

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG
MUTU PEMBELAJARAN
(STUDI DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG)**

Tesis

Oleh:

**FELIA SANTIKA
NPM 1923012019**



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG
MUTU PEMBELAJARAN
(STUDI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG)**

Oleh

FELIA SANTIKA

Tesis

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
MAGISTER PENDIDIKAN**

Pada

**Program Pascasarjana Magister Administrasi Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENDUKUNG MUTU PEMBELAJARAN (STUDI DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG)

Oleh

FELIA SANTIKA

Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan manajemen layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi dokumen. Teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran menyesuaikan dengan visi, misi dan tujuan yang ada pada perpustakaan, (2) Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran yaitu disusun berdasarkan surat keputusan yang telah ditetapkan kemudian disusun kedalam bentuk struktur organisasi, (3) Pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran dilakukan melalui tiga tahapan yaitu dengan memotivasi, memberikan pengarahan dan tujuan program layanan, (4) pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran dilakukan dengan mengevaluasi atau memonitoring kegiatan-kegiatan di perpustakaan melalui laporan-laporan kegiatan.

Kata Kunci: *manajemen layanan perpustakaan, mutu pembelajaran.*

ABSTRACT

LIBRARY SERVICE MANAGEMENT IN SUPPORTING QUALITY LEARNING (STUDY AT SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG)

By:

FELIA SANTIKA

The purpose of this study was to describe the planning, organization, implementation and supervision of library service management in supporting the quality of learning at SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. This research uses a qualitative approach with the type of case study research. Collecting data techniques used are observation, interviews and document study. Data analysis techniques were carried out by means of data reduction, data presentation, conclusion drawing and data verification. The results of the study indicate that: (1) Planning for library services in supporting the quality of learning is in accordance with the vision, mission and objectives of the library, (2) Organizing library services in supporting the quality of learning, which is compiled based on a predetermined decision letter and then compiled into the form of an organizational structure, (3) The implementation of library services in supporting the quality of learning is carried out in three stages, namely by motivating, providing direction and objectives of the service program, (4) supervision of library services in supporting the quality of learning is carried out by monitoring activities in the library through activity reports.

Keywords: *library service management , learning quality.*

Judul Tesis : **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM Mendukung Mutu
Pembelajaran (STUDI DI SMP AL-AZHAR
3 BANDAR LAMPUNG)**

Nama Mahasiswa : **FELIA SANTIKA**

No. Pokok Mahasiswa : 1923012019

Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan

Jurusan : Ilmu Pendidikan

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. Riswanti Rini, M.Si.
NIP. 19600328 198603 2 002

Dr. Sowiyah, M.Pd.
NIP. 19600725 198403 2 001

2. Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan

Dr. Riswandi, M.Pd.
NIP. 19760808 200912 1 001

Ketua Program Studi
Magister Administrasi Pendidikan

Hasan Hariri, S.Pd., MBA, Ph.D
NIP 19670521 200012 1 001

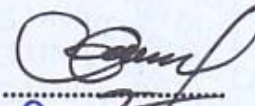
MENGESAHKAN

1. Tim penguji

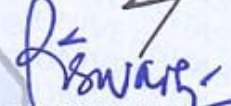
Ketua : Dr. Riswanti Rini, M.Si.


.....

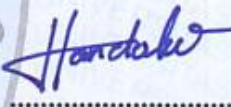
Sekretaris : Dr. Sowiyah, M.Pd.


.....

Penguji Anggota : I. Dr. Riswandi, M.Pd.


.....

: II. Dr. Handoko, M.Pd.


.....



Tanggal Lulus Ujian Tesis: 25 Juni 2022

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa:


1. Tesis dengan judul “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM Mendukung Mutu Pembelajaran (STUDI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG)” adalah karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan atas karya penulis lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik atau yang disebut plagiatisme.
2. Hak intelektual atas karya ilmiah diserahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung.

Atas pernyataan ini, apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya ketidakbenaran saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya, saya bersedia dan sanggup dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, Juni 2022

Pembuat Pernyataan,




Felia Santika
NPM 1923012019

RIWAYAT HIDUP



Felia Santika lahir di Kotabumi pada tanggal 06 Agustus 1998, sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan ayah bernama Rusmadi, S.E., dan ibu bernama Sumiyati, S.Pd., Peneliti mengawali pendidikan di Taman Kanak-Kanak (TK) Mari Taqwa, dan lulus pada tahun 2003. Kemudian melanjutkan pendidikan di SDN 1 Kota Alam, lulus pada tahun 2009, Selanjutnya ke jenjang Menengah Pertama SMPN 1 Kotabumi, lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas SMAN 1 Kotabumi, lulus pada tahun 2015. Pada tahun 2015 peneliti melanjutkan Pendidikan Sarjana (S1) di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung dengan konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, lulus pada tahun 2019. Pada tahun 2019 peneliti diterima sebagai mahasiswa Pascasarjana di Universitas Lampung (UNILA) dengan konsentrasi program studi Magister Administrasi Pendidikan (MAP).

MOTTO

***“Pengetahuan Tidak Hanya Didasarkan Pada Kebenaran Saja, Tetapi Juga
Kesalahan”
(Carl Gustav Jung).***

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmaanirrohiim...

Kupersembahkan karya ini sebagai rasa syukur kepada Allah SWT beserta Nabi junjungan kami Muhammad SAW dan ucapan terimakasih serta rasa banggaku kepada:

Almamater tercinta Universitas Lampung.

Kedua Orang Tua

Ayah tercinta Rusmadi dan ibunda tercinta Sumiyati yang selalu mengajarkanku arti sebuah kehidupan, membimbingku, menyayangiku, mendidikku, mendukungku serta mendoakanku sepanjang waktu. Terimakasih atas segala cinta, kasih sayangnya, kesabaran dan ketulusan untuk putrinya.

Saudara-saudara kandungku

Kakaku Risa Novitriana, dan M.Ledi Ferdiansyah, yang selalu memotivasi, menyemangatiku, menghiburku, serta mendoakanku dalam menyelesaikan studiku.

Guru dan Dosen yang telah berjasa memberikan bimbingan dan ilmu

Yang sangat berharga dengan ketulusan dan kesabaran

Serta

SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung Sebagai sekolah yang membantu peneliti menyelesaikan penelitian

SANWACANA

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga tesis ini dapat diselesaikan. Tesis dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Mendukung Mutu Pembelajaran (Studi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung)” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas Lampung.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Karomani, M.Si., selaku Rektor Universitas Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Pascasarjana Administrasi Pendidikan Universitas Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. Ahmad Saudi Samosir, S.T, M.T selaku Direktur Pascasarjana Universitas Lampung yang telah memberikan kemudahan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis.
3. Bapak Prof. Dr. Patuan Raja, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung beserta staf dan jajarannya yang telah memberikan bantuan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis.
4. Ibu Dr. Riswanti Rini, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Penguji sekaligus Pembimbing I yang telah membimbing, menasehati, memotivasi, mendukung serta memberikan kritik dan saran yang bermanfaat kepada peneliti dalam penyusunan tesis dengan sabar.
5. Bapak Dr. Riswandi, M.Pd., Selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung dan penguji I yang telah memberikan kemudahan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis.
6. Bapak Hasan Hariri, S.Pd., M.B.A., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Pendidikan Universitas Lampung, yang telah banyak membimbing, memberikan ilmu serta saran yang mengarahkan peneliti dalam penyusunan tesis.

7. Ibu Dr. Sowiyah, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II dan penguji Sekertaris yang telah memberikan bantuan jasanya baik tenaga dan pikiran yang tercurahkan dalam membimbing, memberi masukan, serta kritik dan saran dalam penyelesaian tesis ini.
8. Bapak Dr. Handoko, M.Pd., selaku Penguji II yang telah memberikan kemudahan kepada peneliti dalam menyelesaikan tesis.
9. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Magister Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan ilmu yang bermanfaat.
10. Bapak Yusuf Effendi, S.Pd., selaku kepala SMP Al-Azhar 3 Kota Bandar Lampung, pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik yang telah membantu, memberi izin dan memfasilitasi dalam menyelesaikan tesis.
11. Teman-teman seperjuangan Magister Administrasi Pendidikan angkatan tahun 2019 dan seluruh pihak yang tidak dapat peneliti disebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungan dan semangat yang luar biasa dalam penyelesaian tesis ini.

Peneliti menyadari bahwa tesis ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi peneliti berharap semoga tesis ini dapat memberi kontribusi dalam bidang ilmu administrasi pendidikan serta bermanfaat bagi para pembaca. Semoga Allah SWT melimpahkan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga dapat mengemban tugas dalam melaksanakan pendidikan.

Bandar Lampung, Juli 2022
Peneliti,

Felia Santika
NPM 1923012019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
ABSTRAK	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian.....	7
1.3 Pertanyaan Penelitian.....	7
1.4 Tujuan Penelitian	8
1.5 Kegunaan Penelitian	8
1.6 Definisi Istilah.....	9

II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Manajemen pendidikan	11
2.1.1 Pengertian Manajemen pendidikan	12
2.1.2 Fungsi Manajemen pendidikan	12
2.2 Manajemen sarana dan prsarana	17
2.3 Layanan Perpustakaan	19
2.3.1 Pengertian Layanan Perpustakaan	19
2.3.2 Hakikat Layanan Perpustakaan.....	24
2.3.3 Unsur Layanan Perpustakaan.....	24
2.4 Mutu pembelajaran	27
2.5 Manajemen layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	30
2.6 Kerangka Pikir	38

III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Rancangan Penelitian.....	40
3.2 Setting dan waktu Penelitian.....	40
3.3 Kehadiran Peneliti.....	41
3.4 Sumber Data Penelitian.....	41

3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	43
3.6 Teknik Analisis Data.....	46
3.7 Uji Keabsahan Data	48
3.8 Tahap-tahap penelitian.....	50

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Latar Penelitian.....	52
4.1.1 Sejarah Singkat berdirinya SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	52
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	53
4.1.3 Profil SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	54
4.1.4 Struktur Organisasi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	55
4.1.5 Tenaga Pendidik dan Kependidikan	56
4.1.6 Keadaan Sarana dan Prasarana	56
4.1.7 Profil perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	57
4.1.8 Visi, Misi dan Tujuan perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	57
4.2 Paparan Data Penelitian	58
4.3 Temuan Penelitian	76
4.4 Pembahasan.....	87

