sebuah organisasi. Melalui manajemen tentunya dapat memudahkan organisasi dalam mengatur antar komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan organisasi karena manajemen itu sendiri mempunyai fungsi.³⁶ Adapun macam-macam fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan atau *Planning* merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni:

- 1) Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
- 2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan.

³⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*,.. h. 26.

³⁶ M. Manullang, *Dasar-Dasar*,.. h. 8-12.

- 3) Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi atau kemampuan-kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu, dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.³⁷

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen yang terpenting yang kedua adalah organizing semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu:

- 1) *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja
- 2) *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya
- 3) *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit.³⁸

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah implementasi dari apa yang di rencanakan dalam fungsi planning dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan dalam organizing di lembaga perpustakaan agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama

³⁷ Sutamo, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), h. 80.

³⁸ Sutamo, *Perpustakaan*,... h. 8.

lainnya yakni meliputi: kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana.³⁹

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (*controlling*) yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah dalam melaksanakan semua aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana.

Pengawasan di mulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat di bedakan menjadi 2. pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering di sebut pengawasan melekat yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik) sifatnya internal. Kedua: pengawasan fungsional yang di lakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal.⁴⁰

B. Konsep Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan dalam bahasa inggris "*library*" yang berasal dari kata latin *libri* yang artinya buku. kemudian terbentuklah istilah *librarius* yang artinya tentang buku. *Webster Third Edition International Dictionary* edisi 1961 menyatakan bahwa: "perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan

³⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 144.

⁴⁰ Sutarno NS, *Manajemen*,.. h. 156.

bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan study atau bacaan, kenyamanan atau kesenangan”. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian internal dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁴¹

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa/i untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. bagi guru dan siswa-siswi yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dalam jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan.⁴²

Berdasarkan pasal 1 Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, dijelaskan bahwa: “perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan

⁴¹ Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama). h. 50.

⁴² Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). h. 172-173.

sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.⁴³

Perpustakaan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua yaitu, koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.⁴⁴

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat atau gedung yang disediakan untuk pemeliharaan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku, tapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan dan sebagainya. Dengan demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan peningkatan mutu lembaga pendidikan yang dinaunginya.

2. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan didirikan pasti memiliki tujuan. Tujuan itu tentu tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan yang mendukung tujuan dari sekolah yang bersangkutan. Menurut Lasa HS tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkembangkan minat baca dan tulis guru dan siswa
- 2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi

⁴³ UUD.NO.43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1.

⁴⁴ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008). h. 121.

- 3) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)
- 4) Mendukung terealisirnya fungsi dan tujuan pendidikan nasional
- 5) Menyediakan sumber belajar⁴⁵

Penyelenggaraan perpustakaan tentunya memiliki tujuan tersendiri yaitu untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memberikan pengalaman belajar murid-murid, dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, selain itu juga untuk membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁴⁶

Berdasarkan deskripsi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut:

⁴⁵ Lasa HS, *Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), h. 5.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*,.. h. 5-6.

1. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan disekolah. Dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

2. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan pustaka dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

3. Fungsi Penelitian

Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan.

4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaannya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.⁴⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan sekolah adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian fungsi perpustakaan sangat penting karena fungsi-fungsi tersebut tidak hanya tertuju pada siswa tetapi juga tertuju bagi guru.

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah orang yang memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. Yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan,

⁴⁷ Hartono, *Manajemen*,.. h. 30-31.

klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan.⁴⁸

Petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan berhubungan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengkasifikasikan, katalogisasi buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian, dan lain sebagainya. Apabila seseorang yang menangani perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka disebut tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.⁴⁹

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia perpustakaan sekolah hendaknya memiliki pengetahuan maupun ketrampilan tentang perpustakaan. Sumber daya manusia itu sendiri dapat berasal dari seorang yang murni sebagai pustakawan maupun guru pustakawan dan juga tenaga perpustakaan yang diangkat oleh pihak yang berwewenang disekolah tersebut.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Menurut kamus besar bahasa indonesia, kata “Sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

⁴⁸ Lasa H.S, *Manajemen*,.. h. 39.

⁴⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*,.. h. 355.

Sarana lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktifitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blangko surat, amplop bermacam-macam ukuran, karbon, kertas ,marmer, buku induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik, komputer, printer, mesin sensor barcode, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, stempel, papan tulis, stempel huruf, dan lain sebagainya.⁵⁰

Prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya). Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan display, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.⁵¹

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sesuai dengan rasio jumlah siswa agar dapat menampung siswa yang ingin belajar di perpustakaan. Selain itu tentunya peralatan yang tersedia di perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah untuk memnunjuk dan mempermudah siswa maupun guru dalam kegiatan belajar mengajar.

⁵⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan.*, h. 298.

⁵¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan.*,.... h. 298.

3. Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah

Menurut Proyek Pembangunan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru.⁵²

Menurut Yusuf koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau informasi baik berupa buku maupun non buku yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan.⁵³

Jadi, dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka dan sumber informasi yang berbentuk buku maupun non buku yang disediakan dan dikelola sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah.

4. Manajemen Pembiayaan Perpustakaan Sekolah

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan Standar nasional Perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Artinya anggaran yang 5% dari anggaran belanja operasional sekolah tersebut digunakan

⁵² Dian Sinaga, *Mengelola*,... h. 38.

⁵³ Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2005), h. 9.

untuk pengadaan bahan pustaka, pemesanan kartu-kartu, kegiatan kepastakawanan seperti bedah buku, seminar, bimbingan pemustaka, pemeliharaan, dan pelestarian bahan pustaka (fumigasi, scanning, penjilidan, laminating, dll). Sedangkan untuk pengadaan meubler, penyediaan fasilitas komputer, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana diambilkan dari anggaran lain.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari berbagai sumber anggaran, dari pihak intern sekolah itu sendiri ataupun dari luar sekolah. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari masyarakat.⁵⁴

Jadi, dari deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa dana merupakan faktor yang penting dalam perpustakaan. Pihak sekolah harus mengeluarkan dana 5% dari RAPBS untuk perpustakaan yang digunakan sebagai dana operasional maupun kebutuhan perpustakaan. Tentunya dana tersebut juga dapat ditunjang dari anggaran lain tergantung bagaimana perpustakaan mengusahakan untuk memperoleh dana untuk kemajuan perpustakaan.

