



**PELAKSANAAN MANAJEMEN SDM PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
DI MAN KOTA SAWAHLUNTO**

SKRIPSI

Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

PUTRA NOFIRTA

NIM. 14 131 039

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

BATUSANGKAR

2018 M/1439 H

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Putra Nofirta
NIM : 14 131 039
Tempat/tanggal lahir : Solok/26 Oktober 1996
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa SKRIPSI yang berjudul "PELAKSANAAN MANAJEMEN SDM PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MAN KOTA SAWAHLUNTO" adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila di kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, 10 Agustus 2018

pernyataan

PUTRA NOFIRTA
NIM: 14.131.039

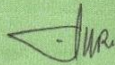
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama PUTRA NOFIRTA, NIM 14 131 039 judul: "PELAKSANAAN MANAJEMEN SDM PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MAN KOTA SAWAHLUNTO", memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat ilmiah untuk diajukan pada sidang *Munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

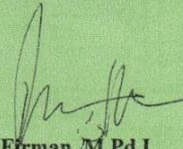
Batusangkar, Agustus 2018

Pembimbing I,



Dr. Asmendri, S.Ag., M.Pd
NIP. 19700825 200003 1 001

Pembimbing II,



Firman, M.Pd.I
NIP. -

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama: Putra Nofirta, NIM. 14 131 039, judul: **PELAKSANAAN MANAJEMEN SDM PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MAN KOTA SAWAHLUNTO**, telah diuji dalam Ujian Munaqasyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 14 Agustus 2018.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

No	Nama / NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanggal Persetujuan
1	Dr. Asmendri, S.Ag., M.Pd. NIP. 19700825 200003 1 001	Ketua / Pembimbing I	28/8/18
2	Firman, M.Pd.I NIP.-	Sekretaris/ Pembimbing II	28/8/18
3	Dr. Abhanda Amra, M.Ag NIP. 19690404 199703 1 003	Anggota/ Penguji I	20.08.2018
4	Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA NIP. 19710716 200003 1 002	Anggota/ Penguji II	28/8/18

Batusangkar, Agustus 2018
Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah
dan Ilmu Keguruan



Dr. Sirajul Munir, M.Pd
NIP. 19740725 199903 1 003

ABSTRAK

PUTRA NOFIRTA. NIM 14 131 039. Judul Skripsi: “Pelaksanaan Manajemen SDM Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAN Kota Sawahlunto”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Tahun 2018.

Pokok permasalahan dalam Skripsi ini adalah tidak adanya SDM Perpustakaan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011 dan SDM Perpustakaan diambil dari unsur guru. Tujuan pembahasan ini adalah untuk menjelaskan pelaksanaan manajemen SDM Perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN Kota Sawahlunto.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian lapangan (*field research*), untuk membuktikan keadaan sebenarnya dari fenomena objek yang diteliti dan dibandingkan dengan teori yang sesuai dengan masalah ini. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut, 1) Perencanaan SDM Perpustakaan yang dilakukan adalah penunjukan secara langsung kepala perpustakaan dari kepala madrasah. Kemudian pengusulan dari kepala perpustakaan kepada kepala madrasah mengenai pengadaan staf perpustakaan. Namun tidak dapat dilakukan karena tidak adanya dana, maka kepala madrasah dan kepala perpustakaan memiliki alternatif lain dengan menunjuk langsung guru yang bersedia menjadi anggota atau staf perpustakaan yang bertujuan melengkapi struktur organisasi perpustakaan saja dan difungsikan pada saat dibutuhkan saja.. 2) pengorganisasian SDM Perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto bisa dikatakan tidak aktif karena tidak adanya pembagian tugas dan pendelegasian wewenang karena jika perpustakaan ditinggalkan maka kepala perpustakaan mengunci perpustakaan dan menitipkannya kepada guru yang tidak mengajar. 3) penggerakan SDM Perpustakaan hanya dilakukan oleh kepala perpustakaan saja. Hal ini disebabkan karena kedua staf perpustakaan disibukkan tugas mengajar sehingga tidak bisa bertugas di perpustakaan. Walaupun begitu, pelayanan yang diberikan berjalan cukup baik namun terdapat beberapa kendala seperti kurangnya buku mata pelajaran yang dibutuhkan tidak sesuai dengan kurikulum yang relevan. 4) pengawasan SDM Perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto memberikan tugas kepada staf perpustakaan dan langsung dipantau kepala perpustakaan. Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha adalah dengan menggunakan absensi dan meminta laporan. Kemudian pengawasan yang dilakukan kepala madrasah adalah menggunakan pengawasan secara langsung yaitu dengan memantau kegiatan perpustakaan setiap bulannya dan pengawasan secara tidak langsung yaitu dengan melihat kehadiran dan laporan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI.....	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Sub Fokus Penelitian.....	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Definisi Operasional.....	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Landasan Teori.....	11
1. Manajemen.....	11
a. Pengertian Manajemen.....	11
b. Fungsi Manajemen.....	15
2. Tenaga Kependidikan.....	20
a. Pengertian tenaga kependidikan.....	20
b. Jenis-jenis tenaga kependidikan	21
c. Tugas tenaga kependidikan	21
d. Pengelolaan tenaga kependidikan	23
3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan.....	25
a. Sumber daya manusia	25

