

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
UPAYA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN
DI SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU**

TESIS

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Magister Pendidikan Islam*



OLEH

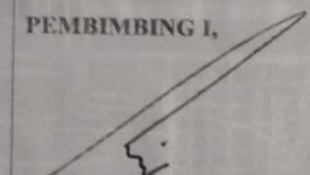
**IBNU SUBOWO
NIM : 18871007**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2020**

**PERSETUJUAN KOMISI
PEMBIMBING TESIS**

**NAMA : IBNU SUBOWO
NIM : 18861007
ANGKATAN : 2019/2020**

PEMBIMBING I,


**Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I
NIP. 19590929 1992203 1001**

PEMBIMBING II,


**Dr. H. Ifroldi, M.Pd
NIP.19650627 200003 1002**

**MENGETAHUI
PENANGGUNG JAWAB PROGRAM STUDI
MANAJAMAN PENDIDIKAN ISLAM**



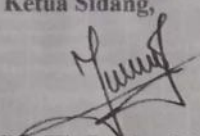
**Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd
NIP. 19660925 199502 2 001**

PERSETUJUAN TIM PENGUJI TESIS

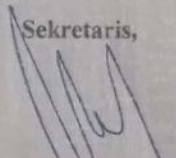
Nomor : 030 /In.34/PS/PP.00.9/ 10 / 2020

Tesis yang berjudul *“Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau”* yang ditulis oleh sdr. Ibnu Subowo, NIM.18861007 Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) S-2 yang telah diuji dan dinyatakan LULUS tanggal 30 September 2020 serta diperbaiki sesuai dengan permintaan tim penguji dalam sidang ujian tesis.

Ketua Sidang,

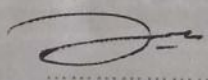

Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd
NIP. 19660925 199502 2 001

Sekretaris,


Dr. H. Hnaldi, M.Pd
NIP. 19650627 200003 1 002

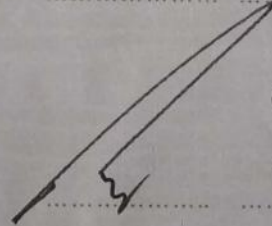
1. Penguji Utama,

Dr. Nuzuar, M.Pd
NIP. 19630410 199803 1 001

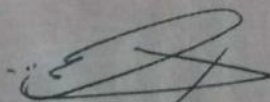

07-10-2020

2. Penguji,

Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I
NIP. 19590929 1992203 1 001


07/10/2020

Rektor
IAIN Curup


Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19711211 199903 1 004


Direktur Pascasarjana
IAIN Curup

Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 197550112 200604 1 009

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ibnu Subowo
Nim : 18861007
Tempat dan Tanggal Lahir : Trikoyo, 01 Juli 1973
Pekerjaan : Mahasiswa
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul *"Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau."* benar – benar karya asli saya, kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian terdapat didalamnya kesalahan dan kekeliruan hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 15 Juli 2020
Yang menyatakan



IBNU SUBOWO
NIM. 18861007

MOTTO

"Paksalah diri kita untuk tetap belajar terus menerus dan berusaha untuk maju dan sukses, untuk itu kenali diri kita sendiri supaya tahu diri kita yang sebenarnya" (Ibnu Subowo)

PERSEMBAHAN

Tesis ini penulis persembahkan kepada :

- 1. Ibu Suwarti (Almh), Ayahku Syawal (Alm), yang telah melahirkan dan mendidikku semoga diampuni segala dosa dan kesalahannya, dan diterima semua amal ibadahnya.*
- 2. Istriku Suwarti dan putra putriku, Izkiy Naila Fairuza, Izzan Mu'ammam Al-Mahrusy dan Indri Puji Astuti yang selalu menjadi motivasi dan penyemangatku.*
- 3. Keponakanku tanpa terkecuali yaitu: di Solok (SumBar), Jakarta dan F. Trikoyo (Tugumulyo), yang telah memberikan semangat dan doanya sehingga dapat menyelesaikan jenjang pendidikan S.2 dengan baik, semoga kalian semua sukses meraih cita-citamu.*
- 4. Almamater tercinta Paskasarjana IAIN Curup Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.*

ABSTRAK

Perpustakaan adalah salah satu bagian dari kegiatan proses belajar mengajar yang tidak bisa dipisahkan dari keberadaannya suatu Sekolah/Madrasah. Dalam mewujudkan dan melaksanakan tercapainya perpustakaan yang mempunyai nilai-nilai pendidikan tentulah dalam proses pelayanan harus memberikan nilai manfaat bagi terselenggaranya proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan saat ini belum sepenuhnya dimanfaatkan oleh dewan guru, siswa, ataupun tenaga pendidik yang lainnya. Karena minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan tersebut. Untuk menumbuhkan dan mengembangkan minat baca dari sejak usia dini, tentulah mempunyai inovasi dan kemauan yang baik, yaitu dengan meningkatkan kualitas pelayanan bagi lembaga Sekolah/Madrasah tersebut.

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu suatu penelitian yang dilakukan dalam kehidupan atau obyek yang sebenarnya. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dari teknik tersebut dianalisa dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi (kesimpulan).

Temuan penelitian yang dilakukan adalah menunjukkan hasil sebagai berikut: bahwa Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau, telah berjalan dengan baik, sesuai dengan Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengarahan (*Actuating*) serta Pengawasan (*Controlling*). Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan, telah berjalan dengan baik, walaupun minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan. Suatu kerja sama yang baik dan komunikasi secara terbuka antara Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Tata Usaha, Guru, Murid, Komite Sekolah dan Pustakawan. Sehingga upaya peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan menjadi lebih baik dan menumbuhkan minat baca bagi semua kalangan.

Kata Kunci : Manajemen Perpustakaan dan Kualitas Pelayanan.

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT, sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rosululloh SAW. Berkat limpahan rahmat Nya dan karuniaNya, penyusun mampu menyelesaikan tugas tesis ini guna memenuhi semua syarat untuk mengikuti ujian tesis.

Dalam penyusunan tesis ini, begitu banyak hambatan yang penulis hadapi, baik itu yang datang dari penulis maupun yang datang dari luar. Namun dalam hal ini penulis menyadari bahwa kelancaran dalam penyusunan tesis ini tidak lain berkat bantuan, dorongan dan bimbingan para sahabat .terutama kemudahan yang diberikan oleh Allah SWT, sehingga kendala kendala yang penulis hadapi dapat teratasi dengan baik.

Tesis ini tersusun agar pembaca dapat memperluas ilmu tentang proses pembelajaran ,serta permasalahan lainnya, yang kami dapatkan dari berbagai sumber informasi, serta berbagai referensi dari buku buku dan berbagai macam sumber bacaan. Semoga tesis ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas dan akan menjadikan sumbangan pemikiran kepada para pembaca, khususnya mahasiswa IAIN Curup.

Penulis sadar bahwa tesis ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan .Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca, demi lebih baiknya penulisan dimasa yang akan datang .

Namun berkat pertolongan dari Allah SWT. berupa kesungguhan dan bantuan dari berbagai pihak, akhirnya Tesis dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak. Dr. Rahmad Hidayat, M. Ag.,M.Pd, selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak. Dr. Fahkrudin, S.Ag., M.Pd.I, selaku Direktur Pascasarjana IAIN Curup.
3. Ibu. Dr. Hj. Jumira Warlizasusi, M.Pd, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam /MPI.
4. Bapak. Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I, selaku dosen pembimbing I, dan Bapak. Dr. H. Ifnaldi. M.Pd, selaku dosen pembimbing II
5. Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan dan seluruh Dewan Guru SMA Negeri 6 Lubuklingau yang membantu penelitian tesis ini.
6. Rekan-rekan seperjuangan prodi Manajemen Pendidikan Islam tahun 2018.
7. Serta semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penulisan tesis ini.

Semoga segala bantuan, partisipasi, doa semua kawan-kawan, diberikan kebaikan oleh Allah SWT. Semoga penulisan tesis ini bermanfaat dan dijadikan bacaan untuk menambah ilmu kita semua.

Curup, 15 Juli 2020

Penulis,

IBNU SUBOWO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI TESIS	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR BAGAN.....	xii
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xiii
TRANSLITERASI.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	12
F. Kegunaan Penelitian.....	12
G. Definisi Oparalimsi	13

BAB II LANDASAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	17
1. Pengertian Implementasi	17
2. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	18
3. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah	22
4. Perpustakaan.....	26
5. Tugas Perpustakaan	28
6. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	30
7. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	31
B. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah.....	34
C. Manajemen dan Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan	45
D. Peningkatan Kualitas Pelayanan	47
E. Kajian Penelitian Yang Relevan	56

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	53
B. Tempat Penelitian.....	54
C. Instrumen Penelitian.....	54
D. Sumber Data.....	55
E. Teknik Pengumpulan Data.....	57
F. Teknik Analisis Data.....	59

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	62
1. Gambaran Umum SMA Negeri 6 Lubuklinggau	62
2. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau	69
B. Temuan Penelitian dan Pembahasan	72
1. Implementasi Manajemen Perpustakaan	72
a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan	72
b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan	73
c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	75
d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan	76
2. Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan	77
3. Inovasi Pelayanan Perpustakaan Pada Masa Covid-19	82

BAB V KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan	85
B. Implikasi	86
C. Saran	87

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA PENELITI

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Tabel 4.1 Jumlah Siswa SMA Negeri Lubuklinggau.....	63
Tabel 4.2 Jumlah Siswa Berdasarkan Agama	63
Tabel 4.3 Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin.....	64
Tabel 4.4 Data Guru Berdasarkan Status Kepegawaian	64
Tabel 4.5 Data Guru Berdasarkan Pendidikan	65
Tabel 4.6 Data Guru Berdasarkan Jenis Kelamin	65
Tabel 4.7 Data Guru Berdasarkan Usia.....	65
Tabel 4.8 Data Tenaga Kepegawaian.....	66.
Tabel 4.9 Keadaan Sarana dan Prasarana	67

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Peraturan Peminjaman	106
2. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau.....	109
3. Tata Tertip Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau	110
4. Struktur Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau	112
5. Statistik Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau	113
6. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	114
7. Pedoman Wawancara.....	116
8. Pedoman Observasi.....	119
9. Pedoman Studi Dokumentasi.....	120
10. Surat Izin Penelitian	129
11. Sertifikat Akreditasi	133

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Semakin meningkatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sumber-sumber pengetahuan berupa buku, majalah, surat kabar dan sebagainya juga tumbuh dengan pesat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perkembangan IPTEK yang sangat cepat telah mengubah pikiran manusia, bahwa guru bukan lagi satu-satunya sumber belajar seperti dahulu, namun ada sumber belajar lain diantaranya adalah perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkannya telah menjadi sarana paling tepat untuk menyebarkan sebanyak-banyaknya pengetahuan serta menjadi sarana yang bersifat teknis edukatif dalam menunjang pendidikan.¹ Tetapi, mengubah pikiran bahwa guru bukan satu-satunya sumber belajar merupakan pekerjaan yang sulit. Akibatnya hubungan dan ketergantungan terhadap kehadiran sosok guru sangat besar.

Salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang memungkinkan tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh dan mendalami pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan. Suatu pendidikan tidak mungkin bisa terselenggara dengan baik apabila tenaga kependidikan maupun peserta didik

¹ Soemimah, *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius. 2011), h. 32

tidak dilengkapi dengan sumber belajar yang memadai dalam hal ini adalah perpustakaan.

Perpustakaan merupakan tempat di pergunakannya berbagai macam buku dan karya–karya ilmiah sudah tertulis dengan rapi, teratur dan sudah disajikan dalam bentuk sebuah buku. Saat ini, setelah berkembangnya berbagai ilmu pengetahuan, juga kemajuan di era digital. Perpustakaan menjadi tempat yang sudah mulai ditinggal oleh beberapa kalangan akademisi, baik di mulai dari pendidikan formal setingkat Sekolah Dasar /SD, hingga sekolah menengah atas /SMA, karena saat ini ketika seseorang ingin mencari sebuah informasi tidak lagi duduk dengan berlama lama didalam gedung tempat penyimpanan buku, tetapi cukup dengan mengakses melalui sarana media sosial, berupa hand phone /HP, atau internet karena di dalam alat komunikasi yang berupa hand phone /HP, begitu banyak aplikasi yang sudah disediakan bagi yang mengaksesnya.

Sedangkan pengertian perpustakaan umum menurut Sjahrial Pamuntjak adalah “perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum berdiri sebagai lembaga yang diadakan untuk dan oleh masyarakat².

Dalam arti tradisional perpustakaan adalah tempat menyimpan buku ataupun majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai tempat

²Sjahrial Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, (Jakarta: Djambatan, 2011), h. 3

seseorang yang ingin membaca atau ingin meminjam sebuah buku³. Perpustakaan merupakan sarana yang harus dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan formal, karena dengan keberadaan perpustakaan, sarana belajar bagi setiap peserta didik dapat terpenuhi dengan baik.

Secara umum, tempat koleksi buku maupun majalah merupakan pengertian perpustakaan secara tradisional. Jika ada tradisional pasti ada modern dan itu memang benar. Perpustakaan modern biasanya tidak hanya menjadi tempat koleksi buku, di sini anda juga bisa mengakses berbagai informasi dari komputer. Biasanya di perpustakaan juga disediakan komputer dan wifi perpustakaan yang seperti itu umumnya terdapat di kampus-kampus besar. Para mahasiswa bisa mencari data apa saja dengan mengakses komputer dari perpustakaan biasanya begitu.

Keberadaan perpustakaan saat ini menjadi dilema bagi setiap lembaga pendidikan formal ataupun instansi kantor pemerintah, karena hampir separuh dari orang yang ingin meminjam buku atau sekedar membacanya. Sebagian orang mengatakan keberadaan perpustakaan hampir sulit, dalam mengakses sebuah informasi, baik yang bersifat umum, ilmu agama ataupun ilmu pengetahuan yang lainnya.

Sehingga orang tidak lagi ber upaya dan berusaha dengan mencari sebuah buku ketika ingin membaca atau ingin mengakses sebuah informasi. Sekarang sebuah lembaga pendidikan tidak lagi memperhatikan dengan betul tentang keberadaan perpustakaan, kalau kita sendiri tidak menyadari dan mempunyai

³Ensiklopedia Islam, *Perpustakaan*, Ikhtiar Baru Van Hoeve (Jakarta: Ikrar Mandiriabadi, 2011), h. 106

kepedulian tentang keberadaan perpustakaan, begitu banyak perpustakaan yang terabaikan dan tidak terurus. Bahkan sebuah perpustakaan yang dimiliki oleh lembaga pendidikan yang formal, seperti keberadaan sebuah perpustakaan di lingkungan sekolah hampir sulit kita temui.

Seiring kemajuan zaman keberadaan perpustakaan perlu mendapatkan perhatian yang serius oleh berbagai pihak, jangan sampai peran perpustakaan yang tadinya menyediakan informasi berbagai pengetahuan akan tidak lagi di jumpai pada lembaga tersebut. Bahkan yang tidak kalah pentingnya bagi kita adalah bagaimana menumbuhkan minat baca bagi setiap anak untuk mulai gemar membaca sejak usia dini, inilah tugas yang berat bagi kita sebagai orang tua dan sekaligus sebagai seorang pendidik.

Kita sadari betul membaca merupakan jendela ilmu, artinya kalaulah kita ingin agar anak didik kita menguasai berbagai disiplin ilmu kuncinya adalah mereka harus rajin membaca. Islam adalah agama yang sangat menekankan kepada ummatnya untuk senantiasa rajin membaca, sebagaimana ditegaskan Allah Subhanahu Wata'al dalam Al-Qur'an surah Al-A'laq ayat 1 sampai lima yaitu:

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ [- :]

*Artinya : “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”.*⁴

⁴Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Lembaga Penterjemah dan Pentashih Kitab Suci Al-Qur'an, 2015), h. 598

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

Berdasarkan definisi di atas, betapa pentingnya sebuah lembaga formal yang harus menyediakan sarana dan perlengkapan pembelajaran melalui perpustakaan. Dewasa ini lembaga formal yang namanya perpustakaan hampir sulit kita temukan keberadaannya, karena sudah tersaingi dengan alat komunikasi dan berbagai sarana dari sebuah media sosial, handphone/HP, karena dengan alat itu seseorang lebih mudah untuk mengakses beberapa informasi yang lebih viral dan lebih bervariasi sebuah pemberitaannya atau isi dari sebuah berita.

Perpustakaan juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu, perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi di dalam bentuk apapun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bias di akses lewat jaringan computer).

Keberadaan perpustakaan antara tahun 1980 -1990 sangat sulit ditemukan di masyarakat terlebih masyarakat yang berada di daerah pedalaman. Seiring berjalannya waktu, perpustakaan itu mulai berkembang dengan perlahan hingga banyak dijumpai perpustakaan yang berada di lembaga sekolah dan perpustakaan yang dimiliki oleh pemerintah, baik tingkat kecamatan hingga perpustakaan yang dimiliki oleh pemerintah kabupaten /kota, dan juga ada perpustakaan keliling yang di prakarsai atau pemerintah melalui kementerian pendidikan nasional, yang melakukan perjalanan dari desa ke desa, sebagai sarana untuk anak-anak sekolah dasar di daerah pedalaman yang belum memiliki sarana bacaan untuk kebutuhan mereka.

Perpustakaan saat ini kondisinya sangatlah berbeda dengan beberapa tahun yang lalu, dulu kita bisa melihat setiap perpustakaan ramai akan dikunjungi oleh setiap orang, baik perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah maupun perpustakaan yang berada di lingkungan kantor pemerintahan. Hal inilah yang menjadi permasalahan dan kendala tentang keberadaan sebuah perpustakaan, tentang perpustakaan yang menjadikan ramai ataupun tidaknya sebuah perpustakaan tergantung dari pengelola itu berada, dan juga faktor dari pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan lembaga itu sendiri.