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	94
5.2 Saran	96

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Jumlah Informan Penelitian	42
3.2 Pengkodean Informan Penelitian	42
3.3 Kisi-Kisi Pedoman Observasi	44
3.4 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara	45
3.5 Studi Dokumen	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berfikir	39
3.1 Skema Teknik Analisis Data Induktif Miles dan Huberman.....	48
4.1 Struktur Organisasi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	55
4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.....	58
4.3 Diagram perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	78
4.4 Diagram pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	80
4.5 Diagram pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	84
4.6 Diagram pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Hadir Penelitian	102
2. Pedoman Observasi.....	104
3. Pedoman Studi Dokumen.....	104
4. Pedoman Wawancara	105
5. Matrik Wawancara	108
6. Transkrip Wawancara.....	113
7. Surat Izin Penelitian	130
8. Surat Pemberian Izin Penelitian	131
9. Profil SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.....	132
10. Profil Perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	133
11. Visi, Misi, Tujuan Perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	133
12. Analisis KEKEKAPAN Perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	134
13. Panduan layanan perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	134
14. Peraturan dan SOP perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	135
15. Program kerja perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	136
16. Keadaan Ruang SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	137
17. SK Kepala Sekolah dalam Pembagian Tugas	138
18. Struktur organisasi perpustakaan	141
19. Sertifikat dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan perpustakaan ...	142
20. Jobdeks pustakawan sekolah.....	144
21. Daftar investaris sarana dan prasarana perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.....	145
22. Data statistik kehadiran pengunjung dan peminjam	146
23. Daftar investaris buku perpustakaan	147
24. Bedah buku referensi dari penerbit dan diadakannya pengadaan Bahan pustaka	148
25. Sistem layanan dalam mengelola perpustakaan	149
26. Kegiatan Perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.....	151
27. Kegiatan monitoring perpustakaan	153

28. Laporan kegiatan perpustakaan.....	154
29. Lembar penilaian kopetensi pustakawan	164
30. Kegiatan agenda rapat SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	165
31. Prestasi dan reward di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	167
32. Foto penelitian bersama kepala sekolah, guru, waka saptas, kepala perpustakaan, staf perpustakaan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung	167
33. Lokasi penelitian	169

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembelajaran dapat dikatakan sebagai aktivitas utama dalam proses pendidikan dan merupakan interaksi antara siswa dengan sumber belajar dalam suatu lingkungan yang dikelola dengan sengaja agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Mutu pembelajaran di sekolah merefleksikan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pembelajaran, Mutu pembelajaran merupakan perpaduan antara proses dan hasil belajar yang dicapai peserta didik dengan dukungan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Pembelajaran dikatakan bermutu jika semua unsur termasuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan mampu menunjukkan kinerja terbaiknya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya (Pane & Dasopang, 2017).

Mutu pembelajaran dapat tercapai apabila manajemen sekolah serta semua sumber daya sekolah dapat mentransformasikan dan menyinergikan berbagai input dan situasi dalam kegiatan pembelajaran. Penerapan manajemen peningkatan mutu dalam pembelajaran dimaksudkan agar tercapai keunggulan dalam proses pembelajaran (Suhadi et.al, 2014). Pengertian mutu pembelajaran tersebut, menjelaskan bahwa suatu pembelajaran yang unggul adalah pembelajaran yang mengutamakan hasil dan memberi peluang tinggi bagi guru dan peserta didik untuk aktif, inovatif dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang baik agar menunjang proses pembelajaran.

Salah satu sarana dalam menunjang proses pembelajaran di bidang pendidikan adalah perpustakaan (Jato & Olubiyo, 2014; Mangnga, 2015; Suryosubroto,

2009). Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses pembelajaran di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode pembelajaran yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya di bidang pendidikan. Perpustakaan mempunyai arti juga sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Jadi, dikatakan perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga yang berisi koleksi buku sebagai penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang diatur untuk dibaca, dipelajari, dan dijadikan bahan rujukan (Mangnga, 2015).

Perpustakaan sekolah dikenal sebagai laboratorium pembelajaran untuk sekolah dengan memberikan buku pembelajaran yang dibutuhkan oleh siswa dan guru. Perpustakaan sekolah adalah berbagai jenis bahan pustaka dan sumber daya bertempat di setiap sekolah, diatur secara terpusat oleh staf, dipersiapkan secara profesional untuk menawarkan layanan kepada siswa dan guru yang akan memperkaya dan mendukung pendidikan. Artinya, perpustakaan sekolah membantu dan mendukung program pendidikan sekolah dengan menyimpan bahan ajar untuk digunakan dalam pengajaran dan laboratorium untuk sekolah (Owate & Iroha, 2013). Bisa dikatakan Perpustakaan sekolah adalah pelengkap yang sangat diperlukan untuk pendidikan, sebuah basis untuk menghasilkan pemikiran inovatif, stimulus budaya, dan bantuan untuk pengembangan diri individu (Önal, 2009).

Perpustakaan sekolah merupakan satu kesatuan bagian dari sistem pendidikan yang tidak dapat diabaikan, tanpa adanya perpustakaan dapat membahayakan kualitas pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari sekolah dasar dan program sekolah menengah yang tanpanya siswa tidak akan berkembang secara akademis (Busayo, 2011). Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Maka setiap jenjang sekolah wajib menyelenggarakan perpustakaan sekolah yang dikelola secara baik (Lasa, 2013). Adanya perpustakaan di setiap sekolah dapat membantu meningkatkan fungsi sekolah sebagai lembaga pendidikan formal. Pendidikan di sekolah harus sebanyak mungkin memberikan kesempatan kepada siswa serta guru untuk aktif berpikir, mengembangkan semua bakat yang ada padanya dan membiasakan diri memperkaya pengetahuan dengan usaha sendiri. Perpustakaan mengambil peran penting dalam memfasilitasi siswa. Pentingnya perpustakaan tidak dapat diabaikan dalam kegiatan belajar, dengan menyediakan akses ke informasi dan sumber daya intelektual yang dibutuhkan, perpustakaan dapat sangat mempengaruhi proses pembelajaran siswa dan kinerja secara keseluruhan (Jan & Anwar, 2019).

Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Owate & Irohan (2013) mengungkapkan bahwa Peranan Perpustakaan terhadap proses pembelajaran di Sekolah” dapat disimpulkan bahwa: Peranan Perpustakaan sangat menunjang prestasi pendidikan sekolah, Perpustakaan sangat penting dan harus ada pada setiap sekolah di semua jenjang pendidikan, Pengelolaan perpustakaan harus dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan perpustakaan. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu

menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses pembelajaran.

Perpustakaan sekolah bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Jato & Olubiyo, 2014). Layanan perpustakaan merupakan aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan aspek terpenting dalam kegiatan perpustakaan (Nitecki & Hernon, 2000). Penerepan layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal. layanan perpustakaan yang memadai sangat penting bagi pencapaian keterampilan akademis yang unggul dalam pendidikan (Koohang, 2004).

Sistem manajemen perpustakaan biasanya digunakan di semua lembaga terkait pendidikan (Vasupongayya, 2011). Penerapan pelayanan perpustakaan perlu didukung manajemen agar berjalan dengan baik dan lancar. Hal itu dapat dijelaskan bahwa Manajemen adalah suatu proses dalam pencapaian sasaran-sasaran tujuan yang terencana, terorganisir, pelaksanaan, dan pengawasan dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki (Terry, 2005). 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, Karena itu manajemen sangatlah dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan sekolah (Luthfiah, 2015).

Manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan di sekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan sumber daya manusia dan pengawasan layanan perpustakaan sekolah (Azizah, 2014).

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

Pelaksanaan manajemen perpustakaan madrasah juga harus memperhatikan penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan (Hartanto, 2018).

Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan yaitu dengan mengelola perpustakaan secara efektif. Unsur-unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia yaitu staf perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, sarana dan prasarana serta berbagai fasilitas pendukung serta koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu. Maka dapat dikatakan bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi dan peran. Serta sebuah usaha pengelolaan secara baik terhadap sumber daya berupa manusia (*human*) dan non manusia (*non-human*) yang ada di perpustakaan. Sumber daya manusia, yaitu pustakawan atau staf perpustakaan, sedangkan sumber daya bukan manusia (*non-human*), yaitu informasi koleksi dan sistem layanan perpustakaan. Kedua unsur tersebut melalui pengelolaan manajemen yang baik maka diharapkan perpustakaan dapat berperan baik dalam mendukung proses pembelajaran (Supriati, 2018).

SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung merupakan salah satu dari beberapa lembaga pendidikan yang berada di wilayah Bandar Lampung, dan merupakan salah satu sekolah Swasta berbasis Islami dengan Akreditasi A. SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung menerapkan prinsip yang unggul, Islami, terpercaya dan selalu mengikuti perkembangan zaman mulai dari unggul pembelajarannya dengan guru

yang penuh dedikasi, profesional dibidangnya serta mampu mengaplikasikan teknologi dalam pembelajaran. Setiap guru memiliki bloger untuk pembelajarannya sehingga mempermudah proses pembelajaran dan memudahkan menginput bahan ajar, perkembangan tersebut sangat memiliki dampak yang berguna pada masa pandemi Covid-19 saat ini. SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung memiliki program ekstrakurikuler unggulan untuk siswa, Adanya pembiasaan pendidikan karakter serta sangat memperhatikan tenaga pendidikan dan kependidikan baik secara keilmuan sikap dan kebiasaan. Salah satu visi dan misi sekolah adalah melengkapi sarana/prasarana yang terkait dengan pembelajaran, sarana dan prasarana yang tersedia seperti: ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium.

Peningkatan mutu pembelajaran di smp al-azhar 3 bandar lampung tentu tidak terlepas dari keberadaan perpustakaan karena perpustakaan merupakan faktor yang sangat penting sebagai salah satu sumber belajar yang dapat mendukung peningkatan mutu pembelajaran di sekolah..

SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung telah menanamkan mutu pembelajaran salah satunya dengan adanya keberadaan perpustakaan yang menunjang proses pembelajaran. Data lapangan menunjukkan bahwa dalam Perkembangannya, perpustakaan SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung yang sesuai dengan visi dan misi yang ada menjelaskan bahwa perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan, informasi dan dokumentasi ilmiah berbasis teknologi, peradaban Islam terdepan dengan teknologi moderen dan melayani kebutuhan pengetahuan, informasi dan dokumentasi untuk siswa serta menyediakan layanan informasi dalam kegiatan pendidikan. Perpustakaan melayani warga sekolah sebanyak 889 orang dengan rincian siswa 842 orang dan guru 47 orang.