b. Sumber daya manusia perpustakaan	26
4. Perpustakaan	28
a. Pengertian Perpustakaan	28
b. Tugas perpustakaan	29
5. Perpustakaan Sekolah.....	29
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah	29
b. Tujuan Perpustakaan Sekolah	30
c. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	30
d. Tugas Perpustakaan Sekolah.....	32
e. Pengadaan Perpustakaan Sekolah	33
f. Pengolahan perpustakaan sekolah.....	34
g. Pelayanan perpustakaan sekolah	35
h. Perpustakaan sekolah menurut UU No. 43 Tahun 2007	37
6. Mutu.....	38
a. Pengertian Mutu	38
b. Mutu dalam Pendidikan	40
B. Penelitian yang relevan	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Latar dan Waktu Penelitian	46
C. Instrumen Penelitian.....	47
D. Sumber Data.....	47
E. Teknik Pengumpulan data.....	48
F. Teknik Analisis Data.....	49
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	50
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Umum.....	51
B. Temuan Khusus.....	64
C. Pembahasan.....	79

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	89
B. Implikasi.....	90
C. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data staf perpustakaan MAN Kota Sawahlunto	6
Tabel 3.1 Waktu penelitian	47
Tabel 4.1 Data guru MAN Kota Sawahlunto.....	53
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana MAN Kota Sawahlunto	55
Tabel 4.3 Jumlah guru dan pegawai MAN Kota Sawahlunto.....	56
Tabel 4.4 Jumlah siswa MAN Kota Sawahlunto	56
Tabel 4.5 Data Prestasi siswa MAN Kota Sawahlunto.....	57
Tabel 4.6 Fasilitas dan Perlengkapan peralatan	59
Tabel 4.7 Koleksi Umum buku perpustakaan.....	60
Tabel 4.8 koleksi buku pelajaran	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan struktur organisasi perpustakaan sekolah.....	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto	58
Gambar 4.2 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah	84

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman observasi.....	96
2. Pedoman wawancara.....	97
3. Daftar nama informan	100
4. Catatan lapangan I.....	103
5. Catatan lapangan II	104
6. Catatan lapangan III	105
7. Catatan lapangan IV	106
8. Catatan lapangan V	107
9. Catatan lapangan VI.....	108
10. Catatan lapangan VII.....	109
11. Catatan lapangan VIII	110
12. Catatan lapangan IX.....	111
13. Catatan lapangan X	112
14. Catatan lapangan XI.....	113
15. Transkrip wawancara dengan kepala perpustakaan pada observasi awal.....	114
16. Transkrip wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.....	116
17. Transkrip wawancara dengan staf perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.....	119
18. Transkrip wawancara dengan staf perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.....	121
19. Transkrip wawancara dengan Kepala MAN Kota Sawahlunto	124
20. Transkrip wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN Kota Sawahlunto.....	126
21. Transkrip wawancara dengan guru MAN Kota Sawahlunto	128
22. Transkrip wawancara dengan guru MAN Kota Sawahlunto	131