5. Manajemen pelayanan perpustakaan sekolah

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung

⁵⁴ Lasa H.S, *Manajemen*,.. h. 30.

dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.⁵⁵

Ase S.Muchyidin menyatakan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.⁵⁶

Jadi, dari beberapa pengertian tersebut dapat kita pahami bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh pemakai perpustakaan sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.

D. Peningkatan Mutu Pendidikan

1. Pengertian mutu pendidikan

Mutu pendidikan terdiri dari kata mutu dan pendidikan. Mutu dalam kamus besar bahasa indonesia adalah ukuran, baik buruk suatu benda; taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya).⁵⁷ Secara istilah mutu adalah “kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan”.⁵⁸ Dengan demikian mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi yang diharapkan. Pendidikan adalah perbuatan mendidik. Jadi yang dimaksud dengan

⁵⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*,.. h. 124.

⁵⁶ Ase S.Muchyidin, *Pelayanan Perpustakaan: Referensi Untuk Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Biro IKIP, 1980) h. 11.

⁵⁷ Lukman Ali, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1995). h. 677.

⁵⁸ M.N. Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004). h. 15.

mutu pendidikan secara etimologi adalah kualitas perbuatan mendidik. Mendidik disini adalah interaksi antara guru dan murid dalam proses belajar mengajar di dalam kelas.

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuan dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup input, proses dan output pendidikan.⁵⁹

Berdasarkan undang-undang sisdiknas No. II Tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.⁶⁰

Mujamil mengemukakan bahwa: “Mutu pendidikan adalah kemampuan lembaga pendidikan dalam medayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin”.⁶¹

Pendidikan yang bermutu bukan hanya dilihat dari kualitas lulusannya tetapi juga mencakup bagaimana lembaga pendidikan mampu memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan standar mutu yang berlaku. Pelanggan dalam

⁵⁹ Joremo S. Arcaro, *Pendidikan Berbasis Mutu, Prinsip-Prinsip Perumusan Dan Tata Langkah Penerapan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005). h. 85.

⁶⁰ Tim Redaksi Sinar Grafika, *Undang-Undang Sisdiknas 2003*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2007). h. 2.

⁶¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007). h. 206.

hal ini adalah pelanggan internal yaitu tenaga kependidikan, dan pelanggan eksternal yaitu peserta didik, orang tua, masyarakat dan pemakai lulusan.⁶² Jadi mutu pendidikan bukanlah suatu konsep yang berdiri sendiri melainkan terkait dengan tuntunan dan kebutuhan masyarakat.

Hasil pendidikan dipandang bermutu jika mampu melahirkan keunggulan akademik dan ekstrakurikuler pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan. Keunggulan akademik dinyatakan dengan nilai yang dicapai oleh peserta didik. Keunggulan ekstrakurikuler dinyatakan dengan aneka jenis keterampilan yang diperoleh siswa selama mengikuti program ekstrakurikuler.

Mutu sebuah sekolah juga dapat dilihat dari tertip administrasinya. Salah satu bentuk administrasi adalah adanya mekanisme kerja yang efektif dan efisien, baik secara vertikal maupun horizontal. Dilihat dari perspektif operasional, manajemen sekolah berbasis dikatakan bermutu jika sumber daya manusia bekerja secara efektif dan efisien.⁶³

Berdasarkan beberapa pendapat dapat disimpulkan mutu pendidikan adalah kualitas atau ukuran baik atau buruk proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya bimbingan pengajaran dan pelatihan. Mutu di bidang pendidikan meliputi mutu input, proses, output, dan outcome. Input pendidikan dinyatakan bermutu

⁶² E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004). h. 6.

⁶³ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007). h. 53-54.

jika siap berproses. Proses pendidikan bermutu apabila mampu menciptakan suasana Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, dan Menyenangkan.

2. Faktor-faktor Utama Peningkatan Mutu Pendidikan

Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, Sudarwan Danim mengatakan bahwa jika sebuah institusi hendak meningkatkan mutu pendidikannya maka minimal harus melibatkan lima faktor yang dominan, yaitu:

1. Kepemimpinan Kepala sekolah. kepala sekolah harus memiliki dan memahami visi kerja secara jelas, mampu dan mau bekerja keras, mempunyai dorongan kerja yang tinggi, tekun dan tabah dalam bekerja, memberikan layanan yang optimal, dan disiplin kerja yang kuat.
2. Guru. pelibatan guru secara maksimal, dengan meningkatkan kompetensi dan profesi kerja guru dalam kegiatan seminar, lokakarya serta pelatihan sehingga hasil dari kegiatan tersebut diterapkan di sekolah.
3. Siswa. pendekatan yang harus dilakukan adalah “anak sebagai pusat” sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali sehingga sekolah dapat menginventarisir kekuatan yang ada pada siswa.
4. Kurikulum. adanya kurikulum yang konsisten, dinamis, dan terpadu dapat memungkinkan dan memudahkan standar mutu yang diharapkan sehingga *goals* (tujuan) dapat dicapai secara maksimal.
5. Jaringan Kerjasama. jaringan kerjasama tidak hanya terbatas pada lingkungan sekolah dan masyarakat semata (orang tua dan masyarakat)

tetapi dengan organisasi lain, seperti perusahaan atau instansi pemerintah sehingga output dari sekolah dapat terserap didalam dunia kerja.⁶⁴

Berdasarkan pendapat diatas, dapat dijelaskan bahwa kepala sekolah dan guru mempunyai tanggung jawab besar terhadap peningkatan mutu pendidikan disekolah. Utamanya guru, karena guru sebagai ujung tombak dilapangan (di kelas) yang bersentuhan langsung dengan siswa dalam proses pembelajaran.

Pendekatan yang harus dilakukan adalah anak sebagai pusat, sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali sehingga sekolah dapat menginventarisir kekuatan yang ada pada siswa . Jaringan kerjasama tidak hanya terbatas pada lingkungan sekolah dan masyarakat semata (orang tua dan masyarakat) tetapi dengan organisasi lain, seperti perusahaan / instansi sehingga output dari sekolah dapat terserap didalam dunia kerja.

3. Penjaminan Mutu Pendidikan

Penjaminan mutu pendidikan merupakan suatu konsep dalam manajemen mutu pendidikan.⁶⁵ Madrasah yang dikelola dengan manajemen mutu pendidikan harus memberi jaminan bahwa pelayanan pendidikan yang diberikan dapat memenuhi bahkan melampoi harapan para pelanggan baik pelanggan internal maupun eksternal. Pelanggan internal yaitu guru dan karyawan. Pelanggan eksternal terdiri dari pelanggan eksternal primer yaitu peserta didik, pelanggan eksternal sekunder yaitu orang tua, masyarakat, pemerintah, dan pelanggan

⁶⁴ Sudarwan Danim, *Visi Baru*,...h. 56.