Perpustakaan SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung dalam penerapannya telah menerapkan teknologi digital untuk penerapan layanan yang memudahkan petugas perpustakaan dalam mengelola dan menginput bahan pustaka yang bernama aplikasi Bambo Media. Jumlah buku yang tertera didalam inventaris data berjumlah 5781. Selain itu perpustakaan SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung masih tetap dibuka setiap hari pada jam sekolah walaupun masa pandemi covid-19 guna memberikan layanan kepada warga sekolah yang membutuhkan buku-buku sebagai bahan pembelajaran. Guna menanamkan minat baca disekolah perpustakaan SMP AL-Azhar 3 Bandar Lampung juga telah memberikan kepada siswanya yakni diberikannya ruang sudut baca di tiap-tiap kelas

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, peneliti menyadari pentingnya manajemen layanan perpustakaan yang memudahkan proses pengelolaan perpustakaan agar berjalan optimal dengan itu peneliti tertarik untuk meneliti tentang manajemen layanan perpustakaan baik perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan. Oleh karena itu pada penelitian ini, penulis mengambil judul peneltian “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang maka Penelitian ini berfokus pada manajemen layanan Perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung, dengan sub fokus:

- 1.2.1.** Perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran.
- 1.2.2.** Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran
- 1.2.3.** Pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran
- 1.2.4.** Pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian maka pertanyaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.3.1** Bagaimana perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung?
- 1.3.2** Bagaimana pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung?
- 1.3.3** Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung?
- 1.3.4** Bagaimana pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang, fokus penelitian, dan pertanyaan penelitian dapat di rumuskan tujuan penelitian untuk menganalisis dan mendeskripsikan:

- 1.4.1** Perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung
- 1.4.2** Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung
- 1.4.3** Pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung
- 1.4.4** Pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Alazhar 3 Bandar Lampung

1.5 Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memiliki beberapa kegunaan diantaranya:

1.5.1 Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan berguna dalam dunia pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

1.5.2 Kegunaan Praktis

Secara Praktis penelitian ini berguna untuk kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru dan siswa.

1.5.2.1 Kepala sekolah

Mengevaluasi kinerja pustakawan serta merancang kebutuhan dan pembinaan pustakawan secara berkelanjutan.

1.5.2.2 Kepala perpustakaan

Melaksanakan manajemen perpustakaan demi meningkatkan kualitas layanan yang menjamin kepuasan pelanggan.

Selanjutnya, memberikan motivasi perbaikan manajemen layanan dalam melaksanakan tugas, dan peran sebagai pustakawan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

1.5.2.3 Guru dan peserta didik

Perpustakaan dengan manajemen layanan yang baik dapat membantu guru serta siswa dalam menemukan sumber-sumber bahan untuk proses pembelajaran.

1.6 Definisi Istilah

Berdasarkan penjelasan pada penelitian ini, definisi istilah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1.6.1 Manajemen pendidikan adalah proses dalam mencapai tujuan organisasi dengan melakukan empat fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

1.6.2 Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu lembaga atau suatu badan yang mengelola bahan-bahan pustaka, seperti berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang menurut aturannya diatur tertentu secara sistematis sehingga dapat dipergunakan sebagai sarana sumber informasi oleh setiap pemakaiannya.

- 1.6.3 Layanan perpustakaan** merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.
- 1.6.4 Mutu Pembelajaran** adalah ukuran yang menunjukkan seberapa tinggi mutu interaksi guru dengan siswa dalam proses pembelajaran dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.
- 1.6.5 Perencanaan layanan perpustakaan** adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya
- 1.6.6 Pengorganisasian layanan perpustakaan** adalah suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai.
- 1.6.7 Pelaksanaan layanan perpustakaan** adalah upaya untuk membuat perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan, pemotivasian serta pelaksanaan program tujuan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.
- 1.6.8 Pengawasan layanan perpustakaan** adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh hasil kegiatan kerja, agar tetap maju tercapainya tujuan kerja tanpa menyeleweng.
- 1.6.9 SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung** yaitu suatu lembaga pendidikan menengah pertama yang berada dibawah naungan yayasan Al-Azhar Berakreditasi A yang merupakan tempat penulis mengadakan penelitian.

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Pendidikan

2.1.1 Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Susatyo, 2013). Manajemen merupakan proses yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya (Hamalik, 2010). Mengacu pada pengertian manajemen di atas, manajemen berarti suatu proses untuk mencapai tujuan bersama yang telah dirancang, secara efektif dan efisien (Sholichah, 2018).

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas (Engkoswara. Aan, 2010). Pengertian lain manajemen dalam pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya (Prihatin, 2011).

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

2.1.2 Fungsi Manajemen Pendidikan

Kehadiran manajemen dalam suatu organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pada dunia pendidikan, fungsi manajemen yang sesuai dengan kinerja pendidikan secara umum adalah melaksanakan fungsi *planing, organizing, actuating, and controlling* (Engkoswara. Aan, 2010).

Fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan para ahli sangat beragam tergantung pada sudut pandang dan pendekatan masing-masing. fungsi-fungsi manajemen pendidikan dalam perpektif persekolahan, dengan merujuk kepada pemikiran (Terry, 2005) meliputi: (1) perencanaan (*planning*); (2) pengorganisasian (*organizing*); (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan yang menyeluruh dan memiliki kesiapan merupakan penentu dalam mengefesienkan dan mengefektifitaskan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Terry (2005): “*Planning is the selecting and relating of facts in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result*”.

Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang

dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Perencanaan merupakan susunan langkah-langkah secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan organisasi atau memecahkan masalah tertentu. Perencanaan juga diartikan sebagai upaya memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia dengan memperhatikan segala keterbatasan guna mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

Perencanaan merupakan langkah awal dalam proses manajemen, karena dengan merencanakan aktivitas organisasi ke depan, maka segala sumber daya dalam organisasi difokuskan pada pencapaian tujuan organisasi. Melaksanakan perencanaan ada kegiatan yang harus dilakukan, yaitu melakukan prakiraan rencana kegiatan organisasi dan penganggaran (budgeting). Prakiraan berfungsi untuk menentukan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan ke depan oleh organisasi sebagai upaya mencapai tujuan organisasi. Dalam melakukan perkiraan, haruslah selalu memperhatikan tujuan organisasi, sumber daya organisasi dan juga melakukan suatu analisis organisasi untuk tau potensi internal dan eksternal (Sukarna, 2011).

Delapan Langkah dalam membuat perencanaan menurut Terry (2005), yaitu:

- 1) Clarify the problem (menjelaskan masalah)
- 2) Obtain complete information about the activities involved
(memperoleh informasi yang lengkap tentang aktivitas/pekerjaan yang akan dilakukan)
- 3) Analyze and classify the information (menganalisa dan mengklasifikasikan informasi)
- 4) Establish planning premises (tetapkan perencanaan pendahuluan sebagai langkah awal)

- 5) Determine alternative plans (tentukan alternatif rencana)
- 6) Choose proposed plan (memilih perencanaan yang diusulkan)
- 7) Arrange detailed sequence and timing of proposed plan (membuat schedule)
- 8) Provide progress check up to proposed plan (lakukan pengecekan)

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya fungsi pengorganisasian maka seluruh sumber daya yang dimiliki oleh organisasi akan diatur penggunaannya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah diciptakan. Menurut Terry (2005):

“Organizing is the establishing of effective behavioral relationship among persons so that they may work together efficiently and gain personal satisfaction in doing selected tasks under given environmental conditions for the purpose of achieving some goal or objective”. Maka dapat diartikan Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian menurut Terry (2005) memiliki enam cara, yaitu:

- 1) *Know the organization's objectives* (mengetahui tujuan organisasi); usaha pengorganisasian harus sejalan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan atau diselesaikan.

- 2) *Breakdown the work to be done into component activities:*
susunlah secara berurutan kegiatan/ pekerjaan yang akan dilaksanakan (procedural).
 - 3) *Group the activities into Practical unit* (mengelompokkan kegiatan pada unit/bagian/ bidangnya masing-masing).
 - 4) *Define clearly the duties to be carried out and indicated by whom.*
Uraikan atau definisikan dengan jelas tugas yang harus dilaksanakan dan catat person yang diindikasikan sesuai atau sangat pantas dikerjakan oleh person tersebut.
 - 5) *Assign qualified personnel;* setelah tugas dipahami, tentukan orang/staff/ pejabat yang akan melaksanakan
 - 6) *Delegate the require authority to the assigned personnel.*
Mendelegasikan kewenangan atau kekuasaan kepada person (staff/pejabat) yang telah ditunjuk untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan.
3. Penggerakan/Pelaksanaan (*actuating*)
- Rangkaian tindakan atau program kerja yang telah ditentukan pada tahap perencanaan kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan. Menggerakkan adalah sama artinya dengan pelaksanaan. Penggerakan atau pengarahan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Fungsi ini baru diterapkan setelah rencana, organisasi dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai. Pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk membuat perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Terry (2005):

“Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts”.

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta begairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Terry (2005) menyebutkan 4 dimensi keberhasilan actuating yaitu: Kepemimpinan (leadership), pengawasn (supervision), komunikasi, dan perintah (orders).

Menurut Mulyono (2008) tujuan *Actuating* (Penggerakan) adalah:

- 1) Menciptakan kerjasama yang lebih efisien
- 2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan staf
- 3) Menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan
- 4) Mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasidan prestasi kerja staf.
- 5) Membuat organisasi berkembang secara dinamis.

4. Pengawasan (*controlling*).

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Pengawasan merupakan upaya untuk mengukur ketercapaian suatu kegiatan.

Pengawasan berkaitan dengan proses menilai apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sudah sesuai dengan rencana dan seberapa jauh tujuan organisasi telah dicapai. Menurut Terry (2005)

“Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is standard; what is being accomplished, that is the performance, evaluating the performance and if necessary

applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is, in conformity with the standard”.

Pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

Pengawasan secara umum bertujuan untuk mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, melalui pengawasan apa yang telah ditetapkan dalam rencana dan program, pembagian tugas dan tanggung jawab, dan pelaksanaannya senantiasa dipantau dan diarahkan sehingga tetap berada pada jalurnya demi tercapainya tujuan yang diharapkan (Kompri, 2015). Terry (2005) menetapkan empat langkah dalam proses pengawasan (control proses), yaitu:

- 1) Menetapkan standar atau dasar pengawasan
- 2) Mengukur kinerja
- 3) Bandingkan kinerja dengan standar kinerja, dan tetapkan perbandingan/perbedaannya
- 4) Koreksi penyimpangan (deviation) yang terjadi sebagai langkah perbaikan.