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 'Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelatihan, informasi dan rekreasi para pemustaka⁵. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku

⁵UU No.43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan*

buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu waktu diperlukan oleh pembaca'.⁶

Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai.⁷ Secara lebih konkrit perpustakaan dapat dirumuskan sebagai suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku buku pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan, sekaligus sebagai sarana edukatif untuk membantu memperlancar cakrawala pendidik dan peserta didik dalam kegiatan mengajar.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka yang menjadi keberhasilan sebuah perpustakaan didalam memberikan pelayanan terhadap orang atau masyarakat yang mau mencari informasi ataupun meminjam buku, maka pelayanan yang harus di berikan dengan sikap yang baik dan ramah. Hal inilah yang mendorong penulis untuk meneliti dan mengembangkan tentang bagaimana sebuah perpustakaan yang tetap mempunyai nilai yang positif dimasyarakat, termasuk keberadaan perpustakaan yang berada di SMA Negeri 6 Lubuklinggau.

Perpustakaan yang berada dilingkungan SMA Negeri 6 Lubuklinggau adalah salah satu perpustakaan yang sudah memiliki penilaian baik dilingkungan pendididkan, terutama di kota lubuklinggau. Sehingga bagaimana

⁶Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagun Seto, 2011) h. 11

⁷Lasa, *Managemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta, Pinus, 2007) h. 12

mengembangkan dan mempertahankan pelayanan perpustakaan itu semakin baik dan lebih memadai sebagai upaya untuk peningkatan pelayan dalam upaya meningkatkan prestasi belajar di SMA Negeri Lubuklinggau.

Dalam mewujudkan dan melaksanakan terciptanya pelayanan perpustakaan yang mempunyai nilai nilai pendididkan, tentulah dalam proses pelayanannya kepada siswa ataupun kepada guru yang berada disekolah, harus memberikan nilai manfaat bagi terselenggaranya proses kegiatan belajar mengajar, sehingga para peserta didik merasa terbantu dengan adanya keberadaan perpustakaan tersebut. Hal ini dimungkinkan apa bila kegiatan belajar mengajar mengalami kendala keterbatasan akan buku ataupun bahan pelajaran yang sifatnya umum dan mempunyai hubungan dengan mata pelajaran yang sedang diajarkan.

Maka peran dan keberadaan perpustakaan sangat diharapkan untuk membantu dan memenuhi permasalahan tersebut, sehingga proses belajar mengajar itu berjalan dengan baik sesuai dengan harapan bersama. Namun yang terpenting bagi sebuah perpustakaan yang mempunyai nilai baik bagi masyarakat adalah perpustakaan yang telah memberikan kontribusi bagi masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Pelayanan yang baik akan memberikan kenyamanan dan kebanggaan tersendiri bagi masyarakat,dan juga bagi lembaga sekolah tersebut.

Berkaitan dengan uraian diatas, dengan menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk membantu berjalanya proses kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau,maka keberadaan perpustakaan

tersebut menjadi perhatian untuk penelitian, sehingga bisa di publikasikan kepada masyarakat umum khususnya dari keluarga besar lembaga pendidikan yang ada diwilayah sekitar SMA Negeri 6 Lubuklinggau berada yaitu diwilayah kelurahan Air Temam kecamatan Lubuklinggau Selatan I.

Peran serta masyarakat dan lembaga sekolah sangatlah penting dalam mewujudkan masyarakat yang gemar untuk membaca saat ini merupakan tugas kita semua, karena saat ini masyarakat sudah memulai untuk meninggalkan gerakan gemar membaca. Hal ini di buktikan dengan sepiunya perpustakaan yang sepi akan pengunjung. Secara tidak langsung fenomena seperti ini hampir merata diseluruh perpustakaan yang ada di berbagai kota, hingga mempunyai dampak yang begitu signifikan tentang keberadaan perpustakaan dilembaga sekolah, baik ditingkat Sekolah Dasar /SD, hingga perpustakaan yang ada d tingkat Sekolah Atas /SMA, ataupun perpustakaan berada di kota tertentu baik, perpustakaan umum ataupun perpustakaan milik lembaga pendididkan formal ataupun perpustakaan yng dikeloa oleh lembaga badan hokum yang lainnya.

Dengan pentingnya peran perpustakaan dalam lembaga pendidikan, khususnya SMA Negri 6 Lubuklinggau yang sebagian besar bertujuan mendidik siswanya dalam menguasai ilmu dan teknologi yang sipaa pakai di masyarakat. Selain itu perpustakaan juga dapat membangkitkan kegemaran membaca anak didik melalui proses belajar mengajar yang tersusun sesuai dengan program yang ditetapkan. Selain itu, “perpustakaan mengembangkan daya berfikir,

kecakapan berbahasa dan membimbing anak didik agar mampu memecahkan masalah yang timbul dalam masyarakat berdasarkan ajaran Islam.⁸

Setelah dilihat dari permasalahan yang diuraikan diatas, menurut penulis mengadakan penelitian terkait dengan keberadaan sebuah perpustakaan adalah menjadi tanggung jawab bersama antara pengelola sebuah perpustakaan dengan program pemerintah dalam mewujudkan sebuah perpustakaan akan menjadi lebih baik keberadaanya ditengah masyarakat ataupun, sebuah perpustakaan disuatu tempat tertentu termasuk keberadaan dan pelayanan Perpustakaan di SMA Negeri 6 kota Lubuklinggau.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya minat baca siswa terlihat dari kurangnya kunjungan siswa ke perpustakaan.
2. Manajemen perpustakaan SMA Negeri 6 yang sudah baik dan terakreditasi C akan tetapi belum menjadi rujukan utama siswa dalam menggali informasi.
3. Perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau yang belum dimanfaatkan dengan maksimal oleh siswa maupun guru.
4. Belum terbukanya perpustakaan sekolah untuk umum (masyarakat sekitar).

⁸ Wahyudin Sumpeno, *Perpustakaan Masjid pembinaann dan Pengembangan* , (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h.13.

C. Batasan Masalah

Berhubung luasnya masalah yang akan dibahas dalam proposal ini, maka penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut:

- a. Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
- b. Kualitas pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas penulis merumuskan masalah pokok yang akan dikaji dalam tesis ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Implementasi Perencanaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
- b. Bagaimana Implementasi Pengorganisasian di perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
- c. Bagaimana Implementasi Pelaksanaan di perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
- d. Bagaimana Implementasi Pengawasan dalam upaya peningkatan pelayanan di SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.

E. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitiannya sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi manajemen dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
2. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi manajemen organisasi dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.

3. Untuk mengetahui bagaimana implementasi pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.
4. Untuk mengetahui bagaimana Menejemen pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 6 Kota Lubuklinggau.

F. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi sebagai berikut:

- a. Bagi Prodi Menejemen Pendidikan Islam

Sebagai informasi atau bahan wacana bagi civitas akademika terutama dalam rangka mengkaji menejemen perpustakaan sekolah.

- b. Bagi Penulis

Untuk merealisasikan pengembangan ilmu pengetahuan yang didapat dan diupayakan dalam pengembangannya. Dan sebagai akademisi, agar mengetahui kondisi obyektib perpustakaan dengan segala kekurangannya.

- c. Bagi Sekolah

Untuk membantu pihak sekolah didalam pengembangan perpustakaan serta memberikan masukan dan saran dalam meningkatkan pelayan perpustakaan kedepan.

G. Defenisi Oprasional

Defenisi oprsional adalah suatu defenisi yang diberikan kepada suatu variabel. Menurut Nasution defenisi Oprasinal adalah” suatu defenisi yang diberikan kepada suatu variabel atau kontak dengan cara memberikan arti atau

mendefinisikan, kegiatan ataupun memberikan suatu oprasional yang diperlukan untuk mengukur kontak dan gejala-gejala yang menunjukkan variasi baik dalam jenisnya ataupun dalam kegiatannya.”⁹

Dalam penelitian ini dapat penulis defenisikan hal-hal sebagai berikut:

1. Implementasi

Menurut kamus besar bahasa Indonesia implementasi berarti “pelaksanaan, penerapan”.¹⁰ Browne (dalam Djiwandono) mengemukakan bahwa implementasi adalah “perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan”.¹¹ Jadi implementasi dapat diartikan dengan penerapan dari sebuah rencananya yang disusun secara matang dan terperinci untuk untuk memberikan hasil yang diinginkan.

2. Menejemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹²

3. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (*non book*

⁹ Nasution, *Metode Research*, (Bandung: Angkasa Raya, 2001), h.30

¹⁰ Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h.967

¹¹ Sri Esti Wuryani Djiwandono, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo, 2006), h.120

¹² Shoimatul Ula, *Manajemen Pendidikan Efektif* (Cet.1; Yogyakarta: Berlian, 2013), h.7

material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹³

4. Kualitas pelayanan

Kualitas pelayanan merupakan suatu cara untuk membandingkan persepsi layanan yang diterima pelanggan dengan layanan yang sesungguhnya. Apabila layanan yang diharapkan pelanggan lebih besar dari layanan yang nyata-nyata diterima pelanggan maka dapat dikatakan bahwa layanan tidak bermutu, sedangkan jika layanan yang diharapkan pelanggan lebih rendah dari layanan yang nyata-nyata diterima pelanggan, maka dapat dikatakan bahwa layanan bermutu, dan apabila layanan yang diterima sama dengan layanan yang diharapkan maka layanan tersebut dapat dikatakan memuaskan.¹⁴

¹³ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi aksara. 2008), h.3

¹⁴ Salamatin Asakdiyah, *Analisis Hubungan antara Kualitas Pelayanan dan Kepuasan Pelanggan dalam Pembentukan Intensi Pembelian Konsumen Matahari Group di Daerah Istimewa Yogyakarta*, Jurnal Akuntansi-Manajemen STIE YKPN Yogyakarta Volume XVI Nomor 2, Agustus 2005, h.130

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Implementasi

Menurut Nurdin Usman mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut : “Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”.¹⁵

Menurut Guntur Setiawan implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.¹⁶

Menurut Hanifah Harsono implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.¹⁷

Menurut Syafruddin implementasi adalah”. Proses untuk melaksanakan ide, program atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat

¹⁵ Nurdin Usman, Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum. (Jakarta:Grasindo,2011) hal.70

¹⁶ Guntur Setiawan, Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan. (Jakarta:Rajawali Pers,2012) hal.39

¹⁷ Menurut Hanifah Harsono, Implementasi kebijakan dan Politik.(Bandung:Ircisad,2011) hal.67

menerima dan melakukan perubahan.¹⁸

Berdasarkan uraian diatas Impelmentasi adalah suatu proses untuk melaksanakan suatu kebijakan menjadi tindakan dalam adminitrasi. Sehingga didalam mengerjakan dan melaksanakan nyabisa berjalan dengan baik, sesuai dengan apa yang kita harapkan.

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Manajemen

Menurut G.R. Terry mendefinisikan manajemen dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan islam "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya".¹⁹

Dalam surat *As- Sajdah* ayat 24 yang berbunyi :

[:] وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ

Artinya : Dan kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami ketika mereka sabar. dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami. .(Q.S As- Sajdah : 24)²⁰

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah di ketahui bahwa manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya.

Robbins dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan

¹⁸ Syafruddin, Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum,(Jakarta:Kuantum Taiching,2012) hal.72

¹⁹ Marno&Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), h. 2

²⁰Departemen Agama, *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Jakarta : Lembaga Penterjemah dan Pentasih Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 417

Islam mengatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif.²¹

Hal ini menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan aktivitas utama yang dilibatkan oleh manajer. Fungsi-fungsi ini mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.²²

Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang

²¹ Marno&Triyo Supriyatno, *Manajemen ...*, h.1

²² Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007), h. 271

populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Bedasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan.

Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

2. Peran Manajemen dalam Perpustakaan

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen perpustakaan tidak akan mencapai visi dan misinya jika tidak disertai dengan manajemen. Perpustakaan bagaimana pun engkapnya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan informasinya, dengan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan secara baik, benar, dan sesuai yang diharapkan jika tidak didukung oleh manajemen. Perpustakaan tidak akan berfungsi jika tidak disertai dengan manajemen dalam pelaksanaannya.

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompokan pustakawan untuk meningkatkan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas seuntuk mengambil keputusan sesuai dengan sasaran dan perpustakaan.

Untuk itu, manajer perpustakaan perlu mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan yaitu :

- a. Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami oleh setiap pemimpin agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustakawan agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai suatu aktivitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
- d. Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi dan misi perpustakaan. Berdasarkan penjelasan tersebut maka manajemen perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan di perpustakaan sekolah dapat dilakukan secara optimal.

3. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dari uraian di atas peneliti menggunakan pendapat Lasa HS yang

mengatakan proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan sebagai berikut;

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus di susun oleh Pustakawan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperhatikan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan. Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang ancaman.

b. Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi harus sesuai dengan visi sekolah sebagai lembaga induknya. Keberadaan visi ini penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah.

Keberadaan visi bagi suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar. Dengan visi yang jelas, kompotitif, berkeunggulan, dan berjangka akan membantu koordinasi atau kegiatan

orang-orang yang terlibat dalam suatu perpustakaan.²³

Keberadaan visi ini penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki fungsi:

1. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah.
2. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa, dan karyawan.
3. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.²⁴

Dengan demikian visi dapat dikatakan sebagai suatu pikira jauh kedepan yang melampaui keadaan sekarang atau keadaan yang belum pernah dicapai perpustakaan. Penetapan visi hendaknya berjangka untuk mengetahui apakah dalam jangka yang ditetapkan itu visi telah dapat dicapai atau belum. Sebab tanpa adanya jangkauan waktu tertentu, keberhasilan visi tidak dapat diukur.

c. Misi

Menurut Lasa HS Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasil dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata/tangible. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan

²³ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta : Ombak, 2017), h.29

¹⁹ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, h.20

untuk merealisasi visi.²⁵

Maka misi memiliki karakteristik :

1. Merupakan penjabaran visi dalam bentuk kegiatan yang telah dirumuskan.
2. Berperan sebagai pemandu tindakan masa depan.
3. Kegiatan utama yang merupakan jati diri dari suatu perpustakaan dan membedakannya dengan perpustakaan lain.
4. Bentuk pertanyaan umum yang bersifat lestari yang disusun oleh manajer puncak.
5. Merupakan skala prioritas yang dianut oleh para pengambil keputusan strategis.
6. Misi tidak dapat berdiri sendiri, akan tetapi merupakan mata rantai kegiatan yang digali dari visi dan diikuti dengan langkah-langkah dalam proses dalam manajemen strategis.²⁶

d. Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan itu perlu melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

e. Kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

²⁰ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, ...h.20

²⁶ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,h. 30

Kekuatan ini antara lain perhatian pimpinan sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya.

f. Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek sempit dan sesak, miskin koleksi, dan lainnya.

g. Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus di cari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. peluang- peluang ini dapat timbul karena ada kerja sama sekolah dengan pihak lain.

h. Ancaman

Ancaman dalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini mungkin dari faktor internal dan bisa juga dari faktor eksternal. Faktor internal sekolah antara lain rendahnya minat baca siswa, guru kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, tau tak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. Sedangkan faktor eksternal itu antara lain berupa meraknya *playstation*, merebaknya mall-mall, tayangan televisi, dan

lainnya.²⁷

4. Perpustakaan

Sulistyo Basuki dalam buku manajemen perpustakaan sekolah mengatakan Perpustakaan berasal dari kata liber artinya “pustaka” Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung, atau pun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.²⁸

Secara definisi, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkandan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Lasa Hs dalam buku manajemen perpustakaan sekolah/madrasah disebutkan bahwa perpustakaan adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.²⁹

²⁷ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*h. 25

²⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016), h. 26

²⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah madrasah*, (Yogyakarta : Ombak, 2016), h. 11

²⁹ Departemen Agama, *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Jakarta : Lembaga Penterjemah dan Pentasih Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 96

Pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi disekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Sebagai mana di jelaskan dalam Al-Qur'an surat An-nisa ayat 113 sebagai berikut:

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّت طَّائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنفُسَهُمْ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا [:]

Artinya : Sekiranya bukan Karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah Telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu, dan Telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.(Q.S An-Nisa : 113)³⁰

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan pertanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam pengelolaan dan

³⁰Departemen Agama, Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta : Lembaga Penterjemah dan Pentasir Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 63

pembinaan perpustakaan tersebut.

Sedangkan Sutarno NS mengatakan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.³¹

5. Tugas Perpustakaan

Tugas perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut :

a. Mengumpulkan/ mengadakan informasi

Mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. hasil pengadaan tersebut di realisasikan dengan kategori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital (non buku).

b. Mengolah/ informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap di manfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan katalog, barcode, indeks, dan lain-lain.

c. Menyediakan informasi

Menyediaan informasi bisa diartikan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Informasi itu bisa berbentuk

³¹ Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2011), h. 32

cetak, elektronik, dan multimedia.

d. Menyebar informasi

Menyebar informasi artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenal oleh semua orang sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebar informasi ini dapat dilakukan dengan mempromosikan melalui presentasi ini, cara tertulis, atau penyampaian dari mulut ke mulut, atau dengan menggunakan media teknologi (blog, media sosial, termasuk SMS).

e. Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan ilmu dan teknologi

Tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang terbaru, koleksi yang sifatnya nonfiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi dan keahlian pemustaka. Perpustakaan dikatakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jika perpustakaan dapat memudahkan pemustaka mencari atau mengakses informasi sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

f. Memajukan kebudayaan nasional

Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.³²

³²Iskandar, S.Sos., M.M., *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung : Refika Aditama, 2016), h. 3

6. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Tujuan di diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaannya dan menunjang pencapaian visi dan misi badan organisasi/instansi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk menumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca.
- b. Memperkaya pengalaman belajar selain di rung kelas.
- c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.
- d. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang di sampaikan guru.
- e. Membantu guru menyusun materi- materi pembelajaran.
- f. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.

- g. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.³³

7. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan dalam buku manajemen perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut: *Pertama*, Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. *Kedua*, Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. *Ketiga*, Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pelaksanaannya sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip

³³Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h.29

sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terrekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lai-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

e. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling, dan sebagainya.

B. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan penyatuan 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.

Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah madrasah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah - langkah tertentu. Proses pengorganisasian

perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi itu sebagai berikut :

a). Perumusan masalah

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

b). Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

c). Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini tugas masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

d). Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan sekolah perlu

dihindarkan dualisme. Pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Oleh karena itu, harus jelas kekuasaan guru pustakawan dan sejauh mana kekuasaan pustakawan yang di tugaskan sebagai kepala perpustakaan sekolah.

e). Koordinasi

Pencapaian usaha kelompok secara teratur dan kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan bersama.³⁴ Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapau tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

f). Pembentukan struktur organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas.³⁵ Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Dengan adanya struktur, maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi, lalu dikelompokkan kedalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan sekolah.