⁶⁵ R. Ibrahim, *Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan*, (Jakarta: Imtima, 2007), h. 341.

eksternal tersier yaitu pemakai lulusan. “Orang tua puas dengan layanan terhadap anaknya maupun layanan kepada orang tua”.⁶⁶

Sistem penjaminan mutu pendidikan sangat penting dilakukan agar sekolah benar-benar mengelola pendidikan yang bermutu, sehingga menjadi sekolah yang diidolakan masyarakat. Bila tidak ada penjaminan mutu berdasarkan pagu yang baku ini akan dapat menimbulkan disparitas mutu pendidikan lintas sekolah dan lintas daerah.⁶⁷ Demikian pula konsep mutu perlu dibakukan agar terdapat persepsi yang sama. “Lembaga pendidikan dikatakan bermutu jika input, proses, dan hasilnya dapat memenuhi persyaratan yang dituntut oleh pengguna jasa pendidikan”.⁶⁸ Penjaminan mutu pendidikan dapat dilakukan secara formal maupun informal.

Penjaminan mutu formal dilakukan oleh lembaga mandiri (eksternal) yang bersifat independen, sedangkan yang informal dilakukan oleh suatu gugus penjaminan mutu yang ada di dalam organisasi atau lembaga itu. Penjaminan mutu secara formal dengan menerapkan pembakuan mutu model ISO 9000 bisa diterapkan dalam bidang pendidikan.⁶⁹

4. Standar Mutu Pendidikan

Pemahaman dan persepsi dalam hal standar mutu pendidikan terdapat perbedaan yang disebabkan oleh adanya perbedaan sudut pandang antara pakar satu dengan pakar lainnya.

⁶⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen*,... h. 202.

⁶⁷ R. Ibrahim, *Ilmu Dan*,...h. 341.

⁶⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen*,...h. 206.

⁶⁹ R. Ibrahim, *Ilmu Dan*,...h. 352.

Pertama sebagian orang, bahkan pada umumnya para orang tua mengatakan bahwa kenyamanan sekolah itu merupakan salah satu tolak ukur terbaik. Yang ke dua, pihak lain berpendapat bahwa hasil belajar atau hasil akademik yang menunjukkan sekolah tersebut menunjukkan sekolah yang baik. Dan yang ketiga sebagian orang mengemukakan bahwa ada beberapa ciri atau tolak ukur yang akan memperlihatkan mutu suatu sekolah.⁷⁰

Usman mengemukakan bahwa: “*Output* dinyatakan bermutu apabila hasil belajar akademik dan nonakademik siswa tinggi. *Outcome* dinyatakan bermutu apabila lulusan cepat terserap di dunia kerja, gaji wajar, semua pihak mengakui kehebatannya lulusannya dan merasa puas”.⁷¹

Sedangkan menurut Hari Sudradjat pendidikan yang bermutu adalah ”Pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan atau kompetensi, baik kompetensi akademik maupun kompetensi kejuruan, yang dilandasi oleh kompetensi personal dan sosial, serta nilai-nilai akhlak mulia, yang keseluruhannya merupakan kecakapan hidup (*life skill*), pendidikan yang mampu menghasilkan manusia seutuhnya (manusia paripurna) atau manusia dengan pribadi yang integral (*integrated personality*) mereka yang mampu mengintegalkan iman, ilmu, dan amal”.⁷²

Perbedaan persepsi tentang mutu pendidikan merupakan hal wajar, karena masing-masing pihak mendefinisikannya dari sudut pandang dan kemampuan dalam menganalisis yang beragam.

⁷⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen*,... h. 213.

⁷¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktek*,... h. 410.

⁷² Hari Sudradjat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah; Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK*, (Bandung: Cipta Lekas Garafika, 2005), h. 17.

Adapun standar mutu pendidikan dapat dirujuk dari standar nasional pendidikan yang telah menetapkan kriteria minimal tentang system pendidikan di Indonesia. Mutu layanan di sekolah mengacu pada peraturan pemerintah nomer 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berdasarkan peraturan tersebut standar nasional pendidikan meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

a) Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

b) Standar Proses

Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada suatu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar proses hakikatnya merupakan implementasi dari standar isi. Sejumlah mata pelajaran yang dilaksanakan oleh guru bersama peserta didik harus berjalan interaktif, inspiratif, menantang, menyenangkan, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberi ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Standar proses meliputi

perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran.

c) Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan merupakan pedoman penilaian dalam menentukan lulus tidaknya peserta didik dari satuan pendidikan yang bersangkutan. Standar kompetensi lulusan meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Selain itu, standar kompetensi lulusan bertujuan untuk meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

d) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik ataupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik yang harus dimiliki guru, yaitu S-1 atau D-IV.

e) Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk

menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

f) Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisien dan efektivitas penyelenggaraann pendidikan.

g) Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pembiayaan merupakan salah satu faktor penunjang berlangsungnya proses pendidikan pada satuan pendidikan. oleh karena itu, pembiayaan pada satuan pendidikan harus diatur oleh pemerintah agar dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pasal 62 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Biaya operasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

h) Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Tujuan penilaian pendidikan yaitu untuk mengukur tercapai tidaknya tujuan pendidikan. hasil penilaian akan dijadikan umpan balik oleh para penyelenggara pendidikan untuk memperbaiki penyelenggara pendidikan pada masa yang akan datang. Penilaian pendidikan terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah.

Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil dalam bentuk ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas. Penilaian tersebut digunakan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik, bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar, dan memperbaiki proses pembelajaran.⁷³

⁷³Donni Juni Priansa, *Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2018), h. 115–18.

BAB III **METODE PENELITIAN**

Metode adalah strategi dalam penelitian ilmiah bertujuan untuk meramalkan, mengontrol, dan menjelaskan gejala-gejala teramati guna mendapatkan kebenaran yang diinginkan.⁷⁴ Sedangkan, penelitian adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.⁷⁵

Sementara metodologi penelitian menurut sugiyono adalah cara-cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid, dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengatasi masalah.⁷⁶

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis jenis penelitian yang akan peneliti gunakan untuk mengetahui perencanaan perpustakaan peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima yang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang yang sedang diamati dalam jenis penelitian kualitatif data yang dihasilkan berupa kata,

⁷⁴ M.Subana, *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009). h. 10.