23. Transkrip wawancara dengan siswa MAN Kota Sawahlunto.....	133
24. Transkrip wawancara dengan siswa MAN Kota Sawahlunto.....	135
25. Reduksi data hasil wawancara	137
26. Dokumentasi penelitian.....	138
27. Surat persetujuan informan	146
28. Surat izin penelitian.....	154
29. Surat dari PTSP	155
30. Surat keterangan penelitian	156

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dari proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Sisdiknas, 2003:2). Untuk memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat kita lakukan diantaranya melalui membaca di perpustakaan.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru masih banyak orang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan (Bafadal, 2008:1). Bafadal (2008:3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap lembaga.

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang bakuguna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian,

informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah (Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014).

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan penyelenggaraanya tersebut diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya (Bafadal, 2008:5). Dengan demikian sangatlah jelas bahwa peran perpustakaan sekolah cukup penting sebagai sumber penunjang dalam memenuhi kebutuhan pembelajaran bagi siswa, guru, dan warga sekolah lainnya. Keberadaannya sebagai salah satu aspek yang dapat mendukung peningkatan mutu di sekolah/madrasah.

Dari penjelasan di atas, dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah sebagai jantungnya sekolah yang memiliki peran yang cukup penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Ini dikarenakan perpustakaan sebagai pusat informasi, gudang referensi, dan pusat sumber belajar siswa. Dengan adanya perpustakaan, maka siswa akan bertambah wawasannya sehingga *output* yang dihasilkan sekolah akan bermutu.

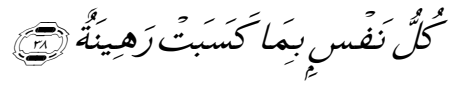
Untuk mencapai tujuan perpustakaan dalam rangka meningkatkan mutu sekolah/madrasah di atas, maka dibutuhkan pengelolaan yang baik. Maka dibutuhkanlah satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan. Untuk itu pengelolaan perpustakaan tidak bisa dilakukan dengan sembarang orang. Peran tenaga perpustakaan dalam

mengembangkan perpustakaan sekolah sangat besar. Dalam melaksanakan tugasnya sumber daya manusia perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan kompetensi dalam mengelola perpustakaan sekolah serta kualifikasi yang memadai karena pekerjaan seorang sumber daya manusia perpustakaan sekolah cukup kompleks, kegiatannya meliputi bukan hanya mengumpulkan bahan pustaka, memproses bahan perpustakaan, dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan (E-journal Laksmi Dewi dkk., 2014, p. 59).

Pengelolaan sering kita dengar dengan istilah manajemen. Haiman (dalam Andang, 2014:1) mengatakan manajemen adalah fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha yang dilakukan individu untuk mencapai tujuan.

Salah satu tujuan utama manajemen tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan dan gaji kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan (IFLA/UNESCO, 2006:14).

Manajemen sumber daya manusia perpustakaan harus ada pembagian tanggung jawab yang jelas, tegas, dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua staf mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan. Rasa tanggung jawab merupakan salah satu ciri pokok bagi manusia pada pengertian al-Qur'an dan Islam, sehingga manusia ditafsirkan sebagai "makhluk yang bertanggung jawab" berdasarkan firman Allah dalam surah Al-Muddassir ayat 38 sebagai berikut:



Artinya: Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang Telah diperbuatnya,

Jadi dalil tersebut menjelaskan bahwa kita harus bertanggung jawab atas segala sesuatu yang kita kerjakan. Dalam manajemen tenaga perpustakaan ada pembagian tanggung jawab yang jelas, tegas, dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua pegawai mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.

Salah satu standar bagi perpustakaan sekolah adalah personil yaitu yang memiliki kualifikasi staf perpustakaan; pendidikannya dan pengalaman-pengalamannya, jumlah personil yang diperlukan dibandingkan dengan jumlah unit bahan pustaka yang ada. Personil perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan serta staf atau anggotanya.