2.2 Manajemen Sarana dan Prasarana

Pencapaian kinerja sekolah akan berhasil jika seluruh perangkat sekolah memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Kinerja sekolah dalam konteks manajemen pendidikan secara umum meliputi hal-hal berikut: (1) kinerja kurikulum dan program pengajaran, (2) kinerja tenaga pendidikan, (3) kinerja kesiswaan, (4) kinerja keuangan dan pembiayaan, (5) kinerja sarana dan prasarana pendidikan, (6) kinerja hubungan sekolah dengan

masyarakat, dan (7) kinerja layanan khusus. Pemerintah menetapkan manajemen sekolah dengan model Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Aplikasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) mewajibkan setiap lembaga pendidikan memenuhi Delapan Standar Nasional Pendidikan yang termuat kedalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan meliputi: 1).Standar Isi, 2).Standar Proses, 3).Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan, 4).Standar Sarana dan prasarana, 5).Standar Pengelolaan, 6).Standar Pembiayaan, 7).Standar Kompetensi Kelulusan, 8).Standar Penilaian Pendidikan (Republik Indonesia, 2006).

Delapan Standar Nasional Pendidikan tersebut, standar yang ke Empat adalah standar Sarana dan Prasarana, dimana setiap sekolah wajib memenuhinya, dengan harapan dapat menunjang proses pembelajaran. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Ruang perpustakaan merupakan salah satu dari ketentuan mengenai sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh sebuah lembaga pendidikan. Hal tersebut tertuang pada Permendiknas RI No.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah menyebutkan Sebuah sekolah/madrasah sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, dan (11) tempat bermain/berolahraga.

2.3 Layanan Perpustakaan

2.3.1. Pengertian layanan perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* yang artinya “pustaka” atau “kitab”. Perpustakaan atau *library* merupakan ruangan, bagian sebuah gedung, maupun gedung itu sendiri yang dipergunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual (Hartono, 2016) . Menurut Ibrahim bafadal (2016)“perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu lembaga atau suatu badan yang mengelola bahan-bahan pustaka, seperti berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang menurut aturannya diatur tertentu secara sistematis sehingga dapat dipergunakan sebagai sarana sumber informasi oleh setiap pemakaiannya”.

Perpustakaan sekolah adalah sarana dan prasarana yang melayani peserta didik, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah.

Pengertian perpustakaan dikemukakan oleh Soedjono Trimo yang mengatakan bahwa perpustakaan digunakan sebagai tempat berkumpulnya segala pengetahuan atau gagasan manusia, baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk lainnya (Suhardi, 2011).

Perpustakaan merupakan suatu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, serta tempat hiburan dan rekreasi. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk menambah pengetahuan bagi pengunjungnya serta mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Peran dan tujuan perpustakaan adalah

sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan sistem manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan pembelajaran disekolah (Sinaga, 2011).

Perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tetapi juga sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi (Monaliza, Sasongko, & Juarsa, 2017). Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajeriaSalah satu tempat untuk memperoleh informasi adalah di perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga pelayanan jasa dan informasi hendaknya dapat memberikan informasi bagi penggunanya.

Perpustakaan sekolah disebut juga dengan *heart of education* program atau istilah jantung program pendidikan. Perpustakaan diharapkan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam menunjang kegiatan pembelajaran peserta didik. Perpustakaan dibutuhkan di lembaga pendidikan karena perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen dari sistem yang disetujui. Perpustakaan sekolah sebagai sumber penunjang mutu pendidikan dan selanjutnya, perpustakaan sekolah sebagai laboratorium pembelajaran yang memungkinkan peserta didik mengasah dan memperbesar kemampuan membaca, menulis, berpikir dan berbicara (Fitria, 2018).

Pentingnya perpustakaan tidak dapat diabaikan dalam kegiatan akademik peserta didik. Perpustakaan dapat sangat mempengaruhi proses belajar peserta didik dan kinerja akademik secara keseluruhan dengan menyediakan akses ke informasi dan sumber daya intelektual

yang diperlukan. Perpustakaan mengambil peran penting dalam memfasilitasi peserta didik menuju pendidikan dan membantu mereka dalam karir akademis mereka (Jan & Anwar, 2019).

Secara umum perpustakaan merupakan sarana pendidikan sebagai sumber untuk memfasilitasi proses pembelajaran dan penelitian. Perpustakaan di tingkat sekolah harus dirancang untuk menyediakan sumber belajar yang dibutuhkan oleh guru untuk meningkatkan hasil belajar kurikulum peserta didik. Secara khusus, perpustakaan harus mampu (Omigie & Idiedo, 2019):

- a. Beri peserta didik akses cepat ke sumber daya untuk mengembangkan minat mereka dalam membaca ekstensif untuk mendorong kebiasaan membaca yang berkelanjutan.
- b. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menggunakan buku dan bahan pembelajaran lainnya untuk mengembangkan nilai-nilai sosial, moral, dan agama yang diinginkan.
- c. Menjadikan peserta didik mengembangkan nilai-nilai estetika dan menghargai buku dan materi informasi sebagai kunci untuk belajar dan berkembang.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan disekolah. (Darmono, 2004) Sebagai pihak perpustakaan yang berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan layanan terbaik kepada para pengunjung. Ada banyak teori yang mengemukakan pengertian layanan perpustakaan memiliki sudut pandang yang berbeda-beda. Menurut Nur (2015) pelayanan khusus atau pelayanan bantuan di selenggarakan untuk mempelancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Dengan memberikan layanan khusus kepada siswa diharapkan semua warga sekolah dapat menikmati berbagi layanan yang disediakan

oleh pihak sekolah, salah satunya adalah layanan perpustakaan sekolah. Layanan adalah memberikan pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses pembelajaran dikelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.

Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai referensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam. Layanan sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untuk melayani para anggotanya dengan baik. Perpustakaan yang baik akan memberikan layanan dengan maksimal kepada setiap anggotanya yang berkunjung ke perpustakaan tersebut. Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, perpustakaan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasi (Istiana, 2014).

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang (Hartono, 2016). Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka (Nur, 2015).

Layanan juga merupakan bagian dari perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang langsung berhubungan dengan pengguna dan sekaligus merupakan alat ukur

keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Kegiatan layanan perpustakaan selalu di arahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan pelayanan yang baik yang sesuai dengan keinginan masyarakat pengguna perpustakaan. Berbagai kegiatan layanan yang di laksanakan perpustakaan semuanya ditujukan bagi pemanfaatan bahan pustaka serta fasilitas yang di miliki perpustakaan.

Tugas dan tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi bararti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan.

Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah adalah dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan informasi yaitu:

1. melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para siswa dan guru,
2. mengolah bahan pustaka yang tersedia sehingga dengan mudah dapat telusur dimanfaatkan oleh guru dan dosen,
3. menyelenggarakan peminjaman dan pengembalian buku secara efisien,
4. membantu siswa dan guru untuk bisa menggunakan seluruh fasilitas yang ada diperpustakaan dengan cara memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan,dan
5. menyelenggarakan kerjasama antarperpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan (Basuki, 1994).

Dapat dikatan, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan

bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para peserta didik maupun guru untuk memperoleh berbagai referensi buku yang mendukung mutu pembelajaran.

2.3.2. Hakikat layanan perpustakaan

Hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan mengenai hal-hal ini:

- a) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan diluar ruang perpustakaan
- b) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Jika hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penelusurannya, maka tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati (Darmono, 2004).

2.3.3. Unsur layanan perpustakaan

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

a. Staf Perpustakaan atau Pustakawan

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

Kegiatan layanan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Pengguna menginginkan mendapatkan layanan yang baik. Oleh karena itu, perlu disiapkan staf perpustakaan atau pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan dan kemampuan. Disamping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan layanan berjalan lancar (Istiana, 2014).

b. Koleksi atau Sumber Informasi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi yang disajikan kepada pengguna meliputi seluruh koleksi yang ada di perpustakaan maupun yang diluar perpustakaan, dimana perpustakaan berkemampuan untuk mengakses sumber informasi tersebut. Jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku, teks, buku refrensi, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, film, *database* dan sebagainya (Istiana, 2014).

Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi dilayanan harus dibina, dirawat, di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi di sesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu di

kembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat di manfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin (Hartono, 2016).

c. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotocopy, mesin cetak, komputer, serta peralatan lain yang di perlukan. Ruang yang dibutuhkan perpustakaan tergantung dari masing- masing perpustakaan, ruang yang disediakan tergantung layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh setiap perpustakaan. Prasarana meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib. Prosedur layanan sebaiknya disusun sederhana, sehingga tidak terkesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan (Istiana, 2014). Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama dalam ruangan yang sesuai jumlah dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, untuk rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya (Hartono, 2016).

d. Pemustaka atau Pengguna

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya (Hartono, 2016).

Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasi. Semua pengguna, tanpa kecuali menghendaki untuk dilayani dengan baik. Dengan demikian, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan (Istiana, 2014).

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

2.4 Mutu Pembelajaran

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. mutu dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan.

Sallis (2006) menjelaskan mutu adalah Sebuah filsosofis dan metodologis yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan. Selanjutnya Lalu menyatakan quality (mutu) adalah tingkat dimana rancangan spesifikasi sebuah produk barang dan jasa sesuai dengan fungsi dan penggunaannya, disamping itu quality adalah tingkat di mana sebuah produk barang dan jasa sesuai dengan rancangan spesifikasinya (Sumayang, 2003). Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa mutu

(quality) adalah sebuah filsospfis dan metodologis, tentang (ukuran) dan tingkat baik buruk suatu benda, yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda rancangan spesifikasi sebuah produk barang dan jasa sesuai dengan fungsi dan penggunaannya agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan.

Sa'ud (2010) menjelaskan bahwa pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan yan dirancang untuk memungkinkan terjadinya proses belajar pada peserta didik. Oleh karena itu pembelajaran sebagai suatu proses yang harus dirancang, dikembangkan dan dikelola secara kreatif, dinamis, dengan menerapkan pendekatan multi untuk menciptakan suasana dan proses pembelajaran yang kondusif bagi siswa. Proses pembelajaran merupakan interaksi antara siswa dengan sumber belajar dalam suatu lingkungan yang dikelola dengan sengaja agar tercapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan (Pane & Dasopang, 2017). Ciri utama dari pembelajaran adalah inisiasi, fasilitasi, dan peningkatan proses belajar siswa. Sedangkan komponen-komponen dalam pembelajaran adalah tujuan, materi, kegiatan, dan evaluasi pembelajaran.