⁷⁵ Hadi Sutrisni, *Metodologi Reserch, Jilid 1*, (Yogyakarta: Andi Affeset, 2004). h. 4.

⁷⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif* (Bandung: Alfabeta, 2009). h. 6.

kalimat dan gambar yang dapat menjelaskan bagaimana perencanaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang akan diteliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi. Adapun dalam penelitian ini, lokasi penelitiannya adalah di SMP Negeri 1 Delima, yang beralamat di jln. Gampong Are-Reube, Ceurih Blang Mee, Kec. Delima, Kab. Pidie, Prov. Aceh.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang biasanya disebut *responden* atau informasi sebagai objek dari suatu penelitian.

Subjek dalam penelitian ini meliputi: *Pertama*, kepala SMP Negeri 1 delima, alasan peneliti menjadikan kepala sekolah sebagai subjek dalam penelitian ini karena kepala sekolah merupakan pemimpin yang berperan dan bertanggung jawab langsung terhadap lembaga pendidikan tersebut. *Kedua*, 1 orang pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung di perpustakaan. *Ketiga*, 2 orang siswa yaitu 1 siswa kelas 2 dan 1 siswa kelas 3, alasan memilih siswa tersebut karena siswa tersebut sering ke perpustakaan.

Sedangkan untuk sumber data lainnya adalah peneliti akan melakukan kegiatan observasi secara mendalam untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang keadaan sebenarnya yang terjadi di SMP Negeri 1 Delima. Konsep

subjek observasi adalah berhubungan dengan apa atau siapa yang diteliti. Artinya pengamatan disini lebih ditekankan kepada subjek penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti dengan berdasarkan butir-butir pertanyaan yang telah diajukan kepada subjek penelitian atau dengan kata lain subjek penelitian dapat berfungsi untuk memperjelas pertanyaan yang telah diajukan.

D. Instrument Pengumpulan Data

Adapun beberapa instrument pengumpulan data yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Instrument pengumpulan data lebih lanjut dapat penulis uraikan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah “memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap”.⁷⁷ Observasi dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini penulis mengelola data yang berasal dari hasil wawancara dengan menggunakan teknik analisis data wawancara, artinya setiap data dari hasil wawancara dimasukkan dalam tulisan ini menurut apa adanya.

“Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun

⁷⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002). h. 133.

tidak langsung”.⁷⁸ Dalam proposal penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa sebanyak 6 orang. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan adalah pertanyaan yang berhubungan dengan rumusan masalah.

3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini data-data yang didapat dari dokumentasi seperti buku-buku, jurnal, dan dokumentasi sekolah yang penulis anggap berhubungan dan mendukung penelitian semuanya penulis masukan dalam penelitian ini.

“Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pikiran”.⁷⁹ Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan bahan-bahan informasi secara tertulis tentang keadaan sekolah, profil sekolah dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah mengelompokan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca.⁸⁰ Dalam suatu penelitian analisa data menggunakan bagian yang amat penting karena dengan analisa tersebut para peneliti dapat menarik suatu makna bagi pemecahan suatu masalah dari objek yang diteliti. Sedangkan data yang terkumpul dengan

⁷⁸ Rusdin Pohan, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi, 2007). h. 57.

⁷⁹ Basrowi Dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008). h. 158.

⁸⁰ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005). h. 358.

wawancara, akan diolah dengan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan cara mentafsir indikator yang diwawancarai menjadi suatu kalimat yang bermakna sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Adapun penganalisaan semua data ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawaban-jawaban dari responden dalam hasil wawancara dan dokumentasi yang bertujuan untuk penghalusan data.

“Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang dianggap pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merampingkan data yang dipandang penting, menyederhanakan, dan mengabstraksikannya”.⁸¹ Dalam penelitian ini apabila terdapat data yang dianggap penting dalam penelitian ini, maka data tersebut dapat dipakai. Sebaliknya apabila terdapat data yang dianggap tidak memenuhi syarat, maka data tersebut tidak dapat dipakai dalam analisis data baik data wawancara maupun data dokumentasi. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti melakukan penelitian selanjutnya mengenai penelitian yang dilakukan peneliti bagaimana perencanaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima.

⁸¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014). h. 247.

2. Penyajian Data (*Display*)

Dalam menyajikan data penelitian, peneliti memberikan makna terhadap data yang disajikan tersebut dengan cara menguraikan data sesuai dengan apa yang didapat lapangan.

“Penyajian data (*display*) adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan”.⁸² Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis kajian data. Dalam penelitian ini adalah menyajikan informasi-informasi yang didapatkan dari hasil penelitian data wawancara dan dokumentasi, mengenai penelitian yang dilakukan peneliti yaitu bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima, serta apa saja kendala-kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima.

3. Penarikan Simpulan (Verifikasi Data)

Setelah semua data terkumpul dan di analisis, maka peneliti tidak lupa melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban responden.

“Penarikan simpulan (verifikasi data) merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objektif penelitian dengan berpedoman pada kajian

⁸² Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodelogi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, Ed. I*, (Yogyakarta: ANDI, 2010), h. 200.

penelitian”.⁸³ Dalam penelitian ini adalah semua data yang didapatkan di lapangan baik itu data wawancara maupun dokumentasi, harus disertai dengan bukti-bukti yang nyata dan akurat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menganalisis data mengenai penelitian yang dilakukan peneliti yaitu pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima, serta apa saja kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima.

F. Uji Keabsahan Data

Menurut Sutopo “Validitas data merupakan jaminan bagi kemandirian simpulan dan tafsiran makna sebagai hasil penelitian”.⁸⁴ Terdapat beberapa cara yang biasanya dipilih untuk mengembangkan Validitas data penelitian. Trigulasi “adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap hal tersebut”⁸⁵. Pada dasarnya trigulasi merupakan fenomenologi yang bersifat multi perspektif⁸⁶.

Dalam penelitian ini, teknik trigulasi yang digunakan adalah trigulasi dengan sumber data, dimana trigulasi ini mengarahkan penelitian agar di dalam mengumpulkan data wajib menggunakan data yang beragam. Hal ini dilakukan dengan cara:

⁸³ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 212.

⁸⁴ Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002), h. 92.

⁸⁵ Laxy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 330.

⁸⁶ Sutopo, *Metodologi Penelitian...*, h. 78.