Sebagaimana diketahui bahwa struktur organisasi adalah kerangka hubungan antar satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas, kewajiban, wewenang, dan hak masing-masing sesuai

³⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*....h. .51

³⁵ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*h. 25

perannya dalam satu kesatuan utuh. Dengan adanya struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas dimaksudkan untuk pementapan organisasi suatu perpustakaan, kelancaran kerja, kepastian dan kejelasan tanggungjawab, kewajiban, wewenang, fasilitas, dan hak.

1. Kepemimpinan

Dalam suatu unit kerja atau kelompok masyarakat diperlukan kepemimpinan dan pemimpin untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan.

Kartini Kartono dalam buku *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* mengatakan bahwa pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus dengan atau tanpa pengangkatan resmi untuk dapat mempengaruhi kelompok yang dipimpinnya untuk melakukan usaha bersama mengarah kepada sasaran tertentu.³⁶

Kepemimpinan adalah bagian penting manajemen, kepemimpinan merupakan kemampuan yang dipunyai seseorang untuk mempengaruhi orang-orang lain agar bekerja mencapai tujuan dan sasaran.³⁷

Kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan dua elemen ini memengaruhi kinerja perpustakaan sekolah. Seorang pimpinan (kepala perpustakaan sekolah) terdorong oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin terdorong oleh berbagai macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan masing-masing.

³⁶ Marno, M.Ag. & Triyo Supriyatno, S.Pd., M.Ag., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung : Refika Aditama, 2013), h. 22

³⁷ T. Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, (Yogyakarta : BPFE, 2003), h. 294

Hal ini telah di atur dalam kepemimpinan Standar Nasional *Perpustakaan sekolah No."07008009," 9,tahun 2011* bahwa kepala perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

- a. Pendidikan minimal di ploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua di bidang lain yang memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikat terakreditasi.
- c. Gaji kepala perpustakaan sekolah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai kepangkatannya.

Kepemimpinan pada dasarnya adalah kemampuan untuk memengaruhi seseorang atau kelompok dalam rangka mencapai tujuan kelompok tertentu. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus menguasai keterampilan manajemen, yakni kemampuan teknis, manusiawi, dan konseptual. Berikut disebutkan beberapa indikator keberhasilan kepemimpinan:

- a. Memimpin dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas.
- b. Memimpin dengan keteladanan.
- c. Mampu menjadi komunikator yang terampil.
- d. Mampu memenangkan kepercayaan anak buah.
- e. Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit
- f. Mampu trampil dalam sitra profesional.³⁸

³⁸ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*h. 55

2. Pengawasan

Sebagian berpendapat pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang di lakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya.

Di perpustakaan pengawas merupakan kegiatan yang dapt diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan pustakawanan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai harapan pemustaka dan masyarakat.³⁹

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil perencanaan dan pengorganisasian telah di laksanakan dengan baik dan benar. Seperti yang telah di simpulkan diatas bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan atasan terhadap bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan di perpustakaan agar berjalan sesuai tujuan.

Untuk menjamin adanya pengawasan yang efektif perlu dipahami adanya prinsip-prinsip pengawasan. Sebab pengawasan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja. Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

- a. Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan (yang diawasi).

³⁹ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia*h. 21

- b. Segera dapat menunjukkan adanya penyimpangan.
- c. Fleksibel.
- d. Mencerminkan pola organisasi.
- e. Bersifat ekonomis.
- f. Dapat dimengerti.
- g. Menjamin adanya tindakan korektif.⁴⁰

Maka pengawasan harus di lakukan untuk memastikan dalam setiap tahapan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan dapat diartikan proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program program yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tertentu.

Fungsi perencanaan antara lain menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan dilakukan dengan mengkaji kekuatan dan kelemahan organisasi, menentukan kesempatan dan ancaman serta menentukan strategi kebijakan, taktik, dan program.

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Anderson dan Bowman mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan di masa datang.⁴¹

⁴⁰ Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia* ...h. 35

⁴¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), h. 56

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada.

Dalam surat Al Hasyr ayat 27 yang berbunyi :

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ذَلِكَ ظَنُّ الَّذِينَ كَفَرُوا فَوَيْلٌ لِلَّذِينَ
كَفَرُوا مِنَ النَّارِ [:]

Artinya : Dan kami tidak menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada antara keduanya tanpa hikmah. yang demikian itu adalah anggapan orang-orang kafir, Maka celakalah orang-orang kafir itu Karena mereka akan masuk neraka.(Q.S AL-Hasyr :27)⁴²

Berdasarkan kandungan ayat diatas Allah menjelaskan bahwa Dia menjadikan langit, bumi, dan makhluk apa saja yang tidak sia-sia. Semua itu diciptakan dengan penuh perencanaan yang sangat besar bagi kelestarian makhluk ciptaannya dan sebagai rahmat yang tak ternilai harganya.

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah

⁴² Departemen agama Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta: Lembaga Penterjemah dan Pentasi Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 548

yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

2. Organisasi (*Organizing*)

Menurut koontz & O'donnel dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan Islam, organisasi adalah pembinaan hubungan, wewenang, dan dimaksudkan, untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal maupun secara horizontal di antara posisi-posisi yang telah disertai tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.⁴³

Di dalam Al-Qur'an Firman Allah dalam surat Al-Imran ayat 103 menyatakan :

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً
فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَ
مِّنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ [:]

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan ni`mat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu

⁴³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan....* ,h. 19

karena ni`mat Allah orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu daripadanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.(Q.S Al-Imran ayat 103)⁴⁴

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

3. Pengarahan (Direction/Actuating)

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan

⁴⁴ Departemen agama Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta: Lembaga Penterjemah dan Pentasi Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 63

melakukan pekerjaan secara paling baik.

Fungsi penggerakan menggambarkan bagaimana seorang manajer mengarahkan dan mempengaruhi bawahan dan bagaimana orang lain melaksanakan tugas yang esensial dalam menciptakan suasana menyenangkan untuk bekerja sama.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Konntz & O'Donnell mengartikan bahwa pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dapat terselenggara dengan baik.⁴⁵

Di dalam Al-Qur'an Firman Allah dalam surat At-Tahrim ayat 6.

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا فَوْاْ أَنفُسِكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَفُودَهَا النَّاسُ وَٱلْحَجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ ٱللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ [التحریم:]

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya adalah malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan.(Q.S At- Tahrim : 6).⁴⁶

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaannya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang

⁴⁵ Marno & Triyo Supriyatno, *Manajemen ...*, h. 24

⁴⁶ Departemen agama Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta: Lembaga Penterjemah dan Pentasi Kitab Suci Al-Quran, 2015), h. 560

ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

A. Manajemen dan Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan sebuah perpustakaan, perlu memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan terhadap keberhasilan dalam mengelola perpustakaan tersebut, hal yang paling penting adalah mengerti tentang manajemen yang baik dan teratur. Untuk itu perlu mengetahui secara mendetail tentang manajemen itu sendiri.

Manajemen adalah skill atau kemampuan dalam mempengaruhi orang lain agar mau melakukan sesuatu untuk kita. manajemen memiliki kaitan yang sangat erat dengan leader atau pemimpin. Sebab pemimpin yang sebenarnya adalah seseorang yang memiliki kemampuan untuk menjadikan orang lain dihargai, sehingga orang lain akan melaksanakan segala keinginan sang leader.⁴⁷

Kemudian pengertian manajemen menurut Mery Parker Follet, manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang

⁴⁷ Trisnawati Sule, Erni, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana, 2011), h.8

lain untuk mencapai tujuan organisasi. Risky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perncanaaa, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran efektif dan efesien. Efektif bearti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan,sementara efesien berarti bahwa tugas yang akan dilaksanakan benar,terorganisir,dan sesuai dengan jadwal. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal.⁴⁸

Manajemem memiki berbagai pengertian .Secara universal manajemen adalah penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai sasran dan kinerja yang dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit.

Definisi manajemen yang dikemukakan oleh Daft sebagai berikut ;'*Manajemen is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning organizing leading and controlling organizational resources.* Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen mempunyai arti bahwa manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang cara efektif dan efesien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawsan sumber daya organisasi.

1. Manajemen menurut para ahli :

- a. Plunket dkk. Mendefinisikan manajemen sebagai "*One or more managers individually and collectively setting and achieving goals by exercising related functions (planning organizing staffing leadinig and controlling) and coordinating various resources*

⁴⁸ Zaenul Fitri, Agus. *Pendidikan Karakter Berbasis Nilai dan Etika di Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.2012), h. 133-134

(*information materials money and people*)". Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan satu atau lebih manajer yang secara individu maupun bersama-sama menyusun dan mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi-fungsi terkait (perencanaan pengorganisasian penyusunan staf pengarahan dan pengawasan) dan mengkoordinasi berbagai sumber daya (informasi material uang dan orang). Manajer sendiri menurut Plunket dkk, merupakan *people who are allocate and oversee the use of resources* jadi merupakan orang yang mengatur dan mengawasi penggunaan sumber daya⁴⁹.

- b. Lewis dkk mendefinisikan manajemen sebagai : "*the process of administering and coordinating resources effectively and efficiently in an effort to achieve the goals of the organization.*" Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Menurut Mary Parker Follet yang dikutip oleh Handoko manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk

⁴⁹ Hasibuan, Melayu, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2011), h. 201

melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan.⁵⁰

D. Peningkatan Kualitas Pelayanan

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan sebuah perpustakaan, perlu memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan terhadap keberhasilan dalam mengelola perpustakaan tersebut, hal yang paling penting adalah mengerti tentang manajemen yang baik dan teratur. Untuk itu perlu mengetahui secara mendetail tentang manajemen itu sendiri.

Manajemen adalah skill atau kemampuan dalam mempengaruhi orang lain agar mau melakukan sesuatu untuk kita. manajemen memiliki kaitan yang sangat erat dengan leader atau pemimpin. Sebab pemimpin yang sebenarnya adalah seseorang yang memiliki kemampuan untuk menjadikan orang lain dihargai, sehingga orang lain akan melaksanakan segala keinginan sang leader.⁵¹

Kemudian pengertian manajemen menurut Mery Parker Follet, manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Risky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang akan dilaksanakan benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima

⁵⁰ Hasibuan, Melayu, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 202

⁵¹ Trisnawati Sule, Erni, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2011), h.8

secara universal.⁵²

Dengan makin transparannya batas antara negara dan wilayah, maka suka atau tidak suka perpustakaan harus menerima perkembangan teknologi informasi dan mengaplikasikannya ke dalam layanan-layanan perpustakaan, sehingga kualitas pelayanan yang ada di perpustakaan akan meningkat. Yang dulu pelayanan perpustakaan hanya dilakukan secara manual sekarang sudah menggunakan komputer baik dari sistem peminjaman, pengembalian sampai dengan penelesuran informasi. Membanjirnya informasi mengharuskan perpustakaan untuk bisa selalu mengadopsi informasi informasi baru yang selalu berkembang untuk kepentingan masyarakat penggunanya. Sehingga adanya layanan internet di perpustakaan memang sangat diperlukan. Sebagai lembaga layanan informasi perpustakaan mempunyai prospek yang cukup luas dalam pembangunan. Perpustakaan sebagai sumber informasi diharapkan tidak hanya sekedar melayani masyarakat untuk mendapatkan informasi ilmu pengetahuan saja, akan tetapi perpustakaan diharapkan dapat mempertahankan eksistensinya sebagai lembaga pelayanan informasi serta dapat meningkatkan kualitas layanan yang ada. Hal tersebut akan dapat terlaksana apabila didukung oleh pustakawan-pustakawan yang handal, yang tidak saja profesional dalam bidang ilmu perpustakaan tetapi juga trampil dalam bidang ilmu pengetahuan lain yang dapat meningkatkan jati diri pustakawan dan tentunya untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

Dalam memberikan layanan kepada penggunanya perpustakaan masih

⁵² Zaenul Fitri, Agus. *Pendidikan Karakter Berbasis Nilai dan Etika Disekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2012), h. 133-134

perlu belajar dan menengok lembaga lain seperti bank, hotel, rumah sakit dan biro-biro jasa lain yang sama –sama memberikan jasa layanan kepada masyarakat. Untuk itu agar kesan pegawai perpustakaan galak, tidak ramah, sombong, angker tidak lagi disandang sebagai gelar yang selalu melekat pada penyelenggara perpustakaan, maka perlunya diusahakan langkah-langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

Dalam memberikan pelayanan kepada pemakai yang perlu kita garis bawahi adalah dengan menggunakan sistem dan prosedur. Tentunya sistem dan prosedur untuk kemudahan bagi pemakai. Sistem apapun yang digunakan dan prosedur apapun yang akan diterapkan di Perpustakaan hendaknya selalu dipikirkan untuk kepentingan pemakai. Kalau dalam dunia bisnis kita kenal bahwa pembeli adalah raja, maka tidaklah berlebihan apabila slogan tersebut kita adopsi untuk kepentingan pelanggan kita di Perpustakaan. F.Tjiptono mengemukakan bahwa” pengukuran kualitas suatu jasa atau produk hampir sama dengan pengukuran kepuasan pelanggan, yang ditentukan oleh variabel harapan dan kinerja yang dirasakan. Ketidaksesuaian antara harapan dan layanan yang diberikan akan menimbulkan kesenjangan (gap).⁵³

Perpustakaan sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan dan sumber kumpulan informasi, yang didalamnya terdapat berbagai unsur seperti ruangan/gedung, koleksi bahan pustaka, perlengkapan, peralatan, sumber daya manusia, serta memberikan layanan jasa lainnya berupa memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pemustaka, agar tujuan perpustakaan tercapai

⁵³Haryani, Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan, (haryaniku.wordpress.com) diakses pada tanggal 15 Juni 2020

melalui layanan sirkulasi dan layanan referensi. Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian buku perpustakaan. Kualitas layanan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk diwujudkan karena merupakan ujung tombak perpustakaan. Baik dan tidaknya perpustakaan tergantung bagaimana pelayanannya, sebab bagian pelayanan inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan secara langsung. Oleh sebab itu, kegiatan pelayanan dalam organisasi apapun termasuk perpustakaan, harus senantiasa memperhatikan kualitas pelayanannya

Layanan perpustakaan merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan, karena sebuah perpustakaan dapat dilihat baik buruknya melalui layanan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka. Layanan yang terdapat di perpustakaan terdiri dari tiga yaitu:

1. Layanan teknis,
2. Layanan pemustaka, dan
3. Layanan administrasi.

Dalam penelitian ini, penulis meneliti layanan pemustaka yang merupakan tempat dimana pustakawan dan pemustaka saling berinteraksi di Perpustakaan.

Sebuah perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka, jasa perpustakaan harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dalam upaya meningkatkan kualitas layanan. Karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari koleksi, fasilitas, sumber daya manusia (SDM), dan layanan yang diberikan. UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu mempunyai

tiga jenis layanan pemustaka yaitu, layanan teknis, layanan pengguna dan layanan administrasi. Dengan ketiga layanan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu diharapkan dapat memberikan layanan yang baik, kepada pemustaka yang datang.

Manajemem memiliki berbagai pengertian .Secara universal manajemen adalah penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai sasran dan kinerja yang dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit.⁵⁴

Definisi manajemen yang dikemukakan oleh Daft sebagai berikut:

'Manajemen is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning organizing leading and controlling organizational resources. Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen mempunyai arti bahwa manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang cara efektif dan efesien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawsan sumber daya organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan adalah segala bentuk yang dilakukan seseorang atau penyelenggaraan jasa secara maksimal dengan segala kesungguhan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan.

Demikian halnya kualitas pelayanan yang diberikan diperpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau yang nantinya bisa mendapatkan kualitas pelayanan yang baik sehingga bisa mendapatkan akreditasi yang lebih baik lagi. Sehingga minat belajar dan membaca siswa dan para guru di SMA Negeri 6 Lubuklinggau

⁵⁴ Isran Elnadi, *Upaya Meningkatkan Layanan Pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu*,(Universitas Bengkulu, 2018)..., h. 25

lebih meingkatkan untuk kunjungan ke ruang perpustakaan.

E. Kajian Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait Implementasi manajemen perpustakaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan adalah:

1. Penelitian yang dilakukan Taufik (2011) meneliti tentang Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif komparatif di SMA Negeri 1 Lebong Utara dan SMA Negeri 1 Lebong Tengah Kabupaten Lebong) kesamaanya adalah sama-sama meneliti perpustakaan sekolah dan perbedaannya dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah pada manajemnya dalam peningkatan kualiatas pelayanan sedangkan saudara Taufik lebih fokus ke inovasi yang dilakukan dalam manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Lebong Utara berbeda dengan SMA Negeri 1 Lebong Tengah Kabupaten Lebong.
2. Penelitian yang dilakukan Yulianita (2008) meneliti tentang pengelolaan koleksi perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa (studi deskriptif kualitatif di SMA Negeri 1 Curup Timur) menunjukkan hasil penelitian bahwa pengelolaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 kesamaanya sama-sama meneliti perpustakaan sekolah akan tetapi Yulianita lebih menekankan pada koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca sedangkan saya lebih focus pada menejemnya dalam upaya meningakkan kualitas pelayanan.
3. Penelitian yang dilakukan Pandaria (2012) meneliti tentang manajemen

perpustakaan sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 01 Lebong Selatan) menunjukkan hasil penelitian bahwa manajemen perpustakaan sebagai unsur penunjang kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 01 Lebong Selatan merupakan hal yang mutlak. Sebab di dunia pendidikan perpustakaan merupakan jantungnya informasi yang memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kualitas pendidikan. Manajemen di perpustakaan SMP Negeri 01 Lebong Selatan belum berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kesamaannya adalah sama-sama meneliti perpustakaan dan menejenyanya hanya saja ada perbedaannya yaitu peneliti akan lebih pada kualitas pelayanan perpustakaan itu sendiri.