Adapun kualifikasi dari tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA (2011:5-6) adalah sebagai berikut:

1. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah untuk SMA/SMK/MA
 - a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga kepustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
 - b. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
 - c. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
 - d. Gaji tenaga perpustakaan sekolah tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

2. Kepala Perpustakaan

- a. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

Dengan demikian pembinaan kemampuan tenaga kependidikan terutama tenaga perpustakaan memang diperlukan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dalam rangka itu pula di sekolah perlu adanya layanan profesional dalam perpustakaan untuk menawarkan kepada sekolah untuk menyediakan sumber belajar yang lebih baik dan lebih memadai bagi siswa, guru, dan staf yang bersangkutan dalam menerapkan kemampuan profesionalnya secara efektif dan efisien.

Berdasarkan dari observasi yang telah peneliti lakukan beberapa kali di MAN Sawahlunto, peneliti menemukan bahwa semua pegawai perpustakaan tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Untuk lebih jelasnya bisa dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Data pegawai perpustakaan MAN Sawahlunto

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan
1	Dra. Erniwati	Kepala perpustakaan	S1 PAI
2	Darmailis Andesta, S.Pd	Anggota	S1 Pend. Seni
3	Wina Marsita, S.Pd	Anggota	S1 BK

Sumber: Data sekolah MAN Sawahlunto, 2018.

Berdasarkan tabel 1.1 di atas terlihat bahwa latar belakang pendidikan pegawai atau staf perpustakaan tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011 untuk SMA/MA/SMK karena berasal dari guru.

Penunjukkan dua guru sebagai pegawai atau staf perpustakaan tersebut hanya sebagai sukarela saja dan dua staf perpustakaan pun tidak digaji karena mereka berstatus guru mata pelajaran sehingga mereka kurang mengerti dengan pengelolaan perpustakaan. (Wawancara observasi dengan Erniwati, 08 Januari 2018).

Mengenai penambahan buku atau koleksi perpustakaan, tidak ada penambahan buku dalam dua tahun terakhir termasuk penambahan buku mata pelajaran sehingga yang tersedia hanya kurikulum lama (Wawancara dengan kepala perpustakaan, Erniwati, 08 Januari 2018).

Kendala selanjutnya, mengenai kedisiplinan yang dinilai kurang memuaskan dan perlu adanya bimbingan dari pihak sekolah. Kemudian dari segi kinerjanya belum baik dan perlu adanya bimbingan dan pelatihan (Wawancara dengan Zulkhaira Kamar, 05 Februari 2018).

Tenaga perpustakaan merupakan salah satu tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola perpustakaan. Bukan hanya mengelola perpustakaan saja tetapi juga menunjang kegiatan pendidikan. Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia perpustakaan yang memiliki kompetensi yang berkualitas dan manajemen yang efektif dan efisien akan

menciptakan sekolah yang bermutu pula. Maka dari itu pula sekolah harus mempunyai personalia yang memiliki profesionalisme yakni sesuai dengan keahlian dan kompetensinya.

Bertolak dari latar belakang di atas tersebut, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian yang berjudul PELAKSANAAN MANAJEMEN SDM PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MAN KOTA SAWAHLUNTO.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah pada “Pelaksanaan Manajemen SDM Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAN Kota Sawahlunto”.

C. Sub Fokus Penelitian

Berangkat dari fokus penelitian ini yang mengacu pada pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan dalam meningkatkan mutu, maka peneliti membuat sub fokus penelitian yaitu:

1. Perencanaan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto
2. Pengorganisasian SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto
3. Penggerakkan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto
4. Pengawasan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

D. Rumusan masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka pertanyaan penelitian yang diajukan adalah:

1. Bagaimana perencanaan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto?
2. Bagaimana pengorganisasian SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto?
3. Bagaimana penggerakkan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto?
4. Bagaimana pengawasan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto?