1. Membandingkan data hasil wawancara terhadap subjek penelitian dengan data hasil wawancara dengan sumber informasi lain dalam penelitian.
2. Membandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan.
3. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan penelitian.
4. Melakukan member check, melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kekeliruan dalam pengumpulan informasi atau menamnah kekurangan-kekurangan, sehingga informasi yang diperoleh dapat dilaporkan sesuai dengan apa yang dimaksud informasi.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 1 Delima pada tanggal 21 November – 23 November 2019. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan dari hasil wawancara dengan kepala Madrasah, pengelola perpustakaan dan siswa.

1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 1 Delima

Sekolah menengah pertama (SMP) Negeri 1 Delima merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang didirikan pada Tahun 1982. Letak SMP Negeri 1 Delima termasuk letak sekolah yang strategis, sebelah timur dengan jalan kabupaten, sebelah selatan berbatasan dengan jalan provinsi, sebelah barat berbatasan dengan SD Negeri 1 Delima, dan sebelah utara berbatasan dengan perkampungan penduduk. SMP Negeri 1 Delima terletak pada wilayah gampong Ceurih Blang Mee Kec, Delima. SMP Negeri 1 Delima berada dalam komplek sekolah pendidikan berdampingan dengan SD, SMA MAN dan Puskesmas kecamatan.

SMP Negeri 1 Delima adalah Lembaga pendidikan yang memiliki visi dan misi serta tujuan, adapun visi misinya yaitu :

a. Visi

Peningkatan kegiatan pembelajaran melalui kedisiplinan yang ketat.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kedisiplinan warga sekolah
- 2) Menyelenggarakan proses pembelajaran yang efektif untuk mempersiapkan siswa menjadi manusia berpengetahuan luas berkecakupan tinggi dan berkepribadian Islam serta berkecakupan tinggi
- 3) Meningkatkan mutu profesional guru dan peningkatan keterampilan Islam melalui pembelajaran efektif
- 4) Menyempurnakan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung implementasi sistem pendidikan yang berkualitas tinggi
- 5) Menata sistem manajemen berbasis sekolah yang berkualitas untuk meningkatkan mutu dan relevan pendidikan
- 6) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan implementasi program sekolah pembentukan komite sekolah

Dengan adanya visi misi maka sebuah lembaga pendidikan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi kreatif yang dapat ketika melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Apabila sebuah lembaga tidak mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi yang kreatif dan terarah.

2. Identitas SMP Negeri 1 Delima

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SMP Negeri 1 Delima |
| 2. Tahun Pendirian | : 1980 |
| 3. SK Pendirian Sekolah | : 020810 1980 |

4. SK/Tahun Penegrian : No. Tahun 1999
5. SK Izin Operasional : 020810 1980
6. Tanggal SK Operasional : 1980-07-30
7. Status Tanah/Luas : Sertifikat (6.728 M²)
8. Luas Bangunan : 1.256 M²
9. Status Bangunan : Pemerintah
10. Alamat Sekolah : Jln. Gampong Are Reubee Pidie
11. Status Akreditasi Madrasah : -
12. NSS/M dan NPSN : 10100536
13. Kode Pos : 123456
14. Telepon Sekolah : 085360003599

SMP Negeri 1 Delima adalah suatu sekolah menengah pertama yang berstatus negeri, Sampai saat ini jumlah guru di SMP Negeri 1 Delima yaitu berjumlah 25 orang, Jelasnya jumlah guru di SMP Negeri 1 Delima dapat dilihat dari tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Data Keseluruhan Guru

No	Ijazah Tertinggi	L	P	Status Kepegawaian			Total
				GT	GTT	Gr Kontrak	
1	S ₂	-	1	1	-	-	1
2	S ₁	3	21	18	6	-	24
3	MPU	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	3	22	19	6	-	25

Sumber data: Dokumentasi SMP Negeri 1 Delima⁸⁷

Dapat dilihat dalam tabel diatas SMP Negeri 1 Delima memiliki keseluruhan guru sebanyak 25 guru, dan menurut wawancara dengan Kepala Sekolah guru sudah cukup di SMP Negeri 1 Delima.

Siswa adalah individu yang mendapat pelayanan dalam sebuah lembaga pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai pilihan untuk memperoleh ilmu yang sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depannya.

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di SMP Negeri 1 Delima tercatat sampai saat ini adalah 196 orang siswa/siswi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 : Jumlah Siswa/Siswi SMP Negeri 1 Delima.

Tahun Ajaran	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kelas 1 + 2 + 3)	
	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel
2015/2016	32	2	29	2	50	3	115	7
2016/2017	52	3	36	2	23	2	111	7
2017/2018	64	3	55	3	32	2	151	8
2018/2019	74	3	65	3	57	3	196	9

⁸⁷ Dokumentasi Tata Usaha SMP Negeri 1 Delima

Bedasarkan tabel di atas dapat dilihat siswa/siswi sebanyak 196 orang yang terdiri: kelas VII dengan jumlah siswa 74 orang, dan kelas VIII dengan jumlah 65 orang, dan selanjutnya kelas IX dengan jumlah siswa 57 orang siswa/siswi.

Adapun sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Delima belum cukup memadai untuk kelangsungan proses belajar karena masih memiliki gedung kelas yang terbatas dan dengan gedung yang serba ada dengan sangat terbatas dan perlu perbaikan gedung sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 : Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Delima

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jlh Ruang Kondisi Baik	Kategori Kerusakan		Kebutuhan
				Rusak Sedang	Rusak Berat	
1	Ruang Kelas	8	-	3	1	8
2	Perpustakaan	1	-	-	0	1
3	Ruang Lap.Biologi	-	-	-	-	1
4	Ruang Kepala	1	1	-	-	-
5	Ruang Guru	1	1	-	-	-
6	Ruang Tata Usaha	1	1	-	-	-
7	Ruang Konseling	-	-	-	-	1
8	Mushalla	1	1	-	-	-

9	Ruang UKS	-	-	-	-	1
10	WC Guru	1	1	-	-	-
11	WC siswa	2	2	-	-	8
12	Gudang	1	1	-	-	
13	Ruang Sirkulasi	-	-	-	-	2
14	Ruang Olah Raga & Seni	-	-	-	-	2
15	Ruang OSIM	-	-	-	-	1
16	Ruang Serba Guna	-	-	-	-	1

Sumber data: Dokumentasi SMP Negeri 1 Delima⁸⁸

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami bahwa SMP Negeri 1 Delima memiliki sarana dan prasarana yang belum memadai sebagai pendukung pelaksanaan proses pengajaran, dan sarana prasarana tersebut dalam kondisi yang rusak, ruang kelas yang masih terbatas dan tidak memiliki ruang khusus perpustakaan.