Mutu pembelajaran dapat dikatakan sebagai gambaran mengenai baik-buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan. Sekolah dianggap bermutu bila berhasil mengubah sikap, perilaku dan keterampilan peserta didik dikaitkan dengan tujuan pendidikannya (Suhardan, 2010).

Mutu pembelajaran lebih berfokus pada proses pembelajaran di sekolah dan hasil belajar yang mengikuti kebutuhan dan harapan stake holder pendidikan. Mutu dalam proses kegiatan pembelajaran dapat dikelompokan dalam mutu input, mutu proses, dan mutu output pembelajaran. Proses pembelajaran yang bermutu melibatkan input pembelajaran seperti peserta didik (kognitif, afektif, dan psikomotorik), bahan untuk belajar, metodologi (bervariasi sesuai kemampuan guru), sarana sekolah, dukungan administrasi

dan sarana prasarana dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif (Karwati & Priansa, 2013).

Mutu pembelajaran di sekolah merefleksikan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pembelajaran, Dengan kata lain Mutu pembelajaran merupakan perpaduan antara proses dan hasil belajar yang dicapai peserta didik dengan dukungan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Pembelajaran dikatakan bermutu jika semua unsur termasuk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan mampu menunjukkan kinerja terbaiknya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya (Suhadi et.al, 2014).

Mutu pembelajaran dapat tercapai apabila manajemen sekolah serta semua sumber daya sekolah dapat mentransformasikan dan menyinergikan berbagai input dan situasi dalam kegiatan pembelajaran. Penerapan manajemen peningkatan mutu dalam pembelajaran dimaksudkan agar tercapai keunggulan dalam proses pembelajaran (Suhadi et.al, 2014). Pengertian mutu pembelajaran tersebut, menjelaskan bahwa suatu pembelajaran yang unggul adalah pembelajaran yang mengutamakan hasil dan memberi peluang tinggi bagi guru dan siswa untuk aktif, inovatif dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang baik agar menunjang proses pembelajaran.

Mutu proses pembelajaran akan ditentukan dengan seberapa besar kemampuan memberdayakan sumber daya yang ada untuk peserta didik belajar secara produktif, dengan kata lain mutu pembelajaran di sekolah ialah merefleksikan keberhasilan sekolah/ madrasah dalam mencapai tujuan pembelajaran yaitu dengan tersediannya sarana dan prasarana yang menjunjangnya.

2.5 Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran

Proses pembelajaran merupakan interaksi antara siswa dengan sumber belajar dalam suatu lingkungan yang dikelola dengan sengaja agar tercapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan (Pane & Dasopang, 2017). Pembelajaran merupakan jantung dari proses pendidikan dalam suatu institusi pendidikan. Kualitas pembelajaran bersifat kompleks dan dinamis, dapat dipandang dari berbagai persepsi dan sudut pandang melintasi garis waktu. Pada tingkat mikro, pencapaian kualitas pembelajaran merupakan tanggung jawab profesional seorang guru, misalnya melalui penciptaan pengalaman belajar yang bermakna bagi siswa dan fasilitas yang didapat siswa untuk mencapai hasil belajar yang maksimal (Husniyah & Masrur, 2017).

Penunjang proses pembelajaran salah satunya yaitu dengan terpenuhinya sarana dan prasarana yang tersedia, Standar Sarana Prasarana telah ditetapkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 meliputi Standard Sarana prasarana untuk SD/Madrasah Ibtidaiyah, SMP/Madrasah Tsanawiyah, SMA/Madrasah Aliyah. Ketentuan mengenai sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh SMP/Madrasah Tsanawiyah tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Bahwa sebuah SMP sekurang-kurangnya memiliki prasarana mencakup: 1). Ruang kelas, 2.) Ruang perpustakaan, 3). Laboratorium IPA, 4). Ruang pimpinan, 5). Ruang guru, 6). Tempat beribadah, 7). Ruang UKS, 8). Jamban, 9). Gudang, 10). Ruang sirkulasi, 11). Tempat bermain/berolahraga(Kemendikbud, 2007).

Salah satu sarana dalam menunjang proses pembelajaran di bidang pendidikan adalah perpustakaan (Jato & Olubiyo, 2014; Mangnga, 2015; Suryosubroto, 2009). Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran. Perpustakaan

yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses pembelajaran di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode pembelajaran yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya di bidang pendidikan. Perpustakaan mempunyai arti juga sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Jadi, dikatakan perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga yang berisi koleksi buku sebagai penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang diatur untuk dibaca, dipelajari, dan dijadikan bahan rujukan (Mangnga, 2015).

Perpustakaan sekolah dikenal sebagai laboratorium pembelajaran untuk sekolah dengan memberikan buku pembelajaran yang dibutuhkan oleh siswa dan guru. Perpustakaan sekolah adalah berbagai jenis bahan pustaka dan sumber daya bertempat di setiap sekolah, diatur secara terpusat oleh staf, dipersiapkan secara profesional untuk menawarkan layanan kepada peserta didik dan guru yang akan memperkaya dan mendukung pendidikan. Artinya, perpustakaan sekolah membantu dan mendukung program pendidikan sekolah dengan menyimpan bahan ajar untuk digunakan dalam pengajaran dan laboratorium untuk sekolah (Owate & Iroha, 2013). Bisa dikatakan perpustakaan sekolah adalah pelengkap yang sangat diperlukan untuk pendidikan, sebuah basis untuk menghasilkan pemikiran inovatif, stimulus budaya, dan bantuan untuk pengembangan diri individu (Önal, 2009).

Perpustakaan sekolah diadakan yaitu untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang berangkutan khususnya para guru dan peserta didik. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah (Samsudin, 2006).

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Jato & Olubiyo, 2014). Layanan perpustakaan merupakan aspek terpenting dalam kegiatan perpustakaan (Nitecki & Hernon, 2000). Penerepan layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal. layanan perpustakaan yang memadai sangat penting bagi pencapaian keterampilan akademis yang unggul dalam pendidikan (Koohang, 2004).

Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan yaitu dengan memanajemen/mengelola perpustakaan. Unsur-unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia yaitu staf perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, sarana dan prasarana serta berbagai fasilitas pendukung koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu. Maka dapat dikatakan bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi dan peran. Serta sebuah usaha pengelolaan secara baik terhadap sumber daya berupa manusia (*human*) dan non manusia (*non human*) yang ada di perpustakaan. Sumber daya manusia, yaitu pustakawan atau staf perpustakaan, sedangkan sumber daya bukan manusia (*non human*), yaitu informasi koleksi dan sistem layanan

perpustakaan. Kedua unsur tersebut melalui pengelolaan manajemen yang baik maka diharapkan perpustakaan dapat berperan baik dalam mendukung proses pembelajaran (Supriati, 2018).

Seorang pengelola perpustakaan harus dapat mengelola perpustakaan dengan baik, tentunya dengan memiliki pengetahuan tentang perpustakaan. Pengelolaan meliputi penyusunan program kerja dan program pengembangan, melaksanakan program seperti penataan sarana dan perlengkapan, pengadaan koleksi, pengolahan, peredaran, pelayanan, dan pembinaan, serta melakukan pengawasan, bukan hanya sekedar duduk diam, atau bahkan jarang membuka perpustakaan (Suhaemin & Arikunto, 2013). Pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional, manajer harus serius menjalankan aktivitasnya untuk mencapai tujuan kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah (Kamulyan & Primasari, 2016).

Untuk mengelola layanan perpustakaan dibutuhkan keterampilan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan yang berbeda dan agar dapat dijalankan secara efektif dan efisien (Masdul & Rahmawati, 2019).

Sesuai dengan pendapat Terry (2005) bahwa indikator suatu manajemen memperhatikan empat fungsi yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, maka dapat dikatakan dalam mengelola suatu manajemen layanan perpustakaan harus memperhatikan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap layanan perpustakaan.

1. Perencanaan

Kegiatan perencanaan dalam manajemen layanan perpustakaan memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Adanya perencanaan

yang baik, maka diharapkan dapat diaplikasikan kedalam pelaksanaan layanan perpustakaan yang baik pula (Supriati, 2018).

Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah (Monaliza et al., 2017).

Langkah awal dalam perencanaan perpustakaan, yaitu merumuskan visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan institusi. Hal ini dimaksudkan supaya seluruh kegiatan layanan di perpustakaan dapat terarah untuk peningkatan mutu pembelajaran. Serta dilakukannya kegiatan menganalisis lingkungan yaitu merumuskan kelebihan, kelemahan, hambatan dan ancaman perpustakaan dengan mengadakan visualisasi dan melihat ke depan keadaan perpustakaan untuk kemudian digunakan sebagai pijakan dalam merumuskan suatu pola kegiatan dalam bentuk program, dan pola tindakan untuk masa mendatang (Supriati, 2018).

Perencanaan merupakan keseluruhan proses pemikiran penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan (Sugeng, 2010).

Perencanaan dalam melaksanakan tujuan adalah bagian dari bagaimana mengelola sebuah organisasi. Perencanaan penting untuk dilakukan agar selalu dapat memberikan pelayanan kepada pemustaka, perencanaan harus sejalan dengan visi misi organisasi kemudian dirumuskan dengan suatu pola kegiatan yakni dalam bentuk program terkait seluruh program yang akan ditetapkan (Saarti, Luokkanen, Ahlqvist, & Lager, 2015).

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa titik awal kegiatan layanan perpustakaan sekolah yakni dengan penentuan visi, misi, serta tujuan dalam kegiatan layanan perpustakaan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatu langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas (Lasa, 2013). Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antar kelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Tahap-tahap dalam kegiatan pengorganisasian adanya pembagian kerja serta pembagian sumber kewenangan yang akan menentukan tugas dan tanggung jawab, dan menciptakan tata hubungan/ membangun kerja sama antar jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang kerja tim yang harmonis (Sutarno, 2006).

Suprianti (2018) menerangkan bahwa Pembagian kerja dan wewenangnya dalam pengorganisasian harus sesuai dengan kemampuan masing masing staf melalui surat tugas resmi/surat keputusan. Kemudian ditetapkan struktur organisasi perpustakaan untuk memberikan garis komando, memudahkan koordinasi dan komunikasi antara pimpinan dengan staf, antara staf dengan pimpinan. Serta menjalin hubungan kerja yang baik antar seluruh anggota perpustakaan secara formal dan informal agar terciptanya hubungan yang baik.