E. Tujuan Penelitian

Mengetahui pada permasalahan diatas, penelitian ini bertujuan untuk sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan perencanaan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.
2. Untuk menjelaskan pengorganisasian SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.
3. Untuk menjelaskan penggerakkan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.
4. Untuk menjelaskan pengawasan SDM perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.

F. Manfaat dan luaran penelitian

Adapun manfaat dan luaran penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai kontribusi keilmuan bagi ilmu pendidikan terutama manajemen perpustakaan mengenai konsep pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
 - b. Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang mata kuliah manajemen pendidikan dan memberikan referensi pada penelitian sejenis.
2. Manfaat Praktis
 - a. Sebagai penambah pengetahuan dan keterampilan peneliti dalam praktik manajemen tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
 - b. Membantu pustakawan dalam mengevaluasi perpustakaan MAN Kota Sawahlunto agar pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan menjadi lebih baik lagi.
 - c. Sebagai pemberian saran dan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kualitas atau mutudari pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan di MAN Kota Sawahlunto.

G. Definisi Operasional

Agar tidak terjadi kesalahpahaman tentang judul skripsi di atas, maka peneliti memandang perlu untuk menjelaskan istilah-istilah yang ada pada judul sebagai berikut:

1. Manajemen

Suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya (Terry dalam Hasibuan, 2006:2-3).

2. Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah orang yang memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan (Lasa, 2011:39).

3. Mutu

Sebagai gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau tersirat (Depdiknas dalam E-journal Muhammad Nur, 2016:97).

4. Mutu dalam pendidikan

Menurut Kementerian Pendidikan Nasional, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan. Input pendidikan merupakan sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan demi berlangsungnya suatu proses. Selanjutnya, proses pendidikan merupakan kinerja sekolah, yaitu prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses dan perilaku sekolah. Oleh sebab itu, mutu dalam dunia pendidikan dapat dinyatakan lebih mengutamakan pada keberadaan

siswa. Dengan kata lain, program perbaikan sekolah dilakukan secara lebih kreatif dan konstruktif (Zahroh, 2014:28).

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan (Hasibuan, 2006:1).

Kamus *Webster's New Cooligate Dictionary* menjelaskan bahwa kata *manage* berasal dari bahasa Italia *managgio* dari kata *managgiare* yang selanjutnya kata ini berasal dari bahasa Latin *manus* yang berarti tangan (*hand*). Kata *manage* dalam kamus tersebut diberi arti membimbing dan mengawasi, memperlakukan dengan saksama, mengurus perniagaan atau urusan-urusan, mencapai tujuan tertentu (Kurniadin dan Machali, 2016:23).

Selanjutnya, menurut Hasibuan (2006:2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

G.R. Terry juga mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya (Hasibuan, 2006:2-3).

Manajemen memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Karenanya, manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang

dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Sugono dalam Hafulyon, 2010:1).

Stoner (dalam Hafulyon, 2010:1) mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kurniadin dan Machali (2016:25-29) menyatakan bahwa terdapat tujuh sudut pandang mengenai pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

1) Manajemen sebagai alat atau cara (*means*)

Millon Brown mengatakan manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan.

2) Manajemen sebagai tenaga atau daya kekuatan (*Force*)

Albert Lepawsky berpendapat “*Management is the force which leads, guide, and directs an organization in the accomplishment of a predetermined objective*” (manajemen adalah tenaga atau kekuatan yang memimpin, memberi petunjuk dan mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan).

Earl F. Lundgren mengatakan, “*Management is the force that through decision making based on knowledge and understanding, interrelates, via appropriate linking processes all the element of the organizational system in the manner designer to achieve the organizational objective* (manajemen adalah sebuah kekuatan melalui pembuatan keputusan yang didasari pengetahuan dan pengertian yang saling terkait dan terpadu melalui tindakan-tindakan rasional yang dilakukan secara terus menerus).”

3) Manajemen sebagai sistem (*system*)

Sanusi mengartikan manajemen sebagai sistem tingkah laku manusi yang kooperatif yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu melalui tindakan-tindakan yang dilakukan secara terus menerus, "*Management is the system of cooperative hman behavior directed toward a certain through continuous efforts of rational action*".