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala perpustakaan dan dua orang siswa sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan perpustakaan dalam mendukung pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan

⁸⁸ Dokumentasi Tata Usaha SMP Negeri 1 Delima.

mutu pendidikan. Dokumentasi yang dilakukan melihat foto-foto, buku-buku dalam pengelolaan perpustakaan.

2. Pengolahan Data

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala perpustakaan dan dua orang siswa di SMP Negeri 1 Delima tentang perencanaan, proses perencanaan yang dilakukan dalam peningkatan mutu pendidikan dan kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima.

1) Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, kepala perpustakaan melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan, lokasi/tempat pengelolaan diantaranya: di dalam perpustakaan. Ketika kepala perpustakaan memiliki kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan masalah tersebut, dalam manajemen perpustakaan kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

” Pengelolaan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perencanaan tetap dijalankan.”⁸⁹

⁸⁹ Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Pada Tanggal 21 November 2019.

Pertanyaan selanjutnya mengenai perencanaan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah menjawab bahwa:

“iyaa, dalam perencanaan perpustakaan saya ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka perencanaan pengelolaan perpustakaan belum mencapai standar minimum.”⁹⁰

Dari wawancara diatas peneliti menyimpulkan bahwa dalam perencanaan mengelola perpustakaan kita menjajaki dan merencakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Sehingga pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang, dalam pengembangannya perpustakaan itu perlu memikirkan sumber daya manusia yang merupakan unsur pendukung pertama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusia tersebut.

Sebelum melaksanakan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan proses perencanaan yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil jawaban dari guru perpustakaan sebagai berikut:

“Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang yang harus dilakukan yaitu: melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk diperpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku”⁹¹

⁹⁰ Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Pada Tanggal 21 November 2019.

⁹¹ Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Pada Tanggal 21 November 2019.

Selanjutnya pertanyaan peneliti untuk para siswa SMP Negeri 1 Delima yaitu, Bagaimana pelayanan di perpustakaan ini?

“Kegiatan layanan di perpustakaan ini meliputi peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi murid dan guru serta administrasi sekolah, membimbing siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.”⁹²

Kemudian pertanyaan kepada siswa lain dalam hal peminjaman buku, apakah ada menggunakan kartu peminjaman? Siswa mengungkapkan bahwa:

“Tentunya harus ada kartu anggota perpustakaan dan dalam peminjaman buku juga memiliki syarat yaitu satu kali peminjaman selama 7 hari, melebihi batas waktu peminjaman akan dikenakan sanksi/denda, dan kerusakan atau kehilangan buku menjadi resiko peminjam.”⁹³

Berikutnya peneliti menanyakan pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan tidak ada dari lulusan khusus perpustakaan.”⁹⁴

Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sebuah sekolah pentingnya peran perpustakaan. Dalam hal ini peneliti menanyakan pertanyaan kepada kepala sekolah, bagaimana memberdayakan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan? Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu:

”Perpustakaan sebagai sarana utama dalam meningkatkan mutu pendidikan agar menyediakan segala sarana prasarana yang dibutuhkan

⁹² Wawancara Dengan Siswa, Pada Tanggal 21 November 2019.

⁹³ Wawancara Dengan Siswa, Pada Tanggal 21 November 2019.

⁹⁴ Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Pada Tanggal 21 November 2019.

dalam program peningkatan mutu pendidikan, misalnya menyediakan alat dan bahan yang lengkap untuk peserta didik mencari informasi.”⁹⁵

Kemudian pertanyaan sama kepada kepala perpustakaan tentang bagaimana memberdayakan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan?

Kepala perpustakaan menerangkan bahwa:

”perpustakaan sekolah harus mampu membangkitkan minat baca siswa demi peningkatan mutu pendidikan. Perpustakaan sekolah yang tidak diberdayakan atau di berdayakan tetapi tidak optimal berakibat pada rendahnya minat baca siswa, sebab rendahnya minat membaca membuat siswa tidak bisa mengembangkan potensi dirinya. Untuk meningkatkan mutu sebuah pendidikan dapat di lihat dari pengembangan potensi para siswa.”⁹⁶

Dari hasil wawancara di atas bisa peneliti menyimpulkan bahwa untuk meningkatkan prestasi belajar siswa, perpustakaan sekolah harus mampu membangkitkan minat baca pengunjungnya terlebih dahulu yaitu siswa dan siswi. Caranya dalam mengelola perpustakaan dengan baik yaitu sekolah harus menyediakan koleksi buku atau perpustakaan yang lengkap karena ketersediaan buku sangat mempengaruhi ketertarikan siswa pada perpustakaan kemudian juga sekolah harus menyediakan gedung dan ruang baca yang layak untuk dijadikan perpustakaan sekolah itu sendiri karena dengan adanya gedung akan mempermudah pengelolaan perpustakaan.

⁹⁵ Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Pada Tanggal 21 November 2019.

⁹⁶ Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Pada Tanggal 21 November 2019.

2) Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima

Dari hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Delima dalam menjalankan kegiatannya tidak selalu sesuai dengan apa yang diharapkan. Kadang-kadang ada saja masalah yang muncul dalam keseharian untuk menjalankan peranan perpustakaan. Dalam hal ini Perpustakaan SMP Negeri 1 Delima mengalami beberapa kendala pada perpustakaan. Untuk mengetahui kendala tersebut, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa untuk mendapatkan hasil yang relevan.

Berdasarkan wawancara mengenai Kendala dalam manajemen perpustakaan untuk peningkatan mutu pendidikan, kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Secara keseluruhan iya, ada, kendalanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran kurikulum 2013 dan kurangnya kursi meja apabila siswa-siwi untuk belajar di perpustakaan dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi sehingga kurangnya minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan karena mereka merasa malas dengan kurangnya fasilitas dan hanya buku-buku lama saja yang ada di perpustakaan jadi mereka merasa bosan untuk berkunjung di perpustakaan. Untuk yang lainnya ya tidak ada selama ini kami merasa baik-baik saja.”⁹⁷

Pertanyaan yang sama ditanyakan kepada guru perpustakaan, jawaban dari guru perpustakaan menerangkan bahwa:

“Menurut saya ada kendala dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasana yang

⁹⁷ Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Pada Tanggal 21 November 2019.

tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran kurikulum 2013 dan kurangnya meja dan kursi apabila siswa-siswi ingin belajar keperpustakaan dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, sehingga kurangnya minat siswa untuk berkunjung keperpustakaan untuk membaca buku, karena buku-buku di perpustakaan hanya terdapat buku lama saja sehingga mereka malas untuk berkunjung keperpustakaan. Untuk hal lain tidak ada kendala selama ini berjalan dengan baik.”⁹⁸

Dari wawancara diatas peneliti menyimpulkan bahwa kendala yang sering di hadapi dalam manajemen perpustakaan untuk peningkatan mutu pendidikan yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang mendukung untuk peningkatan mutu pendidikan pada sekolah itu sendiri karena dengan adanya fasilitas dan sarana prasarana yang memadai akan membuat pengunjung perpustakaan merasa puas dalam mencari informasi.