Bisa dikatakan kegiatan pengorganisasian layanan perpustakaan merupakan penyatu langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Yakni berupa pembagian tugas dan membangun kerja sama antar tim.

3. Pelaksanaan/ penggerakan

Actuating di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan *actuating* adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk

mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu (Iskandar, 2016:20). Penggerakan Perpustakaan merupakan pelaksanaan atas perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi-fungsi pergerakan dalam manajemen layanan perpustakaan dijabarkan menjadi beberapa sub fungsi manajemen, yaitu motivasi, pengarahan, dan pelaksanaan tujuan perpustakaan (Sutarno, 2006).

Suprianti (2018) menjelaskan adanya Pemberian motivasi kerja dalam pengorganisasian dari kepala kepada staf perpustakaan. Motivasi ini dilakukan melalui kegiatan pergerakan kepada seluruh staf perpustakaan agar dapat menjalankan tugas layanan dengan baik dengan memberikan pujian atau bahkan reward, agar semua staf dapat saling bekerja sama secara lebih efisien, memotivasi staf untuk mengembangkan kemampuan mereka dengan memberikan kesempatan mengikuti pelatihan, diklat, workshop di bidang perpustakaan.

Menggerakkan adalah sama artinya dengan pelaksanaan. Pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk membuat perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya (Rohman & Amri, 2012).

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Jato & Olubiyo, 2014). Perpustakaan mengambil peran penting dalam memfasilitasi siswa. Pentingnya perpustakaan tidak dapat diabaikan dalam kegiatan belajar, dengan menyediakan akses ke informasi dan sumber daya intelektual yang dibutuhkan, perpustakaan dapat sangat mempengaruhi proses pembelajaran siswa dan kinerja secara keseluruhan (Jan & Anwar, 2019). Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran selain itu perpustakaan sekolah membantu

dalam mendorong pengembangan keterampilan dalam membaca dan memberikan sumber informasi subjek dan intelektual (Abdu, Endang, Ponikasari, Amin, & Sahib, 2021). Tujuan perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah (Samsudin, 2006).

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan layanan perpustakaan mencakup motivasi, pengarahan dan pelaksanaan tujuan program dalam mendukung mutu pembelajaran.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi yang sering diartikan sebagai suatu proses mengawasi suatu kegiatan (Prasetyaningsih & Arfa, 2019).

Lasa (2013) menerangkan bahwa Pengawasan terhadap layanan perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan dengan cara mengevaluasi. melalui pengawasan dapat diketahui baik kekurangan dan kelemahan yang ada maupun kelebihan dan kemajuan yang mungkin dapat tercapai oleh perpustakaan sekolah guna mendukung mutu pembelajaran

Engkoswaran (2010) menerangkan Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara ril merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

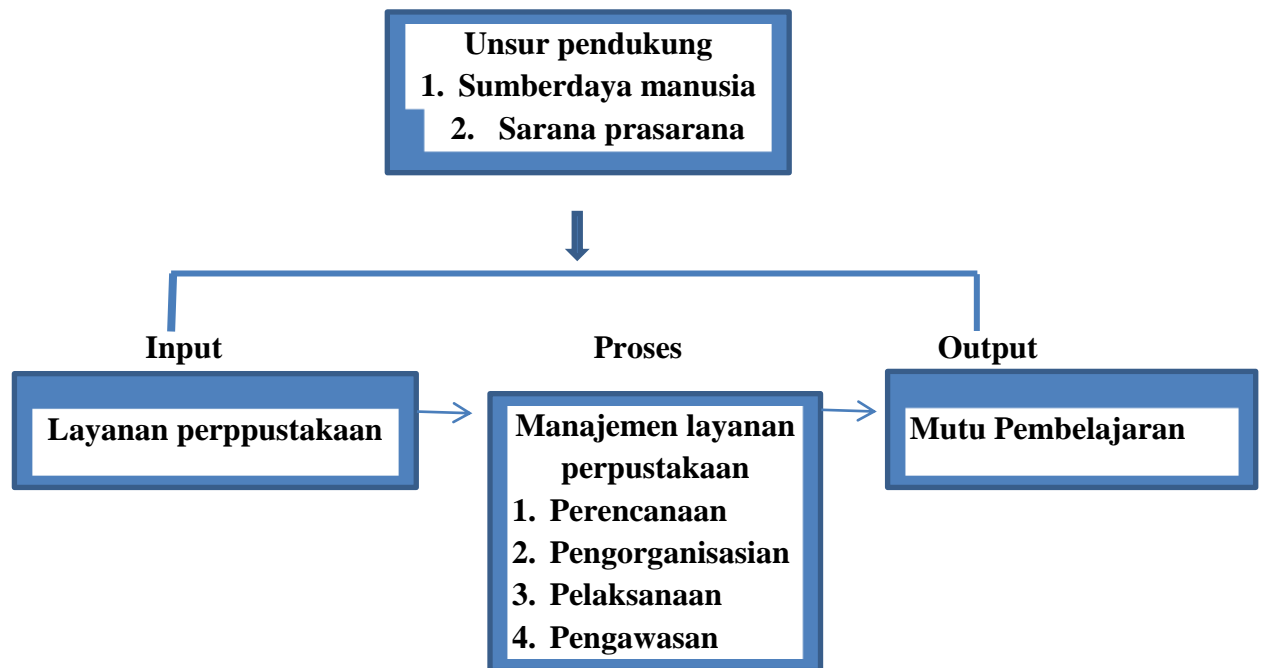
Dapat disimpulkan bahwa pengawasan perpustakaan adalah suatu kegiatan lanjutan dari perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan dengan memanfaatkan sumber daya organisasi, biaya, waktu, dan sarana prasarana untuk mengetahui efektifitas perpustakaan guna melihat keterecapaian rencana dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

2.1 Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting. Jadi, dengan demikian, maka kerangka berpikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitian yang akan dilakukan.

Salah satu sarana dalam menunjang proses pembelajaran di bidang pendidikan adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah ilmu pengetahuan. Layanan perpustakaan merupakan aspek terpenting dalam kegiatan perpustakaan. Penerapan layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan yaitu dengan manajemen/mengelola perpustakaan. Maka dapat dikatakan bahwa manajemen layanan perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi dan peran.

Diterapkannya manajemen layanan perpustakaan ialah agar dapat mendukung mutu pembelajaran disekolah. Melalui proses input yakni layanan perpustakaan hal itu mempengaruhi pada aspek berjalannya kegiatan perpustakaan karena Penerapan layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal. Selanjutnya yaitu Proses dimana pelaksanaannya yaitu dengan melihat dari segi manajemen yakni melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. hasil atau output yang didapat ialah akan berdampak pada mutu pembelajaran yang diharapkan.



Gambar 2.1 kerangka pikir

III. METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan rancangan studi kasus dengan Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata. Artinya data yang dianalisis berbentuk deskriptif dan tidak berupa angka-angka seperti halnya pada penelitian kuantitatif. Penelitian ingin mengetahui gambaran yang lengkap tentang Manajemen layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Penelitian kualitatif dipilih untuk mengetahui apa saja yang terjadi, sebagai kesatuan yang dipahami secara utuh tanpa terikat pada variabel atau hipotesa tertentu. Penelitian kualitatif sering disebut penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan pada kondisi yang alami (Sugiyono, 2018). Penelitian kualitatif merupakan fokus perhatian dengan beragam metode, yang mencakup pendekatan terhadap subjek kajiannya. Hal ini berarti bahwa para peneliti kualitatif mempelajari benda-benda di dalam konteks alaminya, yang berupaya untuk memahami, atau menafsirkannya (Nusa Putra, 2012).

3.2 Setting dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang akan peneliti teliti adalah sebuah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Al- Azhar 3 Bandar Lampung Yang Berlokasi Di Jalan Mawar No. 43 Kedaton Kec. Kedaton Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan maret sampai juni 2021

3.3 Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam hal ini sangatlah penting dan utama, hal ini seperti yang dikatakan (Moleong, 2017) bahwa dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sendiri atau bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting dan diperlukan secara optimal. Peneliti merupakan instrument kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpul data. Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Peneliti melakukan penelitian di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung dari bulan maret hingga bulan juni 2021. Adapun data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data-data yang mengenai penerapan manajemen layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian adalah untuk meningkatkan intensitas peneliti berinteraksi dengan sumber data guna mendapatkan informasi yang valid dan absah tentang fokus penelitian. Penelitian diharapkan dapat membangun hubungan emosional dengan narasumber, membangun hubungan yang akrab dan wajar, serta tumbuh kepercayaan bahwa peneliti tidak menggunakan hasil penelitian untuk maksud yang salah dan merugikan orang lain ataupun lembaga yang diteliti.

3.4 Sumber Data Penelitian

Menurut Miles, Huberman, and Saldana (2014) menyatakan bahwa sumber data dalam penelitian ini adalah manusia dan bukan manusia. Sumber data manusia berfungsi sebagai subyek atau informan kunci sedangkan sumber data bukan manusia berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian

seperti gambar, foto, catatan atau tulisan-tulisan yang ada kaitannya dengan focus penelitian.

Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik *snowball*/ bergulingnya bola salju, agar data yang diperoleh dari informan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian. Pengambilan sampel bukan dimaksudkan untuk mewakili populasi, melainkan pada relevansi dan kedalaman informasi serta didasarkan pada tema yang muncul di lapangan. Melalui teknik ini akan diperoleh informan kunci, dari informan kunci dapat dikembangkan untuk memperoleh informan lainnya. Adapun informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala perpustakaan. Ditetapkannya sebagai informan kunci, hendaknya memiliki pengetahuan dan informasi, atau dekat dengan situasi yang menjadi fokus penelitian. Informan dalam penelitian ini sebanyak 8 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jumlah Informasi Penelitian

No	Informasi	Kode	Jumlah
1.	Kepala sekolah	KS	1
2.	Kepala perpustakaan	KP	1
3.	Petugas perpustakaan	PP	1
4.	Waka Saprass	WS	1
5.	Guru	G	2
6.	Peserta didik	PD	2
Jumlah seluruh informan			8

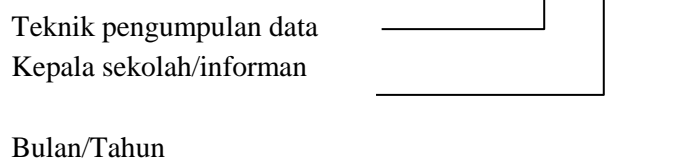
Sumber: Data peneliti

Penentuan kategori koding, setiap kategori diberi kode yang menggambarkan cakupan makna, Pengkodean dibuat berdasarkan jumlah informan penelitian. Berikut pengkodean informan penelitian dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Pengkodean

Teknik Pengumpulan	Kode	Sumber data	Kode
Wawancara	W	Kepala Sekolah Kepala perpustakaan Petugas perpustakaan Waka Saprass Guru Peserta didik	KS KP PP WS G PD
Observasi	O	Kepala Sekolah Kepala perpustakaan Petugas perpustakaan Waka Saprass Guru Peserta didik	KS KP PP WS G PD
Dokumentasi	D	Kepala Sekolah Kepala perpustakaan Petugas perpustakaan Waka Saprass Guru Peserta didik	KS KP PP WS G PD

Contoh penerapan kode dan cara membacanya: W KS 01 /2021



3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi (Sugiyono, 2018). Berangkat dari hal tersebut, peneliti memilih untuk menggunakan wawancara (*interview*), observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian ini. Adapun teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling* karena menggunakan interview atau wawancara dalam teknik pengumpulan datanya. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2018). Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala sekolah, petugas perpustakaan, guru, dan peserta didik

selaku *stakeholders* di Sekolah. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian dengan pendekatan kualitatif ini dalam hal untuk pengumpulan data yang dilakukan terhadap objek dilakukan dengan cara sebagai berikut.