4. Suprizal (2013) melakukan penelitian yang berjudul Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan). Hasil penelitian yang diperoleh dijabarkan sebagai berikut : Pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sementara dahulunya, perencanaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran serta meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran. Sementara dahulunya, dalam pengidentifikasian koleksi tidak melibatkan dewan guru

sehingga koleksi yang diadakan kurang tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program Access, dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Sementara dahulunya, pemilihan buku tidak sesuai dengan bidang ilmu sehingga penyusunannya pada rak koleksi pun tidak berdasarkan bidang ilmu melainkan berdasarkan tinggi buku. Keempat, inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung baru ada pada aspek tertentu. Aspek yang telah ada inovasi pada pelayanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan promosi pada pengunjung jika ada koleksi terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerja sama dengan dewan guru, dan jumlah pengelola bertambah. Sementara dahulunya, pengelola perpustakaan tidak melakukan promosi meskipun ada koleksi terbaru. Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan. Sementara dahulunya, pengawasan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Simpulan umum penelitian ini adalah bahwa inovasi manajemen perpustakaan di SMP N 1 Kaur Selatan telah dilakukan.

5. Toha (2015) melakukan penelitian dengan judul Upaya Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam (Studi Multi Situs di MTS Negeri

Tulungagung dan MTs As-Syafi'iyah Gondang). Dari hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti dilapangan, penulis menyimpulkan bahwa, (1) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pemberian Pinjaman buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam ialah: mempermudah dalam prosedur peminjaman buku, mensosialisasikan prosedur peminjaman, memberikan pelayanan pinjaman dengan ramah dan komunikatif, peningkatan SDM di perpustakaan, pemberian reward bagi siswa yang paling banyak meminjam buku. (2) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pengelolaan Ruang Baca dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam Meningkatkan minat baca siswa ialah: tata ruang yang menarik dan nyaman, memperluas ruang baca, lingkungan yang tenang dengan vasilitas-vasilitas yang memadai. (3) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Koleksi Buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam ialah: meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan, melibatkan guru bidang studi dalam pemilihan koleksi buku perpustakaan, meningkatkan anggaran untuk koleksi buku baru penambahan koleksi buku dengan pemberian dari setiap siswa yang akan lulus. (4) Upaya pengelola perpustakaan sekolah melalui interaksi dengan pihak sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa pada mata pelajaran pendidikan agama Islam ialah: menjalin kerjasama dengan kepala madrasah, menjalin kerjasama dengan guru, menjalin kerjasama pihak

sekolah dan perpustakaan dengan elemen masyarakat khususnya kolektor buku, menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan *Field Research* yaitu suatu penelitian yang dilakukan dalam kehidupan atau obyek yang sebenarnya.⁵⁵ Bodgan dan Taylor mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata kata tertulis atau lisan dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini dapat diarahkan pada latar belakang individu tersebut secara holistik (utuh) Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variable atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.⁵⁶

Sejalan dengan definisi tersebut Kirk dan Miller mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan peristilahaanya.

Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang data datanya berupa kata kata (bukan angka angka) yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen dan lain lain. Atau penelitian yang di dalamnya mengutamakan pendeskripsian secara analisis terhadap suatu peristiwa atau proses dalam

⁵⁵ Komarudin , Yooke Tjuparmah, *Kamus Istilah Karya Tulis Ilmiah*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2010) h.183

⁵⁶ Lexy J. Moelong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010) h.4

lingkungan yang alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari hakikat proses tersebut.

B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian yang akan di gunakan pada penelitian ini adalah sekolah SMA Negeri 6 Lubuk linggau Jl. Air Temam, Kelurahan Air Temam, Kecamatan Lubuklinggau Selatan I, Kota Lubuklinggau, Kode Pos 31626.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrument penelitian adalah peneliti sendiri. Namun selanjutnya setelah fokus telah menjadi jelas maka kemungkinan akan dikembangkan instrument penelitian sederhana, yang diharapkan akan melengkapi data dan membandingkan dengan bata yang telah dikumpulkan melalui observasi dan wawancara . peneliti akan terjun sendiri kelapangan, baik pada grand tour question . tahap focused and soluctin, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.⁵⁷

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Menurut Lofland sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong menyatakan bahwa sumber data yang utama dalam penelitian kualitatif adalah kata kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumentasi dan lain lain.⁵⁸

⁵⁷ Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi Mixed Method*, (Bandung: Alfabeta, 2013) h. 147-148

⁵⁸ Lexy J. Moelong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rosda Karya, 2017) h.112

Sumber data menjelaskan tentang dari mana diperolehnya data yang dikumpulkan serta orang-orang yang dimintai keterangan sehubungan dengan penelitian yang dilakukan. Untuk memperoleh identifikasi sumber data Suharsimi Arikunto mengklasifikasikan sumber data menjadi tiga yaitu:⁵⁹

- 1) Sumber person, yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara. Dalam penelitian ini sumber person berasal dari teman yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar, khususnya yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau .
- 2) Sumber place, yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak. Dalam penelitian ini sumber place berasal dari aktivitas proses kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 6 Lubuklinggau
- 3) Sumber paper yaitu data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar atau simbol-simbol lain. Sumber paper dalam penelitian ini berasal dari arsip-arsip . data-data pegawai dan seluruh siswa-siswi yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 6 Lubuklinggau yang berkaitan dengan perpustakaan.

Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah:

- a) Sumber data primer

⁵⁹ Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010) h.107

Dimana peneliti memperoleh data secara langsung dan menjadi sumber dari data primer ini adalah Kepala perpustakaan dan staf yang langsung berkaitan tugasnya dengan pelayanan dan kearsipan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau. Adapun sumber data primer pada penelitian ini adalah:

- 1) Kepala Sekolah dalam hal ini diwakilkan oleh Kepala Perpustakaan.
- 2) Pegawai dan staf perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
- 3) Kepala Sekolah Bidang sarana dan prasarana.
- 4) Komite Sekolah SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
- 5) Dewan Guru dan staf tata usaha SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
- 6) Para siswa dan siswi SMA Negeri 6 Lubuklinggau.

b) Sumber data sekunder

Dimana peneliti memperoleh data secara tidak langsung.

Data yang diperoleh dari data yang sudah ada dan mempunyai hubungan dengan masalah yang akan diteliti atau sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah:

- 1) Buku buku yang berkaitan dengan perpustakaan.
- 2) Tabloid yang berkaitan dengan perpustakaan.
- 3) Sumber bacaan lainnya.

E. Tehnik Pengumpulan Data

Dalam Pengumpulan data yang diperoleh maka peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara

Salah satu pengumpulan data ini adalah dengan jalan wawancara atau interview yaitu mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden.⁶⁰ Adapun metode ini digunakan untuk mengetahui secara langsung pengelolaan implementasi manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau, dan berbagai permasalahan yang ditimbulkan dalam pengelolaan kualitas peningkatan pelayanan di perpustakaan tersebut, Wawancara yang digunakan adalah wawancara yang tidak terstruktur, dimana pertanyaan yang diajukan tidak tertulis namun bersifat pemikiran yang disesuaikan dengan topic permasalahan yang akan digali, pada penelitian ini aspek yang akan digali adalah aspek kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, toleransi, kesopanan dan rasa nasionalis.⁶¹

2. Observasi Partisipasi

Dalam observasi ini peneliti terlibat langsung dengan kegiatan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh sekolah yang diobservasi⁶². termasuk dalam hal ini adalah tentang kegiatan dan proses pembelajaran yang

⁶⁰ Sutrisno. Hadi, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta, Yayasan Penerbit UGM.2010) h.189

⁶¹ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R dan D*, (Bandung, Alfa Beta, 2010) h.12

⁶² Amrul, Hadi, DKK, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung, Pustaka Setia, 2010), h. 192

berkaitan dengan pelayanan perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan sekolah yaitu perpustakaan yang berada di SMA Negeri 6 Lubuklinggau. Observasi yaitu pengamatan dan pencatatan sistematis fenomena fenomena yang diselidiki secara langsung dan ikut serta dalam kegiatan kualitas pelayanan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau. Untuk memperkuat hasil wawancara yang dilakukan peneliti mengamati beberapa aspek yaitu kondisi kegiatan yang dilakukan, materi serta metode yang digunakan dalam rangka proses pelayanan di perpustakaan sekolah tersebut, sehingga setiap siswa maupun guru bisa meminjam sebuah buku ataupun dalam mengakses sebuah informasi sudah terpenuhi oleh saran dan prasarannya.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data dan bukti berupa foto dokumentasi yang bersifat penting, seperti dokumen yang berkaitan dengan proses akreditasi perpustakaan yang telah dilakukan beberapa waktu yang lalu, karena salah satu untuk menunjang terciptanya kualitas pelayanan yang baik adalah dengan memberikan pelayanan yang ramah dan penuh kekeluargaan.

F. Teknik Analisa Data

Analisa yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis data non statistik, analisis ini digunakan untuk menganalisis jenis jenis data yang bersifat kualitatif yang tidak bisa diukur dengan angka. Dalam menganalisis data yang bersifat kualitatif tersebut menggunakan teknik

analisis data di lapangan Model Miles and Huberman yaitu sebagai berikut.

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal –hal pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas ,dan mencarinya bila diperlukan.⁶³

Jadi reduksi data ini merupakan suatu penyederhanaan data yang telah terkumpul agar lebih mudah dipahami oleh peneliti.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi ,maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat,bagan hubungan antar katagori dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman (1994) menyatakan ‘the most frequent form of display date for qualitative research data in

⁶³ Amrul, Hadi, DKK, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia) h.192

the post has been narrative teks . 'Yang paling sering unuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yng bersifat naratif.⁶⁴

c. *Conclusion Drawing/Verification*

Langkah ketiga dlam analisa data kualitatif menurut Mils and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akasn berubah bila tidak dimukan pada awal ,didukung oleh bukti –bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁵ Penulis menyimpulkan data dengan kalimat yang sitematis ,singkat dan jelas, yakni dari pengumpulan dan penyajian data yang telah dilakukan maka penulis memaparkan dan menegaskan dalam bentuk kesimpulan.

⁶⁴ Amrul, Hadi, DKK, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia) h.341

⁶⁵ Amrul, Hadi, DKK, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung, Pustaka Setia) Hal.345

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum SMA Negeri 6 Lubuklinggau

SMA Negeri 6 Lubuklinggau didirikan pada tanggal 17 Juli 2007 melalui peletakan batu pertama oleh Wali Kota Lubuklinggau awal berdirinya sekolah ini memiliki 102 siswa sekolah ini terletak di jalan Air Temam Kelurahan Air Temam Kecamatan Lubuklinggau Selatan I. Kota Lubuklinggau yang berjarak \pm 35 KM dari pusat Kota Lubuklinggau keberadaan sekolah ini sangatlah membantu kemajuan dan pemabgunan infrastruktur di wilayah Kelurahan Air Temam, karena sejak berdirinya SNA Negeri 6 Lubuklinggau hingga saat ini begitu banyak membawa perubahan dalam pembangunan dan pengembangan di bidang perumahan, khususnya komplek perumahan tempat tinggal/perumnas.

SMA Negeri 6 Lubuklinggau merupakan rayon dari SMP Negeri 9 Lubuklinggau yang ingin melanjutkan dari jenjang Sekolah Tingkat Lanjut Pertama / SLTP ke jenjang yang lebih tinggi yaitu Sekolah Lanjutan Tingkat Atas / SLTA yang dalam satu wilayah Kecamatan Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau.

SMA Negeri 6 Lubuklinggau sejak berdirinya dari tahun 2007 hingga sekarang (14 tahun) sudah mengalami pergantian selama 5 kali kepala sekolah.

a. Data Siswa

Siswa merupakan salah satu dari sistem pendidikan yang harus ada dalam pendidikan sebagai sarana penerapan kurikulum metode dan materi pembelajaran dalam ilmu manajemen peningkatan kualitas pelayanan merupakan kunci keberhasilan dalam penerimaan jumlah peserta didik semakin baik kualitas pelayanan maka semakin tinggi tingkat kepercayaan yang diberikan kepada sekolah, sehingga jumlah penerimaan siswa baru semakin mengalami peningkatan jumlah siswanya / peserta didik, dari hasil penelitian dan pengamatan penulis dilapangan⁶⁶. Adapun jumlah siswa di SMA Ngeri 6 Lubuklinggau adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jumlah Siswa

No	Tingkat Kelas	Jumlah	Ket
1	X	144	
2	XI	150	
3	XII	158	
Jumlah		452 siswa	

⁶⁶ Dekumentasi dan wawancara kepala sekolah tanggal, 01 juli 2020

Tabel 4.2
Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

No	Agama	Jumlah	Ket
1	Islam	448	
2	Kriten	-	
3	Katolik	4	
4	Hindu	-	
Jumlah		452 siswa	

Tabel 4.3
Jumlah Siswa Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah	Ket
1	Laki – laki	197	
2	Perempuan	225	
Jumlah		452 siswa	

b. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidik dan juga menjadi salah satu penunjang keberhasilan pendidikan di sekolah, juga termasuk keberhasilan pelayanan sebuah perpustakaan sekolah dimana keberadaan perpustakaan sekolah tidak mungkin di pisahkan degan lembaga sekolah tersebut merupakan kesatuan yang tidak bisa dipisahkan keberadaannya dlam mewujudkan keberhasilan proses kesatuan brlajar mengajar yaitu pesan dari seorang kepala sekolah, dewan guru, dan tenaga kependidikan seperti atat usaha/ TU dan staf yang lainnya.⁶⁷

⁶⁷ Hasil pengamatan dan dokumentasi hari Rabu, 01 juli 2020 pukul 09.00 wib

Tabel 4.4
Data Guru Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status	Jumlah	Ket
1	PNS	40	
2	Honorer	13	
3	Tenaga Administrasi	7	
4	Tenaga Kebersihan	4	
5	Penjaga / Keamanan	2	
Jumlah		66	

Tabel 4.5
Data Guru Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Ket
1	S2	9	
2	S1	43	
3	DIII	1	
4	SMA	-	
Jumlah		53	

Tabel 4.6
Data Guru Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Tingkat Kelas	Jumlah	Ket
1	Laki – laki	23	
2	Perempuan	30	
Jumlah		53	

Tabel 4.7
Data Guru Berdasarkan Usia

No	Rentang Usia	Jumlah	Ket
1	< 30 tahun	3	
2	31 – 35 tahun	13	
3	36 – 40 tahun	10	

4	41 – 45 tahun	8	
5	46 – 50 tahun	12	
6	51 – 55 tahun	6	
7	> 55 tahun	1	
Jumlah		53	

Tabel 4.8
Data Tenaga Kependidikan

No	Tingkat Kelas	Jumlah	Ket
1	Kepala tata usaha	1	PNS
2	Staf / laki – lakip	2	PTT
3	Staf /. Perempuan	2	PTT
Jumlah		5	

(Sumber data TU SMA Negeri 6 Lubuklinggau tahun 2019/2020)

2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan proses belajar dan mengajar maka lembaga pendidikan diharapkan mampu melengkapi sarana dan prasarana termasuk keberadaan perpustakaan itu haruslah memadai bagi keberlangsungan proses belajar mengajar, dengan tujuan agar pendidikan yang diinginkan dapat tercapai menjadi baik dan proses pembelajaran dapat berjalan sebagaimana mestinya demikian yang di sampaikan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Lubuklinggau, Agustunzar, M.Pd.

Sarana dan prasamana termasuk keberadaan perpustakaan adalah penunjang utama dalam pendidikan sekolah, sekolah harus mempunyai gedung yang baik, kelas yang nyaman, alat peraga yang cukup dan alat penunjang pendidikan itu sendiri dan LAB, mushola, perpustakaan itu sendiri dan sarana penunjang lainnya yaitu wx, baik wc untuk guru dan wc untuk siswa siswi. Agar tujuan dapat tercapai dengan baik maka dibutuhkan sebuah tata kelola yang semua pihak termasuk keberadaan

tenaga kependidikan yang optimal dalam mengelola dan mengatur berjalannya proses belajar mengajar di SMA Negeri 6 Lubuklinggau.⁶⁸

Dari hasil pengamatan dan dokumentasi penelitian di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau di peroleh data sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 4.9
Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Kondisi	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	Baik	1
2	Ruang teori/kelas	Baik	18
3	Ruang guru	Baik	1
4	Ruang TU	Baik	1
5	Ruang BP/BK	Baik	1
6	Ruang Osis	Baik	1
7	Ruang UKS	Baik	1
8	Ruang multimedia	Baik	1
9	Ruang perpustakaan	Baik	1
10	Ruang koperasi	Belum ada	-
11	Ruang rapat	Baik	1
12	Laboratorium fisika	Baik	1
13	Laboratorium biologi	Baik	1
14	Mushola	Baik	1
15	Wc guru	Baik	1
16	Wc siswa	Baik	8
17	Ruang penjaga	Baik	1
18	Laboratorium bahasa	Belum ada	
19	Ruang serba guna	Belum ada	
20	Gudang	Baik	1
21	Ruang dapur	Baik	1
22	Ruang tamu	Baik	1
23	Pos security	Baik	1
24	Ruang wakil kepala sekolah	Baik	1

sumber data TU SMA Ngeri 6 Lubuklinggau tahun 2018/2020

⁶⁸ Wawancara dengan kepala sekolah pada hari Rabu, 01 Juli 2020 pukul 10.00 wib

Berdasarkan dari wawancara yang telah dilakukan penelitian, menyimpulkan bahwa sarana yang lengkap dan memadai adalah faktor yang sangat mendukung untuk mencapai proses belajar mengajar yang baik. Namun sarana yang ada haruslah tetap dijaga dan dirawat dengan baik sehingga keberlangsungan kedepannya tidak hanya menuntut pembiayaan dan subsidi dana dari pemerintah akan tetapi sekolah harus memenuhi sumber dana sendiri yaitu melalui komite sekolah yang sudah ada.

Sehingga dapat disimpulkan sekolah harus mampu secara optimal untuk memenuhi kebutuhan dana itu sendiri sebagai penunjang beberapa kegiatan yang sifatnya ekstrakurikuler. Dengan demikian tujuan yang diharapkan bersama yaitu keberhasilan akademik dan keberhasilan non akademik bagi peserta didik dapat dicapai dengan baik, untuk keberlangsungan pendidikan pada masa yang akan datang.

2. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau

Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau didirikan seiring dengan berdirinya Sekolah Menengah Atas/SMA Negeri 6 Lubuklinggau. Perpustakaan ini pernah mengalami penilaian yang sangat baik dari Perpustakaan Nasional yaitu mendapat predikat “A”

Namun seiring berjalannya waktu dan mulai adanya alat komunikasi yang lebih baik terutama media sosial berupa android, internet dan aplikasi yang lainnya maka predikat dan penilaian “A” itu mengalami penurunan hingga kepenilaian yang kurang mendapatkan respon baik dari Dinas Pendidikan

Nasional Kota Lubuklinggau atapun lingkungan perpustakaan itu sendiri yaitu SMA Negeri 6 Lubuklinggau dengan mendapatkan penilaian.akreditasi “C”

Berkaitan dengan sarana dan prasarana secara umum hal yang tidak kalah pentingnya adalah keberadaan perpustakaan menurut Anam Subagyo selaku kepala perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau selanjutnya menurut beliau :

Semua yang ada di dalam perpustakaan baik itu meliputi sarana dan fasilitas yang lainnya adalah tanggung jawab dari semua pihak, yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari fasilitas milik sekolah itu sendiri. Karena perpustakaan yang berada disebuah sekolah tertentu merupakan satu kesatuan secara menyeluruh yang harus dikelola dengan baik dan memerlukan manajemen tata kelola yang mudah diterima oleh semua warga sekolah itu sendiri. Termasuk pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan itu sendiri dan melayani tata kelola bagi warga SMA Negeri 6 Lubuklinggau yaitu para dewan guru, siswa dan siswi sehingga proses pelayanan perpustakaan itu berjalan dengan baik dan optimal.⁶⁹

Sarana dan perlengkapan lainnya yang ada di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau seiring berjalannya waktu keberadaan perpustakaan tersebut mengalami perubahan yang kurang mengembirakan dimana keberadaan perpustakaan tersebut diawal berdirinya pernah mendapatkan penilaian dari Badan Akreditasi Nasional pernah pendapat nilai A yaitu pada tahun 2017.

Kemudian seiring berjalannya waktu dan mulai berkembangnya media komunikasi termasuk penggunaan aplikasi online dan media internet perpustakaan tersebut mengalami kemunduran yang tidak mengembirakan. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya tata kelola dan minimnya sarana yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut termasuk tenaga pengelola atau pustakawan. Sehingga hal inilah yang menjadi keperhatian untuk

⁶⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan selaku Bapak Anam Subagyo Rabu, 01 Juli 2020 Pukul 11.30 Wib

mengarahkan minat baca kembali bagi para siswa dan siswa serta lingkungan sekolah termasuk dari dewan guru.

Hal inilah yang menjadi keprihatinan dan kesungguhan untuk mengelola perpustakaan dengan baik, yaitu bagaimana meningkatkan kualitas pelayanan yang memadai dan lebih baik untuk masa yang akan datang.

Menurut kepala sekolah SMA Negeri 6 Lubuklinggau Bapak Agustunzar, M.Pd tujuan yang diemban perpustakaan saat ini sangatlah berat, ditengah persaingan sumber bacaan yang diperoleh dari media sosial seperti internet, email, dan aplikasi online lainnya, sementara meminta perhatian yang serius dari pemerintah dan minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan oleh pembaca yaitu para siswa / siswi dan oleh guru itu sendiri sebagai tenaga pendidik. Termasuk tenaga perpustakaan dan minimnya sumber dana yang dimiliki oleh sekolah tersebut yaitu SMA Negeri 6 Lubuklinggau, dan faktor dari sumber daya manusia itu sendiri karena mayoritas siswa/siswi SMA Negeri 6 Lubuklinggau adalah bersal dari keluarga yang kurang mampu serta masyarakat yang berasal dari keluarga asli pendusunan di Kecamatan Lubuklinggau Selatan I, yaitu dairu kelurahan Jukung Air Kati dan Lubuk Binjai yang berada di perbatasan dengan Provinsi Bengkulu yaitu Kota Padang.⁷⁰

B. Temuan Penelitian dan Pembahasan

1. Implementasi Manajemen Perpustakaan

Berbagai kesimpulan yang dapat dikembangkan dalam implementasi manajemen perpustakaan, yang hingga saat ini masih dikelola secara baik adalah tugas dari semua pihak yang terdapat di lembaga Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Lubuklinggau. Semua itu harus sejalan dengan konsep manajemen yaitu : Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan.

⁷⁰ Wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 6 Lubuklinggau Bapak Agustunzar, M.Pd Hari Rabu, 01 Juli 2020 pukul 13.00 wib

a. *Perencanaan/Planing*

Untuk mendapatkan data tentang perencanaan implementasi manajemen perpustakaan, tentu di buatlah rencana kerja sama yang baik, yaitu Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Tata Usaha, Dewan Guru, serta Komite Sekolah dan Pustakawan.

Dari hasil wawancara yang peneliti ajukan dengan beberapa pertanyaan kepada para informan, sebagai berikut : Bagaimana Implementasi Perencanaan Manajemen Perpustakaan?

Perencanaan Implementasi Manajemen Menurut Kepala Sekolah Agustunizar, M.Pd, menjawab :

Perencanaan yang dilakukan terhadap keberadaan perpustakaan, baik itu meliputi semua sarana dan prasarana, selalu dilakukan pada saat rapat awal tahun pelajaran baru. Karena pada saat rapat tahun pelajaran baru, semua yang mempunyai tujuan dan tanggung jawab baik itu Kepala Sekolah, Wakil Kurikulum, sarana dan prasarana Pembina OSIS bahkan Kepala Perpustakaan selalu mengajukan usulan untuk kelengkapan di dalam tugas masing-masing, termasuk kelengkapan dan saran yang ada di Perpustakaan.⁷¹

Perencanaan Manajemen Perpustakaan Menurut Kepala Perpustakaan Bapak Anam Subagyo, beliau mengatakan:

Perencanaan didalam mengelola sebuah Perpustakaan, selalu dirapatkan setiap tahun ajaran baru diawal proses pembelajaran. Sekolah secara bersama mengadakan rapat seluruhnya. Didalam rapat tersebut pihak Perpustakaan sudah mempunyai catatan sendiri apa yang harus dilakukan pada saat dimulai tahun ajaran baru. Dengan mengajukan beberapa keperluan untuk belanja perlengkapan diperpustakaan, yaitu pembelian buku-buku bacaan dan sarana yang lainnya.⁷²

⁷¹ Wawancara Agustunizar, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁷² Wawancara Anam Subgyo, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

Dilanjutkan Perencanaan Manajemen Perpustakaan Menurut Ibu Ria Yuniarti selaku wakil kurikulum dan guru bidang studi mengatakan:

Didalam perencanaan dan mengelola Manajemen Perpustakaan semua dewan guru mempunyai beberapa keinginan dan harapan yang harus disampaikan didalam rapat bersama yaitu tentang referensi buku-buku sebagai sumber bacaan dan buku-buku tambahan sebagai pedoman untuk kegiatan belajar mengajar. Walaupun tidak semuanya dapat terlaksana dengan apa yang diharapkan.⁷³

Sedangkan wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Bapak Hasibuan beliau mengatakan :

Keberadaan Perpustakaan saat ini sangat berat dan prihatinkan walaupun semua buku-buku dan referensi buku pelajaran sudah terpenuhi, namun minat baca dari murid sangat kurang hal ini dapat dilihat dari minimnya siswa atau dewan guru yang datang di Perpustakaan untuk meminjam buku. Kenyataan ini sudah dirasakan oleh semua guru ataupun siswa, maka sangat perlu untuk perencanaan yang lebih baik. Supaya minat baca dari seluruh Siswa/Murid dapat ditumbuhkan lagi.⁷⁴

Dalam waktu dan kesempatan lain wawancara dengan Bapak H. Satimen, tentang bagaimana perencanaan yang baik dalam mengelola sebuah perpustakaan, beliau mengatakan sebagai kapasitasnya ketua Komite Sekolah beliau mengatakan :

Keberadaan perpustakaan bagi semua pendidikan tidak mungkin dipisahkan dari Sekolah/Madrasah. Karena perpustakaan tempat sarana dan prasarana beberapa buku bacaan yang dipergunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar. Perencanaan yang baik harus melibatkan semua

⁷³ Wawancara Ria Yuniarti, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁷⁴ Wawancara Hasibuan, Rabu, 8 Juli 2020

komponen yang ada di dalam sekolah tersebut. Tentunya tidak bisa dipisahkan dalam merumuskan dan merencanakan program-program perpustakaan dibutuhkan komunikasi dan kerja sama yang baik.⁷⁵

Dalam wawancara berikutnya bagaimana Perencanaan Manajemen Perpustakaan yang baik wawancara dengan Staf Pustakawan, orang yang berkaitan langsung dengan (Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Membaca) Ibu Siti Choiryah, beliau mengatakan :

Semua aktivitas yang menyangkut tentang perpustakaan adalah bagaimana perencanaan yang baik didalam mengelola sebuah manajemen. Perencanaan dan pengelolaan perpustakaan menjadi tugas dan tanggung jawab bersama. Kami sebagai Pustakawan, haruslah siap dan mandiri dalam melaksanakan tugas yang harus di emban. Loyalitas dan pengertian yang kami berikan, di dalam mengelola perpustakaan adalah tugas yang kami kerjakan.⁷⁶

Berdasarkan dari uraian-uraian dan wawancara diatas baik wawancara dengan Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Kepala Tata Usaha, Komite Sekolah, dan Pustakawan dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan dan kerja sama yang telah dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah berjalan dengan baik.

Sedangkan yang menjadi kendala kesemuanya adalah tentang perencanaan yang ingin dicapai, hal ini berdasarkan dengan sumber dana yang relatif kecil dan belum mencukupi. Untuk kebutuhan

⁷⁵ Wawancara H. Satimen, Rabu, 8 Juli 2020

⁷⁶ Wawancara Siti Choiryah, Rabu, 8 juli 2020

perencanaan dan pengelolaan perpustakaan yang lebih baik untuk masa yang akan datang.

b. Pengorganisasian/*Organizing*

Untuk mendapatkan data tentang Pengorganisasian didalam mengatur tata kelola perpustakaan, diperlukan kerja sama antas semua komponen sekolah. Proses ini disebut pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi, sumberdaya yang dimilikinya dan lingkungan yang menyertainya. Pembangunan kerja adalah perincian tugas antar individu dalam hal ini perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau dalam organisasi bertanggung jawab untuk mengatur dan melaksanakan tugas tersebut secara baik dan benar, serta dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun kewajiban perpustakaan dalam pembagian tugas dan pengorganisasian menurut Bapak Agustunizar, M.Pd, dalam wawancara beliau mengatakan :

Perpustakaan selalu berusaha membantu setiap dewan guru dalam proses kegiatan belajar mengajar. Terutama disaat proses pembelajaran bidang studi tertentu, berkaitan dengan materi pelajaran, maka perpustakaan selalu membantu pembelajaran dengan sarana buku pelajaran tersebut. Karena hamper semua bidang studi mengalami kekurangannya buku pelajaran untuk anak-anak sehingga perpustakaan selalu memberikan solusi yaitu dengan cara meminjamkan pada saat proses pembelajaran.⁷⁷

⁷⁷ Wawancara Agustunizar, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

Adapun menurut Bapak Anam Subagyo, tanggung jawab dan tugas yang di emban Kepala Perpustakaan dalam pengorganisasian beliau mengatakan :

Pengorganisasian didalam perpustakaan harus mempunyai beban dan tanggung jawab bersama didalam sebuah organisasi atau perpustakaan dengan tujuan. Keberhasilan perpustakaan didalam menjalankan tugas dan pengorganisasian harus seiring dengan visi dan misi perpustakaan, yaitu berkualitas dalam layanan perpustakaan, berkarakter, inovatif, dan kreatif serta ramah. Dari visi dan misi tersebut hendaknya diperlukan kerja sama dalam pengorganisasian serta tanggung jawab dalam mengelola perpustakaan dapat terwujud dengan baik.⁷⁸

Bagaimana Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan dengan mewawancarai Ibu Ria Yuniarti, (Dewan Guru) beliau mengatakan :

Pengorganisasian dalam Perpustakaan merupakan tanggung jawab semua komponen dalam hal ini dewan guru. Karena tugas dan tanggung jawab seorang guru harus berorientasi dengan referensi dan sarana yang dimiliki di Perpustakaan. Kegiatan belajar mengajar tidak lepas dari namanya membaca, yang langsung berkaitan dengan keberadaan buku-buku di Perpustakaan. Sehingga seorang guru didalam menjalankan tugas sebagai wadah dalam organisasi sekolah tidak terlepas dari keberadaan dan peran perpustakaan.⁷⁹

Dalam kesempatan lain wawancara yang didapatkan dari Bapak Hasibuan selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri 6 Lubuklinggau yang berkaitan dengan pengorganisasian sebuah Perpustakaan beliau mengatakan :

⁷⁸ Wawancara Anam Subagyo, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁷⁹ Wawancara Ria Yuniarti, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

Pembagian tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan Pengorganisasian sebuah lembaga perpustakaan, manajemen dan tanggung jawab pengorganisasian perpustakaan sekolah harus menyamakan dengan keberadaan dan tujuan perpustakaan sebagai lembaga organisasi. Perpustakaan harus membantu sepenuhnya dengan tujuan yang diharapkan oleh semua dewan guru dan Kepala Sekolah. Pengorganisasian Perpustakaan tersebut harus berkomunikasi dan interaksi yang baik dengan semua tugas dan tanggung jawab yang dibubarkan kepada Perpustakaan. Sehingga tujuan bersama antara sekolah perpustakaan, dan sarana yang lainnya berjalan dengan baik dalam kegiatan proses belajar mengajar.⁸⁰

Senada dengan uraian diatas dalam wawancara dengan Komite Sekolah Bapak H. Satimen, beliau mengatakan dalam uraiannya yang berkaitan dengan pengorganisasian dan tugas perpustakaan beliau mengatakan :

Upaya untuk mencapai tujuan bersama didalam organisasi perpustakaan Komite Sekolah tidak boleh diabaikan. Peran dan Komite Sekolah mempunyai beban yang amat berat karena berkaitan dengan mutu dan kualitas manajemen pengorganisasian perpustakaan tersebut karena Komite Sekolah mewakili dari seluruh komponen siswa./murid yang berkaitan dengan masalah keuangan atau dana. Karena dengan dana yang dimiliki perpustakaan bisa membuat program dan inovasi yang berkaitan dengan berkembang media social.⁸¹

Adapun pengorganisasian yang baik didalam perpustakaan menurut Ibu Luci Fitri (Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan) beliau mengatakan :

Pengorganisasian yang baik dalam perpustakaan adalah tidak lepas dari peran serta Pustakawan. Karena tanpa adanya

⁸⁰ Wawancara Hasibuan, Rabu, 8 juli 2020

⁸¹ Wawancara H. Satimen, Rabu, 8 Juli 2020

Pustakawan Perpustakaan itu didalam pembagian tugas dan Pengorganisasian tujuan bersama tidak dapat terwujud. Pustakawan mempunyai peran yang amat penting didalam menjalankan tugas yang dibebankan kepada perpustakaan sehingga tujuan bersama dapat berhasil dengan baik sesuai apa yang diharapkan tentang keberhasilan proses belajar mengajar.⁸²

c. Pelaksanaan/*Aetuanting*

Berdasarkan pengamatan yang telah peneliti lakukan, tentang pelaksanaan Implementasi Manajemen Pelaksanaan tentunya telah mendapatkan data yang dikumpulkan, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung tentang pelaksanaan manajemen perpustakaan dengan mewawancarai Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Kepala Tata Usaha, Komite Sekolah, dan Pustakawan. Telah menyimpulkan berbagai pendapat dari wawancara tersebut, yaitu menurut Kepala Sekolah Agustunizar, M.Pd :

Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan yang telah dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau sudah berjalan dengan baik, semua petugas yang bertanggung jawab dengan pelaksanaan serta pelayanan diperpustakaan sudah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Hal ini ditujukan setiap waktu jam istirahat selalu ada murid dan dewan guru yang berkunjung ke perpustakaan tersebut. Walaupun tidak semua sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan itu bisa untuk membantu yang diperlukan bagi murid atau guru tersebut. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan itu sudah sesuai dengan yang diinginkan bersama.⁸³

⁸² Wawancara Luci Fitri, S.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁸³ Wawancara Agustunizar, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

Berdasarkan dari wawancara dengan Bapak Anam Subagyo tentang Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan yang telah dilakukan di perpustakaan beliau mengatakan :

Perpustakaan yang telah dimiliki oleh SMA Negeri 6 Lubuklinggau sudah dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di perpustakaan tersebut. Pelaksanaan yang sudah berlangsung berkaitan dengan Pelayanan Perpustakaan sekaligus manajemen yang diterapkan sudah berjalan dengan baik. Hal ini telah membuktikan bahwa perpustakaan itu di dalam tugas dan fungsinya sudah berjalan dengan baik dan membantu untuk keberhasilan tugas belajar bagi guru dan murid. Sehingga pelaksanaan dalam manajemen yang harus dikerjakan sebagai tugas perpustakaan mempunyai hasil yang diharapkan bersama.⁸⁴

Sedangkan menurut Ibu Ria Yuniarti selaku guru dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum ketika peneliti menanyakan tentang bagaimana Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan yang ada di Sekolah, beliau mengatakan :

Pelaksanaan pada dasarnya adalah bukti dari penerapan dan Implementasi tentang bagaimana melaksanakan aktivitas dan kegiatan yang ada di perpustakaan. Karena perpustakaan adalah tempat dimana buku dan berbagai sumber baca lainnya disimpan dan disusun dengan rapi. Bagi siswa ataupun guru ketika ingin meminjam buku maka harus melalui pustakawan, yaitu dengan mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, jadi buku ataupun bacaan lainnya yang dipinjam untuk dibaca atau untuk materi bahan pelajaran adalah bukti dari Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan itu sudah berjalan dengan baik.⁸⁵

Sedangkan Bapak Hasibuan selaku ketua Kepala Tata Usaha SMA Negeri 6 Lubuklinggau beliau mengatakan bahwa Pelaksanaan Manajemen