4) Manajemen sebagai proses (*Process*)

Menurut H.R. Lingt dan Allen Louis, memberikan penjelasan, *process is of planning, organizing, directing, coordinating, controlling, materials, machine and money so as secure the optimum achievement of objectives.* (manajemen adalah kerangka pengetahuan tentang kepemimpinan. Kepemimpinan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian material, mesin-mesin, dan uang untuk mencapai tujuan secara optimal). Menurut James Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

5) Manajemen sebagai fungsi (*Function*)

William Spriegel berpendapat, "*Management is that function of an interprise which concers with the direction and control of the various activities to attain the business objectives* (manajemen sebagai kegiatan perusahaan yang mestinya dapat diterapkan bagi kegiatan non-perusahaan yang berupa pemberian pengarahan dan pengendalian bermacam-macam kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan)." Menurut R.C. Devis, "*Management is the function of executive leadership any where* (manajemen

merupakan fungsi dari kepemimpinan eksekutif pada organisasi apa pun).”

Inti pendapat-pendapat di atas adalah manajemen merupakan kegiatan pimpinan dengan menggunakan segala sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasinya. Dengan manajemen yang baik, diharapkan tujuan dapat tercapai dengan efisien.

6) Manajemen sebagai tugas (*Task*)

Manajemen sebagai tugas (*task*) sebagaimana didefinisikan oleh Vernon A. Musselman yang dikutip oleh Maman Ukas mengungkapkan, “*Management is a the task of planning, organizing, and staffing and controlling the work of order to achieve one or more objectives* (manajemen sebagai tugas dari perencanaan, pengorganisasian dan penyetafan dan pengawasan pekerjaan yang lainnya agar mencapai satu atau lebih tujuan).”

7) Manajemen sebagai aktivitas atau usaha (*activity/effort*)

R.W. Morell, “*management is that activity in the organization and the deciding upon the ends of the organization and deciding upon the means by which the goals are to be effectively reached* (manajemen adalah kegiatan di dalam sebuah organisasi dan penetapan tujuan organisasi serta penetapan penggunaan alat-alat dengan tujuan mencapai tujuan yang efektif).”

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah serangkaian kegiatan atau proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang dilakukan secara kooperatif yang dipimpin dan dikendalikan oleh individu yang memiliki keahlian dalam

memengaruhi kelompok dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen

1) Perencanaan

Koontz dan O'Donnel mengatakan, *“Planning is the function of a manager which involves the selection from among alternative of objectives, policies, procedures, and programs.”* (perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan pemilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan program) (Manullang, 2012:40).

Priansa (2013:36-37) mendefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Rencana yang baik akan merumuskan tujuan dan sasaran apa yang dicapai. Penentuan tujuan atau sasaran adalah penting bagi setiap organisasi karena:

- a) Tujuan atau sasaran bersifat memberikan arah;
- b) Dengan adanya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan akan membantu orang-orang dalam organisasi untuk memotivasi diri;
- c) Tujuan dan sasaran akan memfokuskan usaha pelaksanaan organisasi;
- d) Sebagaimana disadari bahwa kesadaran sumber daya umumnya terbatas. Dengan adanya tujuan atau sasaran dapat memprioritaskan pengalokasian sumber daya untuk tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan;
- e) Tujuan atau sasaran menjadi pedoman bagi penyusunan rencana strategis maupun rencana operasional organisasi serta pemilihan alternatif keputusannya;

- f) Tujuan atau sasaran membantu mengevaluasi kemajuan yang akan dicapai menjadi pedoman bagi penyusunan. Ini berarti bahwa tujuan atau sasaran yang ingin dicapai itu bisa dipakai sebagai standardisasi.

Hasibuan (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:11) mendefinisikan perencanaan sebagai upaya memilih tujuan dan cara terbaik untuk mencapai tujuan dari beberapa alternatif untuk kemudian mengambil keputusan yang tepat.