3.5.1 Observasi

Observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu obyek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal-hal tertentu yang diamati. Sesuai dengan namanya, observasi akan dilakukan dengan cara peneliti melakukan pengamatan terhadap subjek penelitian dan kemudian mencatat hal-hal yang terjadi di lapangan dan berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan dalam mendukung Mutu Pembelajaran.

Berikut kisi-kisi pedoman observasi dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Peristiwa yang diamati

No	Ragam Situasi yang diamati
1	Perencanaan layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran
2	Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran
3	Pelaksanaan layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran
4	Pengawasan layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran

3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang yang melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari orang lain dengan mengajukan pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu. Berdasarkan hal tersebut, peneliti menggunakan pertanyaan terstruktur dan melakukan wawancara dengan *stakeholders* sekolah. Interview ini dilakukan secara mendalam yang

fokusnya adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru serta peserta didik yang terkait untuk mendapatkan informasi mengenai manajemen layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran.

Berikut kisi-kisi pedoman wawancara dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara

No	Sub Fokus	Indikator	Informan
1.	Perencanaan	Perumusan visi dan misi layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	KS, KP, PP, WS
		Merumuskan cara/tujuan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	
2.	Pengorganisasian	Pembagian tugas dan kerja sama tim kegiatan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	KS, KP, PP, WS
		Pembagian struktur kerja	
3.	Pelaksanaan	Pemberian motivasi dan pengarahan kegiatan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	KS, KP, WS, G, PD
		Pemberian pengarahan kegiatan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	
		Melaksanakan tujuan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	
4.	Pengawasan	Mengambil keputusan untuk layanan perpustakaan dalam mengembangkan mutu pembelajaran	KS, KP, PP
		Perbaiki program perpustakaan sekolah dalam mendukung mutu pembelajaran	

3.5.3 Studi Dokumen

Selain wawancara, penulis juga memeriksa sejumlah dokumen. Berdasarkan teori studi dokumen adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan

melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Menurut Sugiyono (2018), studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Teknik ini merupakan suatu cara mengumpulkan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga diperoleh data yang lengkap sah dan bukan berdasarkan perkiraan. Berdasarkan hal tersebut, peneliti akan mengumpulkan data berupa catatan lapangan dari observasi yang dilakukan, memindahkan hasil wawancara ke dalam bentuk transkrip wawancara, serta apabila diperlukan, peneliti akan menelaah sejumlah dokumen dari perpustakaan sekolah seperti daftar inventaris dan kondisi ruangan serta dokumen lain yang berkaitan.

Tabel 3.5 Studi Dokumen

NO	SUB FOKUS	JENIS DOKUMEN
1	Perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> – Profil perpustakaan – Visi misi perpustakaan – Analisis swot
2	Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> – Struktur organisasi perpustakaan – Surat keputusan (SK)
3	Pelaksanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> – Panduan layanan perpustakaan – Program kerja Perpustakaan - Fasilitas perpustakaan – Pelayanan perpustakaan – Aktivitas pengguna perpustakaan
4	Pengawasan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> – Laporan kegiatan

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2018).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data induktif. Analisis data induktif adalah penarikan kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, untuk kemudian ditarik kesimpulan secara umum. Adapun langkah-langkah untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.6.1 Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan.

3.6.2 Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

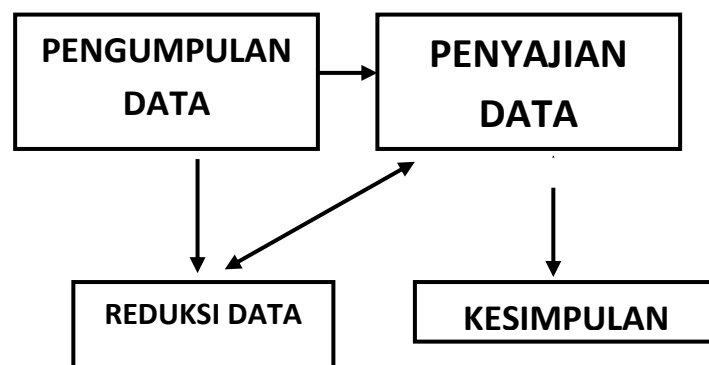
3.6.3 Penyajian Data (*Display Data*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data kedalam pola yang dilakukan dalam berupa teks naratif, bagan, grafik, metrik, dan jaringan.

3.6.4 Kesimpulan

Mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data dan *display* data sehingga data dapat disimpulkan. Penarikan kesimpulan sementara, untuk diuji kembali dengan data di lapangan dengan cara merefleksikan kembali, peneliti bertukar pikiran dengan ahli dalam hal ini pembimbing 1 dan 2 agar kebenaran ilmiah dapat tercapai. Kesimpulan dalam penelitian dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan.

Agar memperjelas langkah-langkah dalam mengumpulkan, menganalisa data untuk kemudian dapat disimpulkan menjadi sebuah kesimpulan penelitian, maka dapat dibuat sebuah bagan alur dari analisa data penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan bagan Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dikembangkan dari model interaksi menurut Milles dan Huberman (2014) dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1: Model Teknik Analisis Data induktif Miles and Huberman (2014)

3.7 Uji Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat

kepercayaan/*credibility*, keteralihan/*transferability*, kebergantungan/*dependability*, dan kepastian/*confirmability* (Moleong, 2017).

Peneliti menggunakan uji keabsahan data yaitu kepercayaan (*credibility*). Pengecekan kredibilitas atau derajat keabsahan data perlu dilakukan untuk membuktikan apakah yang diamati oleh peneliti telah sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan. Derajat kepercayaan data (kesahihan data) dalam penelitian kualitatif digunakan untuk memenuhi kriteria (nilai) kebenaran, baik bagi pembaca maupun bagi subjek yang diteliti. Derajat kepercayaan keabsahan data (kredibilitas data) dapat di adakan pengecekan dengan teknik yaitu ketekunan pengamatan, pemeriksaan sejawat dan triangulasi.

3.7.1. Ketekunan/Keajegan Pengamatan

Ketekunan pengamatan yang dimaksud adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari. Ketekunan pengamatan dilaksanakan peneliti dengan cara: a) mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap manajemen layanan perpustakaan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran b) menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik jenuh, sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah difahami dengan cara biasa.

3.7.2. Pemeriksaan Sejawat Melalui Diskusi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat. Diskusi dengan teman sejawat memberikan kesempatan awal yang baik untuk menjajaki dan menguji hipotesis yang muncul dari pemikiran peneliti. Ada kemungkinan permasalahan muncul dalam benak peneliti. Metode ini digunakan dengan cara mengekpose hasil sementara maupun hasil akhir penelitian yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan beberapa teman atau informan, subjek peneliti dan dosen pembimbing yang membantu dalam

penelitian ini. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan kebenaran hasil dari penelitian. Dengan demikian validitas dari penelitian ini dapat diandalkan.

3.7.3. Triangulasi

Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Ada 4 macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan: sumber, metode, penyelidikan, dan teori. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi dengan sumber yang artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini dapat dicapai peneliti dengan jalan:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara;
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang yang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi;
- c. Membandingkan hasil wawancara dengan isi sesuatu dokumen yang berkaitan.

3.8 Tahapan Penelitian

Terdapat beberapa tahap dalam penelitian ini yaitu tahap persiapan, tahap pengumpulan data, tahap pengecekan data, tahap penulisan laporan, tahap konsultasi, seminar hasil, dan ujian tesis. Deskripsi dari penelitian ini dari awal hingga akhir ujian tesis yang peneliti lakukan.

1. Tahap Pra lapangan

Tahap ini peneliti melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun rancangan penelitian yang bertujuan untuk mengobservasi keadaan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung untuk mencari isu-isu yang actual dan dapat dirumuskan dan dikembangkan dalam penelitian, 2) Memilih lapangan penelitian, 3) memilih dan memanfaatkan informan, dan 4) menyiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian yaitu : 1) memahami latar penelitian dan persiapan diri, 2) memasuki lapangan, 3) berperan serta sambil mengumpulkan data. Peneliti melakukan eksplorasi terhadap subjek penelitian dengan cara observasi, wawancara dan studi dokumentasi sehingga triangulasi dapat dilakukan untuk memperoleh data yang lengkap.

3. Analisa data

Analisis data dilakukan selama dan setelah pengumpulan data yang dipilih terkait dengan fokus penelitian. Kegiatan yang dilakukan adalah memahami konsep dasar analisis data, menentukan tema, dan menganalisis data untuk membuat kesimpulan dan mereduksi data.