⁸⁴ Wawancara Anam Subagyo, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁸⁵ Wawancara Ria Yuniarti, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

yang sudah diterapkan dalam perpustakaan menurut beliau adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan dan tata kelola dalam menjalankan perpustakaan sudah berjalan dengan baik. Kerja sama yang dilakukan Pustakawan selaku Staf Perpustakaan, dapat dibuktikan dalam prakteknya. Hal ini sebagai contoh ketika ada seorang guru yang mau meminjam sebuah buku maka langsung mencari dan mengambil buku tersebut. Kemudian pustakawan langsung memberikan catatan didalam buku catatan peminjam. Demikian halnya dengan siswa atau murid yang sudah menjadi anggota perpustakaan, cukup menunjukkan kartu identitas perpustakaan. Inilah bukti bahwa Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan itu sudah berjalan dengan baik.⁸⁶

Wawancara peneliti dengan informan yang lainnya adalah Bapak H. Satimen, selaku ketua Komite Sekolah. Ketika ditanya bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau, beliau mengatakan :

Pelaksanaan dan bukti nyata tentang perpustakaan itu sudah berjalan dengan baik adalah banyaknya murid ataupun dewan guru yang memanfaatkan perpustakaan tersebut untuk sekedar membaca atau mencari informasi yang sifatnya umum. Ini artinya Pelaksanaan dan tata kelola di perpustakaan tersebut sudah berjalan dengan baik. Pelayanan Perpustakaan sudah sebagaimana mestinya untuk dilakukan dan bekerja sama dengan yang lainnya.⁸⁷

Berdasarkan hasil pengumpulan dan lapangan, peneliti menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau, Ibu Siti Choiryah, selaku pustakawan, menurut beliau :

Dalam prakteknya di lapangan, cukup sulit bisa menjalankan kerja sama yang baik terhadap proses pelayanan kepada murid yang menggunakan perpustakaan tersebut pada saat proses kegiatan

⁸⁶ Wawancara Hasibuan, Rabu, 8 Juli 2020

⁸⁷ Wawancara H. Satimen, Rabu, 8 Juli 2020

belajar mengajar. Karena kurangnya buku sebagai referensi untuk kegiatan belajar, sehingga murid harus secara bergantian untuk meminjam buku tersebut. Sehingga persediaan buku untuk kegiatan belajar belum bisa terpenuhi secara bersama.⁸⁸

Berdasarkan dari wawancara diatas, dapat diketahui bahwa di dalam pelaksanaannya dan kerja sama yang baik, walaupun belum semuanya berjalan dengan yang diharapkan. Tetapi sudah menunjukkan sikap dan respon yang baik dari setiap murid yang meminjam buku pelajaran, dengan mengembalikan tepat waktu, setelah selesai proses kegiatan belajar, dan menyusun serta menempatkan kembali buku tersebut di tempat semula. Termasuk dewan guru dan yang lainnya ketika meminjam buku maka mengembalikannya dan melaporkan kepada pustakawan.

d. Pengawasan/*Controlling*

Untuk mendapatkan suatu kerja sama yang baik di dalam mengelola perpustakaan, yang tidak kalah pentingnya dalam konsep manajemen perpustakaan adalah pengawaasan/*controlling*. Karena tanpa adanya pengawasan, maka di dalam menjalankan aktifitas sehari-hari perpustakaan tersebut, akan mengalami banyak kendala. Salah satunya adalah hilangnya atau tidak dikembalikannya buku yang dipinjamkan kepada murid, ketika diawal tahun ajaran baru.

Sedangkan buku pelajaran yang jumlahnya tidak dapat mencukupi, hanya bisa dipinjamkan pada waktu kegiatan jam belajar, secara bergantian dengan bantuan pengawasan pustakawan dan kepala perpustakaan. Dalam

⁸⁸ Wawancara Siti Choiriyah Pustakawan Rabu, 8 Juli 2020

hal ini pengawasan terhadap manajemen perpustakaan, Bapak Agustunizar, M.Pd, mengatakan :

Evaluasi dan pengawasan sangat penting dilakukan, karena tanpa pengawasan, banyak buku yang tidak dikembalikan ke perpustakaan oleh setiap siswa yang telah meminjam buku. Ini selalu menjadi kerja berat, pengelola perpustakaan. Cara yang paling efektif adalah ketika telah selesai akhir tahun pembelajaran, pustakawan memberikan informasi kepada setiap wali kelas, siapa yang belum mengembalikan buku pelajaran di perpustakaan, sehingga raportnya belum boleh dibagikan kepada siswa tersebut, termasuk bagi yang menghilangkan buku yang sudah dipinjam, untuk mengganti buku tersebut dengan buku yang sama.⁸⁹

Menurut Bapak Anam Subagyo, selaku Kepala Perpustakaan ketika peneliti menanyakan bagaimana pengawasan yang dilakukan perpustakaan sebagai orang yang bertanggung jawab penuh terhadap perpustakaan, beliau mengatakan :

Pengawasan dan evaluasi harus dilakukan secara teliti karena tanpa adanya pengawasan dan evaluasi dapat menimbulkan hal-hak yang tidak dapat diinginkan. Dalam hal ini Pustakawan adalah orang yang bertanggung jawab penuh terhadap pengawasan dan tata kelola bagi keberadaan perpustakaan tersebut. Contoh hal yang kecil adalah ketika buku yang dipinjam belum dikembalikan maka tugas pustakawan adalah mengkonfirmasi dengan tidak bosan-bosan untuk mengembalikan buku tersebut ke perpustakaan. Tugas ini lah menjadi tanggung jawab pustakawan dan kepala perpustakaan dalam pengawasan terhadap tata kelola yang ada di perpustakaan.⁹⁰

Menurut Ibu Ria Yuniarti, ketika peneliti menanyakan bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap keberadaan perpustakaan beliau mengatakan :

⁸⁹ Wawancara Agustunizar, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁹⁰ Wawancara Anam Subagyo, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

Sebagai evaluasi dan pengawasan terhadap keberlangsungan tata kelola di perpustakaan pengawasan adalah hal yang paling mendasar. Tanpa pengawasan yang baik dan evaluasi yang baik, maka keberadaan tata kelola perpustakaan tidak bisa meningkatkan kualitas yang lebih baik. Pengawasan adalah hal yang mestinya dilakukan untuk mengetahui sudah sejauh mana kekurangan ataupun kelebihan yang sudah dilakukan terhadap tata kelola tentang keberadaan perpustakaan tersebut.⁹¹

Dalam wawancara lain kepada Kepala Tata Usaha ketika ditanya bagaimana Pengawasan Manajemen dan tata kelola yang dilakukan di perpustakaan, Bapak Hasibuan menjawab :

Pengawasan sekaligus evaluasi yang sudah dilakukan di perpustakaan, sudah berjalan sebagaimana biasanya. Walaupun ada hal yang sedikit ditemukan dalam tata kelola tersebut. Pengawasan yang paling ideal adalah ketelitian dalam mencatat dan merangkum kejadian ataupun tindakan yang tidak diinginkan. Seperti hilangnya buku ataupun sarana belajar untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar, yaitu mencatat setiap buku yang dipinjam oleh siswa, ataupun buku yang sudah dikembalikan ketika selesai dibaca. Pengawasan dan evaluasi inilah yang harus dilakukan setiap saat.⁹²

Untuk mendapatkan informasi mengenai pengawasan dan tata kelola terhadap perpustakaan ketua Komite Bapak H. Satimen, beliau mengatakan :

Pengawasan yang dilakukan di perpustakaan dalam hal ini pustakawan harus berjalan dengan baik. Tanpa keinginan yang baik terhadap pengawasan ataupun evaluasi maka pelayanan di perpustakaan itu tidak bisa diharapkan lagi dimasa yang akan datang. Loyalitas dan etos kerja pustakawan harus dipenuhi dengan tanggung jawab sehingga tidak menimbulkan hal-hal yang kurang baik terhadap tata kelola dan pengawasan perpustakaan tersebut.⁹³

⁹¹ Wawancara Ria Yuniarti, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁹² Wawancara Hasibuan, Rabu, 8 Juli 2020

⁹³ Wawancara H. Satimen, Rabu, 8 Juli 2020

Menurut Ibu Siti Choiriyah, selaku pustakawan ketika peneliti menanyakan bagaimana pengawasan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap tata kelola perpustakaan tersebut beliau mengatakan :

Tugas yang kami emban sangat berat dan sering menimbulkan sikap yang kurang baik. Terutama ketika siswa atau murid yang meminjam buku dan belum mengembalikannya tugas kami adalah selalu menanyakannya. Pengawasan inilah yang sering kami lakukan sehingga keberadaan buku-buku yang ada diperpustakaan akan selalu terjaga dengan baik dan tidak ada yang hilang ataupun rusak.⁹⁴

Dari uraian-uraian yang telah disebutkan di atas baik wawancara dengan Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Tata Usaha, Guru, Ketua Komite, dan Pustakawan semuanya sudah menjalankan dan menjawab dengan baik yang berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi tentang Manajemen Perpustakaan. Kerja sama dan komunikasi yang terbuka dari semua warga sekolah dan lingkungan termasuk keamanan sekolah dalam pengawasan, semuanya menjawab dengan baik. Sehingga pengawasan dan evaluasi secara menyeluruh tentang sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan adalah tanggung jawab semua warga sekolah.

2. Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan.

Setiap lembaga dalam upaya meningkatkan kualitas pelajara, perlu dilakukan pengembangan pegawai secacra terus menerus dan berkesinambungan melalui pendidikan dan pelatihan, sehingga dapat menghasilkan pelajaran

⁹⁴ Wawancara Siti Choiriyah, Rabu, 8 Juli 2020

public yang prima, yaitu pelayanan yang cepat, tepat, murah, aman, berkeadilan, dan akuntabel.⁹⁵

Berkaitan dengan keberadaan perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau, yang tidak kalah pentingnya adalah dengan peningkatan kualitas pelajaran. Dalam pengumpulan data ini, peneliti mengadakan wawancara dengan beberapa narasumber yang berkaitan langsung dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau.

Adapun yang menjadi narasumber adalah : Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Kepala Tata Usaha, Siswa, Komite Sekolah, dan Pustakawan. Bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan yang menyangkut dengan konsep dasar manajemen yaitu Perencanaan/*Planning*, Pengorganisasian/*Organizing*, Pelaksanaan/*Actuating*, dan Pengawasan/*Controlling*. Adapun yang peneliti tanyakan adalah bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau, baik tentang Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan serta Evaluasi ? menurut Kepala Sekolah Bapak Agustunizar, M.Pd, beliau menjelaskan tentang bagaimana Perencanaan, Pengorganisasian, Pengawasan, dan Evaluasi beliau mengatakan :

Semua konsep dasar apa yang ada didalam manajemen perpustakaan sudah dilaksanakan dan berjalan dengan baik. Semua berkomunikasi secara terbuka dan transparan. Setiap permasalahan ataupun kendala yang menyangkut tentang kegiatan dan pelayanan di perpustakaan sudah tepat dan dapat dipertanggung jawabkan. Kepala Perpustakaan dan Pustakawan sudah bekerja secara efektif fan efisien dan bekerja secara professional sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

⁹⁵ Y. Rukayat. Jurnal Ilmiah, Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan, 11 (2),2018

Pengawasan secara langsung tidak dilakukan oleh Kepala Sekolah setiap hari, tetapi setiap rapat tiap bulan.⁹⁶

Menurut Kepala Perpustakaan Bapak Anam Subagyo beliau mengatakan tentang Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan terhadap upaya peningkatan kualitas pelayanan adalah sebagai berikut :

Manajemen dan tata kelola yang menyangkut tentang upaya kualitas pelayanan diperpustakaan adalah tanggung jawab Kepala Perpustakaan dan Pustakawan. Besar ataupun kecil kesalahan dan kekeliruan yang menyangkut dengan kualitas pelayanan adalah evaluasi dan kritikan yang dapat diberikan kepada perpustakaan. Kritikan yang sifatnya membangun adalah sangat diharapkan dalam mengelola upaya peningkatan kualitas pelayanan. Salah satu cara mengevaluasi adalah dengan melihat buku kunjungan peminjam setiap hari. Dalam hal ini setiap siswa, guru, ataupun yang lainnya ketika mau meminjam atau sekedar membaca harus mengisi buku tamu.⁹⁷

Menurut Ibu Ria Yuniarti, M.Pd selaku wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum dan juga guru bidang studi Bahasa Inggris, ketika ditanya bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan tentang Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan terhadap kualitas pelayanan beliau mengatakan :

Pelayanan yang telah diberikan oleh pengelola perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau, dalam hal ini kepala perpustakaan dan staf perpustakaan (pustakawan) yaitu Ibu Siti Choiryah (Layanan Sirkulasi, Referensi dan membaca) serta Ibu Luci Fitri, S.Pd (Pangadaan dan Pengelola bahan Perpustakaan), sudah baik dan bisa melayani semua kebutuhan bagi yang memerlukan tentang bahan bacaan yang ada di perpustakaan. Tetapi masih banyak kendala yang dihadapi dilapangan, yaitu kurangnya persediaan buku-buku bacaan yang non ilmiah, baik itu karya sastra dan buku panduan untuk bahan pelajaran Prakarya.⁹⁸

⁹⁶ Wawancara Agustunizar, M.Pd, Rabu, 8 Juli 2020

⁹⁷ Wawancara Anam Subagyo, M.Pd, Rabu 8 Juli 2020

⁹⁸ Wawancara Ria Yuniarti, M.Pd, Rabu, 22 Juli 2020

Menurut Kepala Tata Usaha Bapak Hasibuan, ketika peneliti menanyakan bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan tentang perpustakaan yang menyangkut secara keseluruhan yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan tentang upaya peningkatan pelayanan di perpustakaan, beliau mengatakan :

Semua sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sudah terpenuhi walaupun tidak semuanya. Perpustakaan kita belum mempunyai pelayanan internet dan media social lainnya. Tugas ini sangat berat, untuk pengadaan internet, WIFI, dan media social lainnya membutuhkan biaya cukup banyak. Untuk administrasi dan biaya operasional jaringan internet yang sudah ada (Multimedia SMA Negeri 6 Lubuklinggau) kurang lebih Rp 1.500.000,00 per bulan. Untuk sarana yang di perpustakaan belum bisa terpenuhi, ini yang menjadi kendala terlebih-lebih saat ini harus mempunyai inovasi layanan yang sifatnya virtual karena pandemic Covid-19.⁹⁹

Bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan? Menurut wakil dari seorang siswa Yogi Setiadi Putra dari kelas XII IPS 2, berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan tentang keberadaan perpustakaan, saudara Yogi Setiadi Putra mengatakan :

Keberadaan perpustakaan di sekolah kita yaitu SMA Negeri 6 Lubuklinggau, sudah sangat membantu didalam kegiatan belajar, pihak perpustakaan sudah sangat baik dan kooperatif, hubungan dan interaksi yang telah dilakukan kepada kami, sangat membantu kegiatan belajar kami, terutama berkaitan dengan bahan belajar yang bukunya tidak mencukupi, maka kami meminjam buku kekurangan tersebut di perpustakaan. Tetapi yang menjadi keinginan kami, masih kurangnya sarana yang dimiliki oleh perpustakaan, yaitu minimnya sumber buku bacaan, terutama buku-buku keagamaan, buku sastra dan buku-buku lainnya. Sarana dan prasarana yang sangat kami butuhkan adalah sarana komunikasi untuk jaringan internet dan wifi. Kami sangat membutuhkan untuk membantu proses kegiatan belajar yang berkaitan dengan mata pelajaran atau bidang studi di sekolah. Sarana internet saat ini harus

⁹⁹ Wawancara Hasibuan, Rabu 22 Juli 2020

menjadi penunjang pokok, sehingga kami senang untuk selalu berkunjung ke perpustakaan tersebut.¹⁰⁰

Perpustakaan yang dimiliki SMA Negeri 6 Lubuklinggau tidak lepas dari peran Komite Sekolah karena menyangkut tentang dana dan besarnya iuran komite yang dibebankan kepada setiap murid atau siswa.

Berdasarkan keputusan Menteri Nasional No 014/U/2002 tanggal 2 April 2002, maka Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3) dinyatakan tidak berlaku lagi. Sebagai penggantinya pada tingkat satuan dapat dibentuk komite sekolah atas prakeman masyarakat. UU SPN No.20 tahun 2003 pasal 36 ayat 3 masyarakat bahwa komite sekolah/madrasah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangannya aturan, dan dukungan tenaga, sarana prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.¹⁰¹

Berdasarkan wawancara diatas, persediaan buku bacaan yang harus dimiliki masih sangat minim dan terbatas. Tugas yang harus dibebankan perpustakaan dengan kondisi keuangan sekolah menjadi tanggung jawab bersama dan pengawas sekolah bidang perpustakaan dan pemerintah kota Lubuklinggau.

Alasan dua jawaban ini, hamper sama tentang keberadaan perpustakaan diberbagai sekolah yang ada di lingkungan Pendidikan Nasional kota Lubuklinggau, baik dari Sekolah Dasar/SD hingga Sekolah Menengah Atas/SMA.

¹⁰⁰ Wawancara Yogi Setiadi Putra, Kelas XII IPS 2, Rabu, 22 Juli 2020

¹⁰¹ Sihaan, Amirudin, Manajemen Berbasis Sekolah dan Peran Komite Sekolah (Quantum Teacina) Ciputat Hal.146

Berdasarkan dari wawancara tersebut, sangat berperan sekali tentang sarana yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga minat baca untuk siswa dan siswi secara keseluruhan dapat diwujudkan dan terpenuhi dengan baik. Maka peran serta dari sekolah dan instansi yang terkait sangat diharapkan bantuan dan dukungannya, sehingga perpustakaan bisa menjadikan kebanggaan bagi anak-anak untuk mencintai dan menumbuhkan minat baca dari semua golongan usia dan jenjang pendidikan.

Beberapa uraian-uraian yang tidak disebutkan diatas, hal yang tidak kalah pentingnya adalah peran komite sekolah. Dari kutipan diatas, dapat disimpulkan peran komite sekolah sangatlah diperlukan dalam membuat kebijakan dengan para orang tua/wali murid, yang berkaitan dengan masalah pendanaan ataupun berkaitan dengan keuangan yang sifatnya wajib bagi wali murid atau orang tua, untuk mematuhi keputusan bersama. Dengan tujuan untuk kemajuan dan mandirian sekolah dalam mengatasi masalah sumber dana untuk kegiatan proses belajar mengajar.