Pertanyaan selanjutnya mengenai cara mengatasi kendala atau solusi dalam proses pengelolaan perpustakaan untuk peningkatan mutu pendidikan , kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Perpustakaan sebagai sarana utama dalam meningkatkan mutu pendidikan agar menyediakan segala sarana prasarana yang dibutuhkan dalam program peningkatan mutu pendidikan, misalnya menyediakan alat dan bahan yang lengkap untuk peserta didik mencari informasi.”⁹⁹

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada guru perpustakaan.

“Pertama saya memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa adanya kekurangan fasilitas dan sarana prasana yang tersedia dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi sehingga kurangnya minat siswa untuk berkunjung keperpustakaan walaupun pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik, saya meminta kepada kepala sekolah agar melakukan pengadaan kebutuhan-kebutuhan yang kurang di perpustakaan agar adanya minat siswa untuk berkunjung keperpustakaan.”¹⁰⁰

⁹⁸ Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Pada Tanggal 21 November 2019.

⁹⁹ Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Pada Tanggal 21 November 2019.

¹⁰⁰ Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan, Pada Tanggal 21 November 2019.

Selanjutnya pertanyaan kepada siswa sebagai pelanggan perpustakaan sekolah, apakah ada kendala di perpustakaan dan bagaimana solusinya? Siswa mengatakan bahwa:

”Menurut kami, kendala di perpustakaan ini yaitu terbatasnya ruangan, penempatan buku-buku yang tidak teratur dan terbatasnya petugas perpustakaan. Solusi dari kami para siswa seharusnya walaupun ruangan yang terbatas tapi buku-buku yang ada di atas rak harus teratur supaya kami para siswa mudah untuk mencari buku yang kami perlukan.”¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan kepala sekolah, guru perpustakaan dan siswa di ketahui bahwa kendala yang dihadapi di perpustakaan SMP Negeri 1 Delima yaitu kurangnya sumber daya manusia yang ahli pada bidang perpustakaan, kurangnya koleksi buku bacaan untuk siswa, sarana prasarana perpustakaan yang belum memadai sehingga kurang minat siswa untuk ke perpustakaan karena keberadaan perpustakaan di suatu lembaga pendidikan sangatlah penting untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya potensi didik, kecerdasan intelektual, sosial, dan peserta didik.

3) Interpretasi Data

Hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan perlu dilakukan dengan lebih rutinitas dan adanya peningkatan, agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala sekolah dan kepala perpustakaan

¹⁰¹ Wawancara Dengan Siswa, Pada Tanggal 21 November 2019.

memprioritaskan pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima, pengelolaan dilakukan oleh kepala perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca.

Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan sudah berjalan dengan baik dimana kepala sekolah dan kepala perpustakaan sudah melakukan teknik-teknik atau cara-cara dalam perencanaan pengelolaan diantaranya: Melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk di perpustakaan, Mengecek ulang buku, Menstempel buku, Memasang nomor kelas, Memasang nomor barku buku, Mengeklik buku, Memasukkan jumlah buku ke komputer, Memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, Menyampul buku, Menulis nomor inventaris dibuku. Pelaksanaan manajemen perpustakaan ada beberapa cara diantaranya: Penyusunan buku harus rapi dan menarik, Judul judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, Adanya buku bacaan sastra dan fiksi, Penyusunan tata ruang harus sesuai, Susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, Adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan. Dan kendala-kendala yang dihadapi: Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, ruang perpustakaan yang terbatas, tenaga perpustakaan yang bukan dari jurusan khusus ke perpustakaan, Kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Delima, maka penulis akan membahas sebagai berikut:

a. Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku yang belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan. Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sebuah sekolah pentingnya peran perpustakaan, bagaimana memberdayakan perpustakaan agar dapat meningkatkan mutu pendidikan yaitu perpustakaan sebagai sarana utama dalam meningkatkan mutu pendidikan agar menyediakan segala sarana prasarana yang dibutuhkan dalam program peningkatan mutu pendidikan, misalnya menyediakan alat dan bahan yang lengkap untuk peserta didik mencari informasi.

Manajemen perpustakaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran. Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik pada perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang. Untuk diperlukan startegi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.¹⁰²

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik sesuai prosedurnya walaupun masih banyak kekurangan dalam pengadaan buku-buku bacaan dan perpustakaan sebagai sarana

¹⁰² Stoner James A.F, *Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia Jilid II*, (Jakarta: Gramedia Grup, 2003). h. 12.

utama dalam meningkatkan mutu pendidikan agar menyediakan segala sarana prasarana yang dibutuhkan dalam program peningkatan mutu pendidikan

b. Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima

Kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan ada beberapa kendala dan hambatan yang dihadapi ialah: kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh staf perpustakaan antara lain, kurangnya buku-buku mata pelajaran kurikulum 2013, kurangnya kursi dan meja apabila siswa-siswi untuk belajar di perpustakaan, kurangnya rak buku sehingga buku diletakkan di lantai. Kemudian hambatan-hambatan lainnya juga dihadapi oleh staf perpustakaan antara lain, kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.

Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan akan terhambat bila fasilitas dan sarana prasarana tidak terpenuhi dengan memadai. Kemudian mengenai kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi, sehingga bila buku bacaan sastra dan buku fiksi tidak ada maka hal ini mempengaruhi minat baca siswa karena bila siswa berkunjung keperpustakaan hanya membaca buku mata pelajaran mereka merasa bosan, jika banyak buku bacaan sastra dan fiksi mereka akan aktif untuk membaca dan berkunjung keperpustakaan.