4. Pelaporan Hasil penelitian

Tahap pelaporan hasil penelitian adalah tahap terakhir yang didahului dengan penulisan draft penelitian dan dijadikan secara sistematis dan naratif. Peneliti melakukan pemeriksaan paparan data dan temuan penelitian. Sebelum membuat laporan akhir. Setelah semua kegiatan dilaksanakan, maka peneliti berhak melangkah ke tahap selanjutnya yaitu seminar hasil yang bertujuan untuk memaparkan hasil penelitian, kemudian peneliti melakukan perbaikan kembali sampai memenuhi syarat yang ditetapkan, selanjutnya tahap terakhir kegiatan penelitian yaitu ujian tesis.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil paparan data, temuan peneliti dan pembahasan yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- 5.1.1. Perencanaan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung meliputi, merumuskan visi dan misi perpustakaan, merumuskan tujuan dari keadaan untuk pengembangan layanan perpustakaan hal ini berguna untuk memberikan arah dan menjadi standar kerja.
- 5.1.2. Pengorganisasian layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung meliputi pembagian tugas dan tanggung jawab serta membangun kerjasama tim. Pengorganisasian dalam pembagian tugas dalam kegiatan perpustakaan disekolah sesuai dengan tugas masing-masing petugas melalui surat keputusan yang kemudian ditetapkan struktur organisasi perpustakaan untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi antar petugas agar terciptanya hubungan kerja yang baik.
- 5.1.3. Pelaksanaan perpustakaan sekolah meliputi adanya kegiatan motivasi, pengarahan, dan pelaksanaan tujuan perpustakaan. Proses pelaksanaan layanan perpustakaan disekolah dimulai dengan pemberian motivasi petugas ataupun anggota perpustakaan. Adanya pengarahan dalam pelaksanaan di perpustakaan sekolah guna dapat melaksanakan kegiatan secara optimal. Pelaksanaan tujuan program layanan dilakukan dengan melalui jobdeks yang telah disusun, menerapkan sistem dan jenis layanan yang memudahkan proses pengelolaan dan proses pelayanan.

5.1.4. Pengawasan layanan perpustakaan di sekolah melalui Perbaikan program perpustakaan yang dilakukan dengan cara mengevaluasi kegiatan yang dilakukan setiap semester dengan mencatat setiap kendala yang dihadapi, mendiskusikan atau melaporkan ke pihak-pihak terkait, dan mencoba menyelesaikan masalah. Kemudian Kegiatan layanan perpustakaan dalam mendukung mutu pembelajaran dikatakan berhasil dapat dilihat dari adanya laporan-laporan kegiatan ataupun statistik pengunjung yang ada dan monitoring serta evaluasi setiap semester dan terlihat pada peminatan peserta didik seberapa sering memanfaatkan buku perpustakaan sebagai bahan bacaan dan bahan untuk materi mata pelajaran di kelas.

5.2. Saran

Berikut saran dari peneliti berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

- 5.2.1. Perencanaan layanan perpustakaan hendaknya terus berupaya meningkatkan perencanaan program- program layanan perpustakaan yang lebih inovatif, sehingga keberadaanya benar-benar menjadi pusat informasi yang dapat menjadi tolok ukur bagi kemajuan mutu pembelajaran di sekolah.
- 5.2.2. Pengorganisian layanan perpustakaan hendaknya berupaya terus meningkatkan profesionalitas dan kinerja sumber daya manusia, sehingga dalam menjalankan pelaksanaan layanan di perpustakaan di masa mendatang bisa berjalan sesuai dengan Tugasnya.
- 5.2.3. Pelaksanaan layanan perpustakaan hendaknya lebih kreatif menarik perhatian peserta didik untuk memberikan bimbingan belajar sebagai mana menjadi salah satu perannya. Buku-buku koleksi perlu selalu dijaga dengan baik dan ditata sesuai dengan klasifikasinya. Bahan pustaka perlu selalu update (terbaru) setiap hari/minggu/bulan, sehingga koleksi perpustakaan yang selalu update akan memudahkan para peserta didik dalam mencari referensi yang dibutuhkan.

- 5.2.4. Pengawasan layanan perpustakaan hendaknya terus berupaya meningkatkan evaluasi layanan, baik secara internal maupun eksternal sehingga dapat menjadi bahan perbaikan pada perencanaan dan pelaksanaan layanan di masa yang akan datang.
- .

DAFTAR PUSTAKA

- Abdu, M., Endang, E., Ponikasari, S., Amin, M., & Sahib, A. 2021. Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup Dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan Tematik*, 2(2), 190-200.
- Azizah, I. d. W., Bambang Sigit. 2014. Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4).
- Bafadal, I. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksar.
- Busayo, O, I. 2011. The school library as a foundational step to childrens' effective reading habits. *journal Library Philosophy and Practice*.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Engkoswara. Aan, K. 2010. *Adminitrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fitria, A. 2018. Pemanfaatan perpustakaan sekolah oleh siswa di sekolah dasar negeri golo yogyakarta. *Basic Education*, 7(5), 382-392.
- Hamalik, O. 2010. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung Remaja Rosdakarya.
- Hartanto, T. 2018. Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu. *AL Maktabah*, 3(2), 95-102. doi:<http://dx.doi.org/10.29300/mkt.v3i2.1369>
- Hartono. 2016. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Husniyah, W., & Masrur, M. 2017. Manajemen Perpustakaan Sebagai Penunjang Hasil Belajar Siswa Di Ma Nurul Huda Pringsewu Kabupaten Pringsewu. *Manajemen Pendidikan Islam Al-Idarah*, 2(Vol. 2 No. 1 Januari 2017), 29-34.
- Istiana, P. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Obak.
- Jan, S. U., & Anwar, M. A. 2019. Emotional intelligence, library use and academic achievement of university students. *Journal of the Australian Library Information Association*, 68(1), 38-55. doi:10.1080/24750158.2019.1572482
- Jato, M. O., Samuel O, & Olubiyo, P. O. 2014. Study habits, use of school libraries and students academic performance in selected secondary schools in Ondo West Local Government Area of Ondo State. *International*

Journal of Library information science, 6(4), 57-64. doi:
10.5897/IJLIS2012.0412

- Kamulyan, M. S., & Primasari, F. 2016. Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. *Profesi Pendidikan Dasar*, 1(1), 17-30.
- Karwati, E., & Priansa, D. j. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme kepala sekolah membangun sekolah yang bermutu*. Bandung: Alfabeta.
- Kemendikbud. 2007. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SMP/MTs.
- Kompri. 2015. *Manajemen Pendidikan 1*. Bandung: Alfabeta.
- Koohang, A. 2004. Students' perceptions toward the use of the digital library in weekly web-based distance learning assignments portion of a hybrid programme. *British Journal of Educational Technology*, 35(5), 617-626. doi:10.1111/j.0007-1013.2004.00418.
- Lasa, H. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/ Madrasah*. Yogyakarta: Ombak.
- Luthfiah, F. 2015. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.1(2), 189-202.
- Mangnga, A. 2015. Peran perpustakaan sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah. *Jupiter*, 14(1).
- Masdul, M. R., & Rahmawati, R. 2019. Implementasi manajemen perpustakaan universitas muhammadiyah palu dalam meningkatkan minat baca mahasiswa. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 2(1). doi:10.31934/jom.v1i1.852
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. 2014. *Qualitative data analysis: A methods sourcebook*.
- Moleong, L. j. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Monaliza, M., Sasongko, R. N., & Juarsa, O. 2017. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*, 11(3).
- Mulyono, B. H. 2008. *Analisis Pengaruh Kualitas Produk Dan Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Konsumen (Studi Kasus Pada Perumahan Puri*

Mediterrania Semarang). program Pascasarjana Universitas Diponegoro, Retrieved from <http://eprints.undip.ac.id/16718/>

- Nitecki, D. A., & Herson, P. 2000. Measuring service quality at Yale University's libraries. *The Journal of Academic Librarianship*, 26(4), 259-273.
- Nur, h. m., jauhara. 2015. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi puataka.
- Omigie, C. A., & Idiedo, O. V. 2019. Developing Classroom Libraries for Promoting Primary Education in Nigeria. *Library Philosophy Practice*, 1-32.
- Önal, H. I. 2009. IFLA/UNESCO School Library Manifesto for creating one world. *Libri*, 59(1), 45-54. doi:10.1515/libr.2009.005
- Owate, C., & Iroha, O. 2013. The availability and utilization of school library resources in some selected Secondary Schools (High School) in Rivers State. *Global Educational Journal of Library and Information Science*, 8(16), 1449-1460. doi:10.1.1.673.1107
- Pane, A., & Dasopang, M. D. 2017. Belajar dan pembelajaran. *Fitrah: Jurnal Kajian Ilmu-Ilmu Keislaman*, 3(2), 333-352. doi:10.24952/fitrah.v3i2.945
- Prasetyaningsih, R., & Arfa, M. 2019. Analisis Pengawasan Perpustakaan Pada Koleksi Cetak (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 101-110.
- Prihatin, E. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Putra, N. D. L. 2012. *Penelitian Kualitatif PAUD Pendidikan Anak Usia Dini* Jakarta: Raja Grafindo.
- Republik Indonesia. 2006. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
- Rohman, M., & Amri, S. 2012. *Manajemen Pendidikan: Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi yang Efektif*. Riau: PT Prestasi Pustaka Rarya.
- Saarti, J., Luokkanen, S., Ahlqvist, A., & Lager, L. 2015. Towards a new library system: A paradigmatic shift in the Finnish library system planning and acquisition. *Library Management*. doi:10.1108/LM-07-2014-0081
- Samsudin, S. 2006. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sholichah, A. S. 2018. Teori-Teori Pendidikan Dalam Al-QurânTM An. *Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, 7(01), 23-46. doi:10.30868/ei.v7i01.209

- Sinaga, D. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhadi et.al. 2014. Pengembangan Motivasi dan Kompetensi Guru dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Madrasah. *Ta'dibuna: Jurnal Pendidikan Islam*, 3(1), 42-60. doi:10.32832/tadibuna.v3i1.570
- Suhaemin, S., & Arikunto, S. 2013. Manajemen perpustakaan di madrasah aliyah negeri Yogyakarta. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 1(2), 252-268. doi:10.21831/amp.v1i2.2398
- Suhardan, D. 2010. *Supervisi Profesional: Layanan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Era Otonomi Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Suhardi, D. 2011. Peranan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung tujuan sekolah. *EduLib*, 1(1). doi:10.17509/edulib.v1i1.1140
- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Sumayang, L. 2003. *Manajemen produksi dan Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Supriati, E. 2018. Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Ponorogo. *Jurnal Muslim Heritage*, 2(2), 217-234. doi:10.21154/muslimheritage.v2i2.1109
- Suryosubroto. 2009. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Susatyo, H. 2013. *Pengantar Manajemen Cara Muda Memahami Ilmu Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Sutarno. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Terry, G. R. 2005. Dasar-dasar manajemen.
- Vasupongayya, S. K., Kittisak. Sengloilaun, Kittipong. Emmawat, Patt. 2011. Open source library management system software: a review. *International Journal of Computer Systems Engineering*. 5(5), 509-514. doi:10.5281/zenodo.1070461