Sehingga didapat kesimpulan dari wawancara dengan informan yaitu Bapak H. Satimen, sebagai ketua Komite SMA Negeri 6 lubuklinggau berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan yang menyangkut Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan beliau mengatakann :

Keberadaan komite sekolah, walaupun tidak ikut dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi sangat berperan sekali didalam membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan keuangan disebuah lembaga sekolah/madrasah. Komite sekolah mempunyai peran dan adil yang sangat penting. Ketika sekolah tidak bisa menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pendanaan, dengan tujuan kemandirian dan meningkatkan mutu kualitas lulusannya, maka komite sekolah hanya bisa dan mampu mencari solusi keluarganya. Dengan cara berdialog dan

berkomunikasi terhadap semua lembaga yang ada dilingkungannya sekolah tersebut. Dari hasil keputusan komite, maka itulah yang harus ditaati dan dijalankan bersama, diantara sekolah penjaga para orang tua wali, serta dengan manajemen yang berbasis sekolah dan secara transparan atau terbuka.¹⁰²

Bagaimana Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan dipergustakaan yang menyangkut secara keseluruhan konsep Manajemen yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan pengawasan informan menanyakan kepada Pustakawan Ibu Luci Fitri (Pengaduan dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan) menurut beliau :

Semua aktivitas yang menyangkut kualitas pelayanan dipergustakaan sudah kami laksanakan dengan baik. Sebagai tugas dan tanggung jawab sebagai seorang Pustakawan. Kami mengharapkan pendidikan lain berupa pelatihan yang sifatnya untuk menambah wawasan dan profesionalitas sebagai Pustakawan. Ini jarang kami lakukan, karena minimnya sumber dana yang ada pada perpustakaan. Ketika pelayanan itu kurang baik dan kurang memadai kami sudah berusaha sebaik mungkin untuk melayani semua yang diperlukan oleh pengunjung perpustakaan. Dalam hal ini guru, murid, dan warga sekolah lainnya. Sehingga kami tetap bekerja dengan loyalitas dan etos kerja yang kami berikan untuk kebaikan pelayanan perpustakaan, baik dimasa sekarang ataupun yang akan datang.¹⁰³

Dari uraian-uraian yang telah dipaparkan diatas dapat disimpulkan secara sederhana yang berkaitan dengan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan pengawasan bahwa upaya peningkatan kualitas pelayanan dipergustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau sudah berjalan dengan baik dan diharapkan dari semua pihak.

Tentunya yang tidak kalah penting adalah bagaimana interaksi, komunikasi yang lebih baik. Sehingga hubungan kesemuanya berjalan sesuai

¹⁰² Wawancara H. Satimin, Ketua Komite Sekolah, Rabu, 22 Juli 2020

¹⁰³ Wawancara Luci Fitri, S.Pd, Rabu, 22 Juli 2020

yang diharapkan. Termasuk untuk pengadaan sarana dan prasarana yang lengkap dan mempunyai inovasi-inovasi untuk kedepannya. Serta yang tidak kalah pentingnya adalah keberadaan tenaga atau pustakawan untuk lebih mempunyai nilai pelayanan yang mempunyai kualitas kerja dan mendapatkan standar gaji atau pendapatan yang layak.

Setelah uraian-uraian yang telah dipaparkan diatas, yang meliputi wawancara dari guru, siswa, dan komite sekolah, maka manajemen perpustakaan yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan, sangat ditekankan keberadaannya untuk menghasilkan peningkatan kualitas pelayanan yang lebih baik dan diharapkan oleh semua pihak.

3. Inovasi Pelayanan Perpustakaan Pada Masa Covid-19

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan saat ini pelayanan kualitas perpustakaan sangat berat waktu dilakukan terlebih – lebih saat ini pandemi covid 19 sangat mempengaruhi kualitas pelayanan perpustakaan secara langsung atau tatap muka. Perpustakaan harus mempunyai inovasi – inovasi yang berkaitan dengan pelayanan melalui media sosial.

Inovasi – inovasi pelayanan perpustakaan berkaitan dengan Pandemi Covid 19 adalah :

Penelitian yang dilakukan oleh Agusty dkk, tentang mitos dan realita antara media sosial dan perpustakaan dikalangan remaja disebutkan bahwa remaja menggunakan media sosial sebagai alat komunikasi dinamis bukan sebagai sumber informasi statis.¹⁰⁴

Kajian lain yang dilakukan oleh Anwar dalam jurnal Khizanah Al-Hikmah menyatakan bahwa media sosial dapat digunakan untuk

¹⁰⁴ Denise E. Agosto et al “teen Libraries an Social Media My This and Relity “Public Library quarterly 34 no. 4 (2 oktober 2015) : 325

mendukung layanan referensi, mempromosikan kegiatan dan koleksi perpustakaan.¹⁰⁵

Brookbank dalam penelitiannya perpanjangan tentang strategi penggunaan media sosial untuk perpustakaan dan tanggapan siswa terhadap pemilihan *platform* media sosial yang tepat untuk perpustakaan.¹⁰⁶

Media sosial dapat dimanfaatkan untuk pelayanan masa peminjaman koleksi perpustakaan menggunakan facebook. Penelitian yang dilakukan oleh siswanti menyatakan bahwa layanan perpanjangan masa peminjaman koleksi melalui facebook sangat bermanfaat.¹⁰⁷

Tentu menjadi kebutuhan yang mendesak bagi setiap pengelola perpustakaan untuk terus berinovasi dalam hal pelayanan. Pelayanan berbasis media sosial dapat digunakan alternatif bagi pengelola perpustakaan.

Selama ini pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau mengharuskan peminjam untuk datang langsung ke perpustakaan termasuk juga pelayanan perpustakaan yang ada di kota Lubuklinggau walaupun sudah ada sistem OPAC (*Oline Public Acces Catalog*) tetapi sistem ini masih memiliki kelemahan salah satunya adalah tidak adanya fasilitas perpanjangan masa peminjaman buku, tidak adanya fasilitas *rad chat* (komunikasi secara langsung) dengan pustakawan. Sehingga kebijakan pelayanan perpustakaan secara daring belum bisa berjalan.

Layanan online UPT. Perpustakaan selama masa tenang “Covid-19” Menindak lanjuti Surat Edaran No.117/I.1/KD/2020 tentang Intruksi Antisipasi Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) maka dengan ini

¹⁰⁵ Anmad Anwar “Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pelayanan Referensi 2.0 di Indonesia” khasanah Al-Hikmah 4, No 1 (2016) hal : 63

¹⁰⁶ Elizabet Brookbank “so much sosial media, so little time using student feedback to guide academic library social media strategy” journal of electronic resucis librarianship 27, no 4 (oktober 2015) hal.242

¹⁰⁷ Ahmad Anwar “Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pelayanan hal : 67

perpustakaan memberikan berbagai layanan online dan penangguhan pengembalian koleksi hingga tanggal 31 Maret 2020. Adapun layanan Online yang kami berikan adalah sebagai berikut :

1. **Book Delivery**; Layanan pesan dan antar buku yang kamu inginkan tanpa harus datang ke perpustakaan
2. **Akses e-journal**; Layanan akses jurnal internasional yang dilanggan oleh UPT.Perpustakaan
3. **Self Check**; Layanan cek Turnitin dimana saja dan kapan saja tanpa harus datang ke perpustakaan.¹⁰⁸
4. **E-book (Buku Digital)**: **E-book** adalah suatu buku yang bentuknya digital atau elektronik dimana biasanya berisi informasi atau panduan/ tutorial. Buku elektronik ini hanya bisa dibuka dan dibaca melalui perangkat elektronik seperti komputer, tablet, dan smartphone.¹⁰⁹

Berkaitan dengan kualitas pelayanan yang menyangkut saat ini yaitu pada masa Covid-19 belum bisa dilaksanakan sama sekali. Pelayanan di perpustakaan masih bersifat konvensional dan sederhana yaitu dengan pelayanan tatap muka, mencatat dibuku peminjaman, dan memilih buku secara acak apa yang diinginkan.

¹⁰⁸ Yolani Priatna Berita Utama Kegiatan Pengumuman 17 March 2020

¹⁰⁹ <https://dedwija.blogspot.com/2018/01/pengertian-ebook-fungsi-manfaat.html>

BAB V

KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Implementasi Manajemen Perpustakaan yang berkaitan dengan kualitas pelayanan sudah berjalan dengan sesuai yang diharapkan oleh Sekolah maupun pengelola perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
2. Program kegiatan dan Pengorganisasian yang berkaitan dengan proses pembelajaran, sudah berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Walaupun minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
3. Kualitas Pelayanan dalam pelaksanaannya sudah sepenuhnya bisa melayani semua kebutuhan yang diinginkan oleh peserta didik, meskipun minimnya tenaga pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau.
4. Minimnya sumber dana yang dialokasikan untuk operasional dan perawatan serta perlengkapan kekurangan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau, termasuk belum adanya layanan

wifi/internet dan upaya peningkatan kualitas pelayanan sudah berjalan dengan baik.

5. Pengawasan yang berkaitan dengan Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan sudah dilakukan kerja sama yang baik dan komunikasi secara terbuka antara Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Tata Usaha, Guru, Murid, Komite Sekolah, dan Pustakawan sudah berjalan dengan baik. Sehingga menumbuhkan minat baca bagi semua kalangan.

Hasil penelitian ini adalah gambaran secara nyata dan realita tentang peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau. Masih banyak yang harus dilakukan oleh pustakawan atau Kepala Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau yang berkaitan dengan kualitas pelayanan, pelayanan perpustakaan saat ini lagi pandemi COVID-19, tentunya harus mempunyai inovasi dan kreatifitas untuk pelayanan sistem *daring* dan *virtual* melalui media sosial.

B. Implikasi

Dari hasil penelitian ini terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau.

1. Manajemen pengelolaan dan peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau, secara umum sudah berjalan dengan baik. Perlu adanya kerja sama dari semua pihak yang tergabung dalam kesatuan lembaga pendidikan, baik dari Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dewan Guru serta seluruh siswa dan siswi termasuk peran Komite Sekolah. Sehingga proses manajemen yang meliputi perencanaan (*Planing*), organisasi (*Organizing*), pengarahan (*direction/actuanteing*) dan Pengendalian (*controlling*) dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau dapat diharapkan oleh semua pihak.
2. Implementasi manajemen di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau dalam pelaksanaannya belum semua dapat dijalankan secara maksimal, karena minimnya sarana dan prasarana yang ada di lingkungan perpustakaan. Salah satunya adalah layanan yang saat ini menjadi kebutuhan masyarakat yaitu, layanan melalui media sosial seperti : *internet, wifi, e-mail* dan sarana media sosial lainnya. Sehingga pelayanan yang sifatnya tatap muka pada umumnya bisa dialihkan dengan sistem layanan *online* atau *virtual*.

3. Perlunya pendanaan yang memadai, baik dari sekolah itu sendiri, pihak pemerintah kota ataupun provinsi, sehingga sumber dana untuk pengelolaan dan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau dapat bersinergi dan bersaing dengan perpustakaan-perpustakaan yang ada di kota lubuklinggau termasuk pemberian honor bagi staf perpustakaan atau pustakawan.

C. Saran

1. Bagi Perpustakaan

Dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau, pentingnya tenaga pustakawan yang langsung bertanggung jawab dalam tugas keseharian, sebagai sumber daya manusia (SDM), diharapkan mempunyai pendidikan atau kelulusan dari sekolah yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan. Sehingga diharapkan mampu bersaing dan mempunyai inovasi-inovasi yang saat ini diperlukan oleh masyarakat dan lembaga sekolah.

2. Bagi sekolah

Dari hasil penelitian ini, banyak sekali kekurangan dan keterbatasan yang ada pada perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau terutama pengadaan untuk pembelian buku-buku bacaan dan perlengkapan yang lainnya. Sehingga

sekolah bisa memberikan dorongan dan tanggung jawab untuk memajukan perpustakaan tersebut. yang diharapkan bisa menambah minat baca serta ketertarikan untuk berkunjung ke perpustakaan.

3. Bagi Peneliti

Diharapkan muncul dan inovasi-inovasi yang lebih luas yang berkenaan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan, bukan hanya pelayanan pada lembaga perpustakaan melainkan pada lembaga-lembaga masyarakat lainnya. Seperti pelayanan di kantor Lurah/Desa pelayanan di puskesmas dan sebagainya.

Dalam penulisan tesis ini tentunya banyak kesalahan dan kekurangan sempurnaan, baik tulisan maupun hasil penelitiannya, maka peneliti memohon masukan dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan dan kesempurnaan tesis ini kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2010
Tentang Gerakan Pramuka, Jakarta: Pustaka Tunas Media, 2011

Andri Bob Sunardi, *Boymen Ragam Latihan Pramuka Bandung*
;Nuansa muda,2010

Zainal Firti Agus,*Pendidikan Karakter Berbasis Nilai dan Etika*
Di Sekolah Jakarta ArRuzz Media,2012

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa*
Indonesia ,Jakarta, Balai Pustaka, cet. VII

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, *Modul Kursus Pembina*
Pramuka Mahir Tingkat
Dasar, Jakarta, 2014

Kwartir Nasional Gerakan Pramuka, *Panduan Penyelesaian*
syarat-syarat Kecakapan Umum (SKU) Golongan Penegak, Jakarta,
2014

Moleong, Lexy J. "Metodologi Penelitian Kualitatif,
Bandung." *Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset* 2007

Kunandar, 2010. *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas*
Sebagai Pengembangan Profesi Guru, Jakarta: PT Rajawali Pers.

Dwitagama, dedi dan Wijaya Kusumah,. 2010, *Penelitian*
Tindakan Kela,Jakarta.Pt.Indeks.

Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.2010

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Afabeta.2011



Gambar.1. Pembukaan PLS
(Pengenalan Lingkungan Sekolah Tahun Ajaran 2020/2021)



Gambar.2. Pengurus Osis
(Panitia PLS dan Pembina Osis)



Gambar.3. Pemilihan Guru Terbaik Oleh Siswa / Siswi SMA Negeri 6 Lubuklinggau



Gambar.4. Sembilan Guru Terbaik, Terdisiplin, Termotivasi, Terrapi, Terrajin, Tersabar, Terramah, Terkreatif dan Terbijaksana



Gambar.6. Pembukaan Class Meeting Senam Sekota Lubuklinggau



Gambar.6. Prestasi Juara Umum 3 Putra-Putri Pencak Silat Pelajar
Sekota Lubuklinggau 2020



Gambar7. Proses Pembelajaran Daring Diruang Multi Media
Masa Pandemi Covid-19



Gambar.8. Partisipasi Proses Pembelajaran daring Diruang Multi Media



Gambar.9. Foto Bersama Ka. Tata Usaha dan Waka Humas SMAN 6 Lubuklinggau



Gambar.10. Foto Bersama Siswa / Siswi Di Depan Perpustakaan
SMA Negeri 6 Lubuklinggau



Gambar.11. Suasana Ruang Perpustakaan
SMA Negeri 6 Lubuklinggau



Gambar.12. Suasana Kegiatan dan Pelayanan Di Ruang Perpustakaan



Gambar.13. Suasana Kelengkapan Dan Penataan Buku-Buku Perpustakaan



Gambar.14. Pengurus Osis SMA Negeri 6 Lubuklinggau Tahun Pelajaran 2020/2021

DOKUMEN OBSERVASI

No	Aspek Yang di Observasi	Diskripsi Observasi	Catatan Refleksi Penelitian
1.	Proses Perumusan Kebijakan dan Pengaturan Kepala Perpustakaan	Rapat Kepala Perpustakaan dengan pengawas perpustakaan	
2.	Proses Pelaksanaan	Cara Kepala Perpustakaan Melaksanakan kegiatan	
3.	Kegiatan Pelaksanaan	Pelaksanaan Terhadap Pelayanan Perpustakaan	
4.	Pengawasan Kepala Perpustakaan	Pengawasan Terhadap Pelayanan dan Pelatihan-pelatihan Perpustakaan	

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

No	Aspek Yang di Observasi	Diskripsi Observasi	Catatan Refleksi Penelitian
1.	Dokumen Resmi Perpustakaan SMA Negeri 6 Lubuklinggau	Buku Profil	Untuk Mendapatkan Data Tentang Sejarah, Visi dan Misi Perpustakaan
		Buku Peminjam Perpustakaan	Untuk Mengetahui Data Peminjam Buku Bacaan/Buku Lainnya
		Laporan Peminjam Bulanan	Untuk Mengetahui Jumlah Peminjam Dalam Sebulan
2.	Dokumen Gambar	Kegiatan Sekolah	Foto Kegiatan Yang Dilakukan Sekolah Berkaitan Dengan Kualitas Kegiatan Siswa
		Kegiatan Pelayanan Perpustakaan	Foto Tentang Pelayanan dan Kegiatan Didalam Perpustakaan
		Kegiatan Siswa	Foto Tentang Kegiatan Siswa, Baik Diperpustakaan/Dilingkungan Sekolah

BIODATA PENELITI



Nama lengkap peneliti Ibnu Subowo, yang lahir pada tanggal 01 Juli 1973 di Trikoyo Kec. Tugumulyo Kab. Musi Rawas. Terlahir dari pasangan Bpk. Syawal (Alm) dan Ibu Suwarti (Almh.) seorang petani disebuah desa F. Trikoyo Tugumulyo (Mirasi), keluarga dari Jawa Tengah yang ikut program transmigrasi ke Sumatera Tahun 1936, menamatkan pendidikan Sekolah Dasar/SD Negeri 1 Trikoyo, lulus pada tahun 1986 melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/SMP PGRI Srikaton Kec. Tugumulyo pada tahun 1989. Melanjutkan Sekolah Menengah Atas di STM Negeri Lubuklinggau jurusan Bangunan Gedung, sekarang

SMK Negeri 3 Lubuklinggau dan lulus pada tahun 1992.