Jika dihubungkan dengan pendidikan, perencanaan adalah fungsi pertama dan utama dalam manajemen pendidikan yang merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang (Koswara, dalam Heryati dan Muhsin, 2014:11).

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah usaha penetapan tujuan dan sasaran dengan menentukan apa yang dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya dengan cara pemilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan program agar tujuan dan sasaran itu tercapai.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang mengelompokkan orang dan memberikan tugas, menjalankan tugas misi. Karena terbatasnya kemampuan seseorang dan meningkatnya volume pekerjaan dalam suatu perusahaan yang bertumbuh, perlu adanya pembagian pekerjaan agar diperoleh hasil yang optimal. Dengan adanya pembagian pekerjaan itu maka muncullah bagian-bagian di dalam perusahaan (Anoraga, 2004:117).

Menurut Dale (dalam Hafulyon, 2010:51) proses pengorganisasian adalah sebagai berikut:

a) Pemerincian Pekerjaan

Memerinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi. setiap organisasi dibentuk dengan seperangkat tujuan. Untuk mencapai tujuan organisasi, pertama-tama harus ditentukan tugas organisasi secara keseluruhan.

b) Pembagian tugas

Membagi beban kerja kedalam aktivitas-aktivitas yang secara logis dan menyenangkan dapat dilakukan oleh seseorang atau oleh sekelompok orang. Organisasi dibentuk karena pekerjaan yang akan diselesaikan tidak dapat dilakukan oleh satu orang saja. Dengan demikian, pekerjaan organisasi haruslah dibagi secara tepat di antara anggotanya.

c) Pemisahan pekerjaan (pendepartemenan)

Pada suatu perusahaan memperbesar ukurannya dan mengangkat pegawai lebih banyak untuk melakukan berbagai aktivitas, maka pekerjaan masing-masing kelompok anggota perlu dikaitkan/dipadukan. Dalam departemen tertentu terdapat karyawan-karyawan yang memiliki sejumlah keterampilan dan tingkat keahlian yang berbeda-beda, dimana interaksi antar mereka diatur dengan prosedur yang telah ditetapkan.

d) Koordinasi pekerjaan

Penetapan mekanisme untuk mengkoordinasi pekerjaan anggota organisasi satu kesatuan yang harmonis.

e) Monitoring

Memonitor efektivitas organisasi dan pengambilan langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas. Karena pengorganisasian merupakan suatu proses yang

berkelanjutan, maka diperlukan adanya penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara berkala.

Nickel, McHugh and McHugh (dalam Sule dan Saefullah, 2006:11) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar diperoleh bentuk struktur organisasi yang efisien, yaitu:

- a) Adanya spesialisasi dan pembagian pekerjaan.
- b) Adanya pendelegasian wewenang yang jelas.
- c) Adanya rentang kendali yang sesuai dengan kemampuan supervisi seseorang.
- d) Adanya proses pendelegasian dan pengintegrasian.
- e) Adanya unsur lini dan staff.

Berdasarkan kesimpulan tentang perencanaan di atas dapat dirumuskan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan pengelompokkan orang untuk membantu manajer dalam menjalankan tugasnya yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang, rentang kendali, dan pengintegrasian anggota dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3) Penggerakkan (*actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah penempatan semua anggota dari sebuah kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.

Dalam ilmu manajemen terdapat beberapa istilah yang mempunyai pengertian yang sama dengan *actuating*. Istilah tersebut adalah *motivating* yaitu usaha memberi motivasi kepada seseorang agar mau melaksanakan pekerjaan, *directing* yaitu menunjukkan orang lain agar mau melaksanakannya, *staffing* menempatkan seseorang pada suatu pekerjaan agar yang bersangkutan mau mengerjakan perbuatan yang menjadi

tanggung jawabnya, dan *leading* yaitu memberikan bimbingan dan arahan kepada seseorang sehingga orang tersebut mau melakukan pekerjaan tertentu (Ramayulis, 2006:273).