Di perpustakaan SMP Negeri 1 Delima terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah yaitu tidak adanya alumni pustakawan yang khusus mengelola pustaka sehingga terjadi perangkapan jabatan sebagai guru pengajar

kemudian di sekolah tersebut juga kurang terhadap tenaga perpustakaan yang tidak sesuai dengan pendidikannya itu sendiri. Di perpustakaan itu juga kurangnya koleksi buku bacaan sastra dan fiksi sehingga menyebabkan kurang minatnya siswa/siswi untuk mencari informasi di perpustakaan. Sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah SMP Negeri 1 Delima bisa dikatakan belum memadai untuk peningkatan pegolaan perpustakaan karena terdapat ruangan yang sempit, rak-rak buku yang masih kurang dan belum rapi tata letaknya.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada BAB V (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa :

1. Manajemen perpustakaan sudah dilakukan di SMP Negeri 1 Delima dan perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi atau memadai tetapi perencanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan. Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sebuah sekolah pentingnya peran perpustakaan, bagaimana memberdayakan perpustakaan agar dapat meningkatkan mutu pendidikan yaitu perpustakaan sebagai sarana utama agar menyediakan segala sarana prasarana yang dibutuhkan dalam program peningkatan mutu pendidikan.
2. Kendala yang dihadapi pihak sekolah yaitu, kurangnya pengelola perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurangnya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan. Solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: *Pertama*, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. *kedua*, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan dari jurusan khusus ilmu perpustakaan. *Ketiga*, pihak sekolah akan memberikan motivasi untuk

siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya.

B. Saran

1. Saran untuk Sekolah

Pihak sekolah merupakan pihak yang berpengaruh terhadap maju tidaknya perpustakaan sekolah. Kepala sekolah sebagai wakil dari pihak sekolah hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap perpustakaan terutama berkaitan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan. Kepala sekolah harus mengusulkan kepada dinas pendidikan agar membuka rekrutmen dari lulusan khusus perpustakaan dan membuat pelatihan perpustakaan. Perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsinya dengan baik jika ditunjang dengan fasilitas yang lengkap, dan ini menjadi tugas dari pihak sekolah.

2. Saran untuk Pengelola Perpustakaan

Pembina perpustakaan sebagai koordinator harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dengan baik dan juga harus sering berkoordinasi dengan staf-stafnya untuk mengetahui apa kekurangan dan kebutuhan dari perpustakaan.. Untuk dapat menarik minat siswa mengunjungi perpustakaan, petugas perpustakaan bisa membuat kegiatan-kegiatan yang menarik bagi siswa. Contohnya dengan mengadakan pameran, seminar, perlombaan dan lain-lain. Buku yang tidak mencukupi di cippy dan dana dikutip dari siswa dengan cara berkomunikasi atau mengirimkan surat dengan orang tua siswa ataupun memakai dana sekolah agar masalah kekurangan buku bisa teratasi di SMP Negeri 1 Delima.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arcaro, J.S. 2005. *Pendidikan Berbasis Mutu, Prinsip-Prinsip Perumusan Dan Tata Langkah Penerapan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi, M.A. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Basrowi, S. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistyo. 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bryson, Jo. 2006. *Managing Information Services, A Transformation Approach*. USA : Ashgate.
- Danim, Sudarwan. 2007. *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darajat, Zakiah. 1992. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- H.S, Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Gama Media.
- Ibrahim, R. 2007. *Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan*. Jakarta: Intima.
- James, Stoner A.F. 2003. *Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia Jilid II*. Jakarta: Gramedia Grup.

- Manullang, M. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Moleong, L.J. 2005. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muchyidin, A.S. 1980. *Pelayanan Perpustakaan: Referensi Untuk Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Biro IKIP.
- Mulyasa, E. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nasution, M.N. 2004. *Manajemen Mutu Terpadu*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nawawi, Hadari. 1993. *Adminstrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung,
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- NS. Sutarno. 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Pedoman MBS. 2005. (Depag RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam). Jakarta.
- Pohan, Rusdin. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Priansa, Donni Juni. 2018. *Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Robbins. 2006. *Perilaku Organnisasi*. Jakarta : Gramedia.

Sangadji, E.M, Sopiah. 2010. *Metodelogi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. Yogyakarta: ANDI.

Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.

Subana, M. 2009. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.

Suderadjat, Hari. 2005. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah; Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK*. Bandung: Cipta Lekas Garafika.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sutamo. 2003. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.

Sutrisni, Hadi. 2004. *Metodologi Reserch, Jilid 1*. Yogyakarta: Andi Affeset.

Suwarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Tim Redaksi Sinar Grafika. 2007. *Undang-Undang Sisdiknas 2003*. Jakarta: Sinar Grafika.

Trimono, Soejono. 2012. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Jogjakarta: Divapress.

UUD. NO. 43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1.

Usman, H. 2008. *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Winardi. 1983. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung : Alumni.

Yusuf, M.P. 2012 *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, Dan Perpustakaan*. Jakarta, Indonesia : Rajawali Pers.

Yusuf. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-3863/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
 - b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
11. Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 28 Desember 2018

MEMUTUSKAN

Menunjuk Saudara:

1. Yusri M. Daud
2. Ainul Mardhiah

sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Zulfathan
NIM : 140 206 109
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Mutu di SMPN 1 Delima Kabupaten Pidie.

- : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2019/2020
- : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 26 Maret 2019
An. Rektor
Dekan,


Muslim Razali

- : Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
- : Ketua Prodi MPI FTK
- : Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakannya.
- : Mahasiswa yang bersangkutan;



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI I DELIMA

Alamat : Jalan Gampong Aree –Reubeh Kecamatan Delima Kode Pos 24162

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR: 422/131/2019

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Nomor : B-16515/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2019 tanggal 18 November 2019.

Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: ZULFATHAN
NPM	: 140206109
Jur / Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: XI
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam

Benar yang namanya tersebut di atas telah melaksanakan penelitian/pengumpulan data pada SMP Negeri 1 Delima pada tanggal 20 November s.d 22 November 2019, Penelitian ini untuk keperluan Penyusunan Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry dengan judul :

**“Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Mutu di SMPN 1 Delima
Kabupaten Pidie”**

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Delima, 22 November 2019
Kepala Sekolah,


Aiyub, S. Pd
NIP. 196012311981111003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax: (0651) 7553020 Situs : ftk.uin-ar-raniry.ac.id

Nomor : B-16515/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2019

18 November 2019

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a : Zulfathan
N I M : 140 206 109
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : XI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t : Blang Krueng Kec.Baitussalam Aceh Besar

Untuk mengumpulkan data pada:

SMP Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie.

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Mutu di SMPN 1 Delima Kabupaten Pidie.

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,


Mustafaj

Kode 1376

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan kepala sekolah SMP N 1 Delima Kabupaten Pidie



Wawancara dengan petugas perpustakaan di SMP N 1 Delima Kabupaten Pidie



Keadaan Perpustakaan Sekolah



Keadaan Perpustakaan Sekolah