Setelah lulus dari sekolah menengah kejuruan, saya memutuskan untuk merantau ke Jakarta dan melanjutkan kejenjang pendidikan jurusan Teknik Sipil atau mengambil Program Penyetaraan Diploma III, Kontruksi Beton dan Baja di lembaga Teknik Universitas Indonesia, Jl. Salemba Raya Jakarta dan juga sebagai karyawan beberapa kontraktor dan konsultan dibidang Mechanical and Electrical Enggining, terakhir dengan jabatan Site Supervisor pada tahun 2001. Pulang ke Tugumulyo atau Mirasi untuk melanjutkan pendidikan strata satu/S.I di Sekolah Tinggi Agama Islam Bumi Silam pari Lubuklinggau Jurusan Pendidikan Agama Islam pada tahun 2006 setelah selesai kuliah :

- Mengabdikan diri menjadi guru bidang studi Pendidikan Agama Islam di SMP Ma'arif NU Tugumulyo dari tahun 2001-2008.
 - Menjadi guru honorer di SMA Negeri 6 Lubuklinggau bidang studi Pendidikan Agama Islam dari tahun 2007 hingga sekarang.
 - Menjadi Penyuluh Agama Islam di Kementerian Agama Kab. Musi Rawas dari tahun 2009 hingga sekarang (Penyuluh Agama Islam Non PNS).
 - Ketua kelompok Tani di Desa dari tahun 2001 hingga sekarang.
 - Ketua/Direktur Badan Usaha Milik Desa/BUMDES Tri Jasa Karya Desa F. Trikoyo dari tahun 2017 hingga 2019.
 - Pengasuh tetap Taman Pendidikan Alqur'an/TPQ Masjid Taqwa Desa F. Trikoyo dari tahun 2004 hingga sekarang.
 - Ketua Masjid Taqwa Desa Trikoyo 2017 hingga sekarang.
- Saat ini telah menikah dan dikaruniai tiga orang anak, dua orang anak perempuan dan satu orang anak laki-laki yang kesemuanya masih mengenyam Pendidikan Sekolah Dasar Negeri I Trikoyo.

Peraturan Peminjaman

I. Jam pelayanan , syarat keanggotaan, ketentuan, pemakai perpustakaan :

1. Jam buka perpustakaan

Senin sampai Kamis pukul	07.30 – 14.00 wib
Jum'at pukul	07.30 – 11.00 wib
Sabtu pukul	07.30 – 12.00 wib
Istirahat	10.00 – 10.15 wib

2. Syarat-syarat keanggotaan

Untuk keanggotaan pelayanan dan fasilitas diwajibkan menjadi anggota terlebih dahulu.

3. Aturan dan ketentuan pemakai perpustakaan
 - a. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan pada petugas pelayanan perpustakaan.
 - b. Kartu perpustakaan hanya bisa dipakai pemilik kartu anggota itu sendiri.
 - c. Jika kartu anggota perpustakaan hilang agar segera melapor kepada petugas untuk segera diganti dengan kartu baru anggota yang baru.
 - d. Pengunjung tidak diperkenankan membawa tas, memakai topi dan jaket kecuali disimpan ditempat penitipan barang.
 - e. Penanggung harus mengembalikan buku yang sudah dibaca ketempat semula sesuai golongan buku.

- f. Pengunjung yang membutuhkan informasi tentang koleksi yang dibutuhkan dapat meminta bantuan petugas perpustakaan.
- g. Tidak diperbolehkan makan dan minum dalam ruang perpustakaan.
- h. Wajib ikut serta menjaga kebersihan dan ketertiban.

4. Sanksi

- a. Bila peminjam terlambat mengembalikan buku yang dipinjam, maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 1.000 /buku/hari.
- b. Semua buku yang hilang atau rusak karena kelalaian peminjam wajib diganti dengan buku yang sama.
- c. Pelanggaran terhadap peraturan perpustakaan dapat mengakibatkan status keanggotaannya dihilangkan sehingga tidak diperbolehkan lagi meminjam buku perpustakaan.

5. Surat bebas pinjaman perpustakaan

Syarat-syarat mendapatkan surat bebas pinjaman buku perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Berlaku wajib untuk seluruh siswa yang telah menyelesaikan studinya, siswa yang pindah sekolah atau siswa yang berhenti sekolah.
- b. Semua buku pinjaman perpustakaan telah dikembalikan ke petugas perpustakaan.

II. Syarat Peminjaman

- a. Peminjam harus memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
- b. Anggota mempunyai hak meminjam buku maksimal 2 buku selama tiga hari.
- c. Perpanjangan waktu peminjam dapat dilakukan 1 kali dengan mempertimbangkan situasi dan kondisinya.
- d. Bagi peminjam buku perpustakaan wajib mengembalikan buku setelah jatuh masa peminjaman yaitu 2 hari dari hari peminjaman.
- e. Peminjaman wajib menjaga agar buku yang dipinjam tetap bersih, utuh dan tidak dicorat coret atau dirobek.

Lubuklinggau, 15 Juli 2020

Kepala Perpustakaan

Anam Subagyo, S.Pd.M.Pd

NIP. 19700101 200501 1 019



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU
TERAKREDITASI "A"

Email : smansix lubuklinggau@yahoo.co.id NPSN : 10609748
Jl. Air Temam Kel. Air Temam Kec. Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau Kode Pos 31626



TATA TETIB PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU

1. Siswa yang akan masuk ke perpustakaan wajib mempunyai kartu anggota perpustakaan.
2. Siswa tidak diperkenankan :
 - a. Membawa segala bentuk tas serta menggunakan jaket dan topi kedalam ruangan perpustakaan.
 - b. Membawa buku dari luar dan dibaca didalam ruang perpustakaan.
3. Siswa yang membawa tas dan sejenisnya harus menitipkannya kepada petugas perpustakaan.
4. Siswa wajib memindahkan kartu segi empat ketempat yang telah ditentukan saat memasuki ruang perpustakaan.
5. Siswa dan pengunjung perpustakaan harus pro-aktif menjaga ketertiban dan ketenangan ruang perpustakaan.
6. Siswa yang menghilangkan atau sengaja dan atau tidak sengaja merusak buku-buku pinjaman dari perpustakaan wajib mengganti dalam bentuk buku tersebut.

7. Siswa yang terlambat mengembalikan buku baik sengaja atau tidak sengaja dikenakan denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan.
8. Siswa harus berpakaian seragam sekolah yang rapi dalam ruangan perpustakaan.
9. Semua jenis alas kaki siswa harus dilepas dan diatur yang rapi diluar ruangan perpustakaan saat siswa mengunjungi perpustakaan.
10. Siswa atau pengunjung harus di arahkan oleh petugas perpustakaan.

Lubuklinggau, 15 Juli 2020

Kepala Perpustakaan,

Anam Subagyo, S.Pd.M.Pd

NIP. 19700101 200501 1 019



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU
TERAKREDITASI "A"



Email : smansix lubuklinggau@yahoo.co.id NPSN : 10609748
Jl. Air Temam Kel. Air Temam Kec. Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau Kode Pos 31626

VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU

VISI

BERKUALITAS DALAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

BERKARAKTER, INOVATIF DAN KREATIF SERTA RAMAH

MISI

1. Melayani siswa/pengunjung perpustakaan dan warga sekolah dengan profesional.
2. Menstimulasi minat baca siswa, pengunjung dan warga sekolah.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber referensi dan pusat belajar.
4. Memberdayakan semua staff dan pengelola perpustakaan untuk menciptakan kinerja cepat dan tepat terperinci.
5. Menciptakan inovasi perpustakaan untuk menuju kualitas yang bersaing sehat.
6. Membantu memunculkan siswa yang cerdas dan berkarakter dengan cara merangsang minat dan bakat baca siswa.

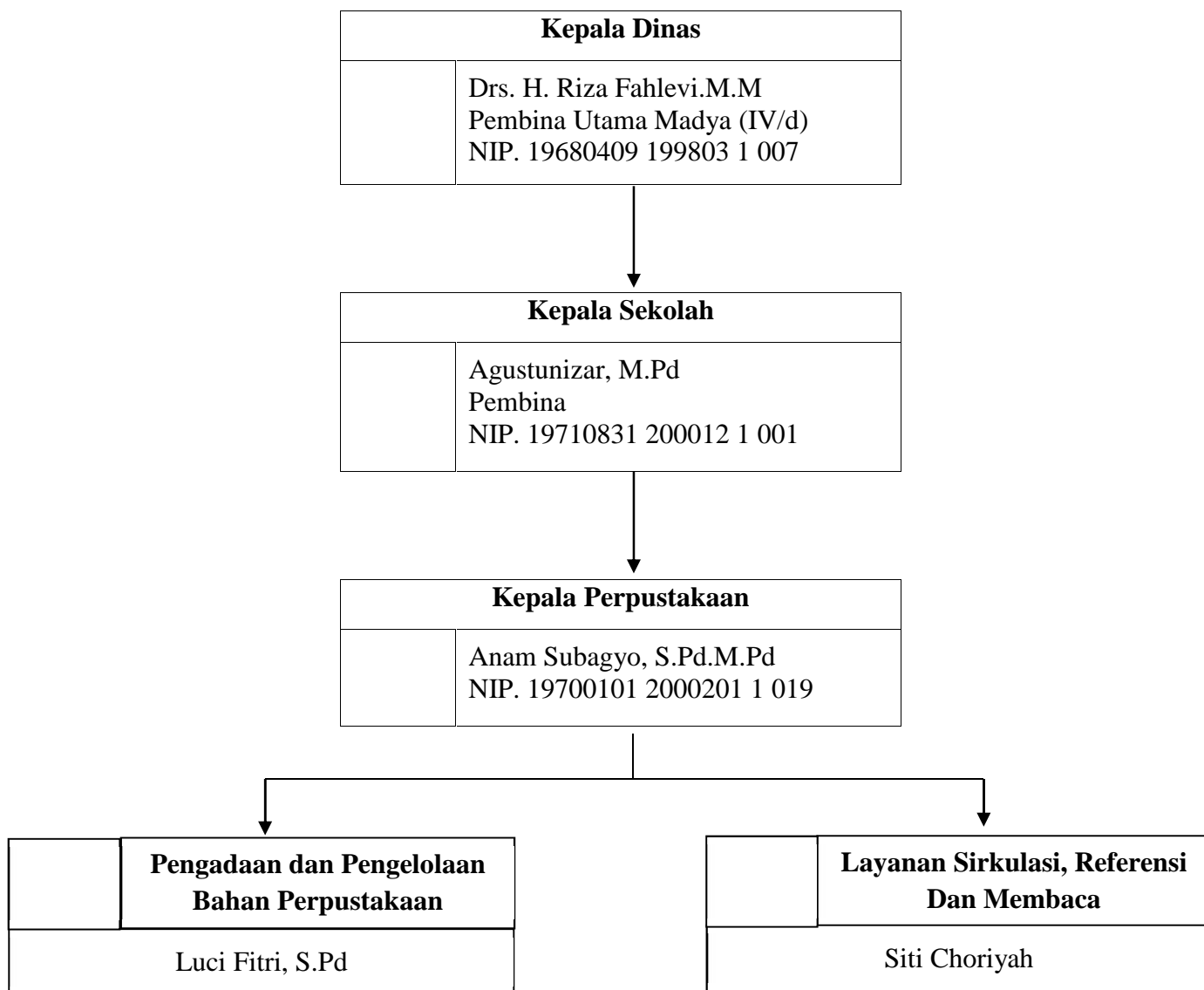


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU
TERAKREDITASI "A"



Email : smansix lubuklinggau@yahoo.co.id NPSN : 10609748
Jl. Air Temam Kel. Air Temam Kec. Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau Kode Pos 31626

STRUKTUR PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

Jl. Setia Negara No.1 Kotak Pos 108 (0732) 21010-21759 Fax.21010 Kode Pos 39119
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email: pascasarjana.staincurup@gmail.com

**KEPUTUSAN
DIREKTUR PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**
Nomor : **005** /In.34/1/PS/PP.00.9/07/2019

Tentang
**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN II DALAM PENULISAN TESIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA (S2) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan Tesis mahasiswa, perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- Meningat** : b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai Pembimbing I dan II;
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instiut Agama Islam Negeri Curup;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/15447/2018 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam (IAIN) Curup Periode 2018-2022;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6271 Tanggal 05 November 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Program Pascasarjana (S2) Pada STAIN Curup;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0056/In.34/2/KP.07.6/01/2019 tentang Pengangkatan Direktur Pascasarjana IAIN Curup.

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : Saudara:

- bertama** : 1. **Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I** NIP 195909291992031001
2. **Dr. H. Ifnaldi, M.Pd.** NIP 196506272000031002

Dosen Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan Tesis mahasiswa:

NAMA : Ibnu Subowo
NIM : 13861007
JUDUL TESIS : Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMA Negeri 06 Lubuklinggau

- dua** : Proses Bimbingan dengan Pembimbing I dan Pembimbing II dilakukan 10 kali dan dapat dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Tesis;
- tiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten Tesis. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- empat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- lima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- enam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah Tesis tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- tujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di Curup
pada tanggal, 09 Juli 2019
Direktur Pascasarjana,

Fakhruddin

Keputusan
Rektor IAIN Curup;
Bendahara IAIN Curup;
Kasubbag TU Pascasarjana IAIN Curup;
Kepala Perpustakaan IAIN Curup;
Pembimbing I dan II;
Mahasiswa yang bersangkutan;



**PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Garuda RT. 06 No. 20 Kayu Ara Lubuklinggau Telpom. (0733) 322655
Kode Pos 31615 E-mail : kesbangpollllu@gmail.com

Lubuklinggau, 23 Juni 2020

K e p a d a

Yth. Kepala Sekolah SMA Negeri 6
Kota Lubuklinggau

di-
Kota Lubuklinggau

Nomor : 070/kesbangpol-1/VI/2020
Lampiran : -
Perihal : Izin Validitas Data

REKOMENDASI

Memperhatikan Surat dari kementerian Agama Republik Indonesia Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor : 137/tn.34/PS/KP.07.1/06/2020 tanggal 19 Juni 2020 perihal Izin Uji Validitas, dengan ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau, setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan yang bersangkutan maka diberikan Rekomendasi izin Pengambilan Data Validitas kepada :

NO	Nama Mahasiswa/Prodi	NIM	Judul Skripsi
1	IENU SUBOWO Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	10061007	Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Di SMA Negeri 6 Lubuklinggau

Lama Penelitian : 19 Juni s.d 19 Desember 2020
Lokasi : SMA NEGERI 6 Kota Lubuklinggau
Penanggung jawab : Dr.fakhrudin,S.Ag,M.Pd.I

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Penelitian tersebut semata-mata hanya dipergunakan untuk memperoleh Data dalam bentuk Tesis serta bukan untuk konsumsi masyarakat umum.
3. Harus mentaati segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Hal-hal yang menyangkut kebijakan Pemerintah Kota Lubuklinggau harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada aparat yang terkait.
5. Setelah selesai melakukan penelitian agar menyerahkan laporan kepada Walikota Lubuklinggau melalui Badan Kesbangpol Kota Lubuklinggau.

Demikian Rekomendasi ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

An, KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LUBUKLINGGAU
Kasi Penanganan Konflik

Muhar Amari, SE
Periata
NIP. 198002 16200604 1 005

embusan disampaikan kepada Yth :
Bapak Walikota Lubuklinggau. (Sebagai laporan).
Direktur Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
Yang bersangkutan



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Yos Sudarso No. 005 Kelurahan Majapahit Kecamatan Lubuklinggau Timur I
 Telp. (0733) 322173 Fax. (0733) 322173 Kode Pos 31626

IZIN PENELITIAN STRATA 2 (S2)
 Nomor : 0011/SIPS2/DPM-PTSP /VI/2020

DASAR

- a. Berdasarkan Surat dari program Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Nomor : 136/In.34/PS/KP.07.1/06/2020 Tanggal 19 Juni 2020 Perihal Permohonan Izin Penelitian
- b. Rekomendasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau Nomor: 070.014/Bakesbangpol-1/L/2020 tanggal 23 Juni 2020 perihal Izin Validasi Data
- c. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau,
- d. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau,
- e. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penandatanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau.

KEPADA

MEMBERI IZIN

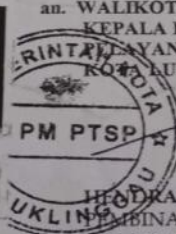
1. Nama Mahasiswa : **IBNU WIBOWO**
2. NIM/NPM : **18861007**
3. Tempat Penelitian : **SMA NEGERI 6 KOTA LUBUKLINGGAU**
4. Judul Penelitian/Tesis : **"Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMA Negeri 6 Lubuklinggau"**
5. Lama Penelitian : **Selama Enam (6) Bulan**

Surat Izin Penelitian Strata 2 (S2) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan sbb:

1. Penelitian tidak mengganggu kegiatan yang ada di tempat penelitian,
2. Tidak menyalahgunakan hasil dari penelitian,
3. Benar-benar digunakan untuk kepentingan Pendidikan.

DITETAPKAN DI LUBUKLINGGAU
 PADA TANGGAL 24 JUNI 2020

an. **WALIKOTA LUBUKLINGGAU**
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LUBUKLINGGAU



HEADRA GUNAWAN, S.STP.M.Si
KEPALA DINAS
 NIP. 19840510 200212 1 003



PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 6 LUBUKLINGGAU
TERAKREDITASI "A" (AMAT BAIK)



Email : smansix.lubuklinggau@cyberho.co.id NPSN : 10609748
Jl. Air Temam Kel. Air Temam Kec. Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau Kode Pos 31626

SURAT KETERANGAN

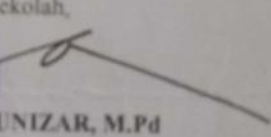
Nomor: 424/565/SMAN 6 Llg/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini kepada kepala sekolah SMAN 6 Lubuklinggau, menerangkan bahwa :

Nama : Ibnu Subowo
Tempat tanggal lahir : Trikoyo, 01 Juli 1973
NIM : 18861007
Program Pendidikan : Pascaserjana (S2)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Adalah benar – benar melaksanakan penelitian di SMAN 6 Lubuklinggau Tahun Pelajaran 2019 / 2020 terhitung sejak 19 Juni s/d 19 Desember 2020 dalam rangka penyusunan Tesis dengan judul “ Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMAN 6 Lubuklinggau “

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau, 07 Agustus 2020
Kepala Sekolah,

AGUS TUNIZAR, M.Pd
Pendah
NIP. 19710831 200012 1 001