Pengarahan atau penggerakan (*actuating*) adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Tahap ini menurut Husein Umar, meliputi tiga belas fungsi. Di antara fungsi-fungsi tersebut adalah motivasi, kepemimpinan, kekuasaan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi, keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kinerja, dan kepuasan kerja (Praswoto, 2012:36).

Jadi dapat disimpulkan bahwa penggerakkan adalah menggerakkan orang-orang atau bawahan dengan cara menjelaskan tujuan, memotivasi (*motivating*), membimbing (*leading*), mengembangkan, memuji dan memberikan sanksi (*reward and punishment*), dan memperbaiki usaha-usaha yang telah dikerjakan bawahan.

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau pengendalian (*controlling*) merupakan tahap terakhir dari proses manajemen. Ketika organisasi bergerak menuju tujuannya, manajer harus memonitor kemajuan untuk memastikan bahwa organisasi tersebut berkinerja sedemikian rupa sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan (Griffin, 2003:12).

Sabardi (2001:210) mendefinisikan pengawasan atau pengendalian sebagai salah satu fungsi manajemen yang merupakan pengukuran dan koreksi semua kegiatan di dalam rangka memastikan bahwa tujuan-tujuan dan rencana-rencana organisasi dapat terlaksana dengan baik.

Husaini Usman (dalam Prawoto, 2012:36) menyatakan bahwa pengendalian adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Nanang Fattah (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:12) berpendapat bahwa pengawasan merupakan monitoring terhadap kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah menentukan harapan-harapan yang nyata dicapai dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap segala penyimpangan yang terjadi. Proses dari pengawasan pada dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu menetapkan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar, dan menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dan standar.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu tahap dalam manajemen dimana seorang manajer memonitori sekaligus mengukur kemajuan dari bawahannya untuk memastikan bahwa organisasi tersebut berkinerja dengan tahap penentuan standar pelaksanaan atau kinerja bawahan dan kemudian akan diukur apakah baik atau tidak sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan.

2. Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Tenaga Kependidikan

Menurut Heryati dkk (2014:59) tenaga atau personalia adalah semua orang yang terlibat dalam tugas-tugas pendidikan, yaitu para guru/dosen sebagai pemegang peran utama, manajer/administrator, para supervisor, dan para pegawai.

Menurut UUSPN No.20 tahun 2003, khusus BAB I Pasal 1 ayat (5) menyebutkan bahwa “tenaga kependidikan itu adalah

anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”.

b. Jenis-jenis Tenaga kependidikan

Berkenaan dengan tenaga kependidikan, sebagaimana disebutkan Pasal 39 ayat (2) (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:60-61) adalah:

- 1) Tenaga pengajar yang bertugas utamanya mengajar; yang pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut guru dan jenjang pendidikan tinggi disebut dosen.
- 2) Tenaga pembimbing yang dikenal pula di sekolah sebagai penyuluh pendidikan atau dewasa ini lebih tepat disebut guru BP (bimbingan dan penyuluhan); dan
- 3) Tenaga pelatihan yang oleh sebagian pihak ditempatkan sebagai teknisi seperti olahraga, kesenian, keterampilan.

c. Tugas tenaga kependidikan

Adapun tugas atau deskripsi kerja dari tenaga kependidikan di sekolah adalah sebagai berikut (Heryati dan Muhsin, 2014:63-64):

- 1) Kepala Sekolah
Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolahnya, baik ke dalam maupun keluar, yaitu dengan melaksanakan segala kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang lebih tinggi.
- 2) Wakil kepala sekolah (urusan Kurikulum)
Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kurikulum dan proses belajar mengajar.

- 3) Wakil kepala sekolah (urusan Sarana dan Prasarana)
Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan inventaris pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta keuangan sekolah.
- 4) Wakil kepala sekolah (urusan Pelayanan Khusus)
Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan khusus, seperti hubungan masyarakat, bimbingan dan penyuluhan, usaha kesehatan sekolah, dan perpustakaan sekolah.
- 5) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan kurikulum dan pengembangan alat bantu pengajaran.
- 6) Pengembangan tes
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan alat pengukuran dan evaluasi kegiatan-kegiatan belajar dan kepribadian peserta didik.
- 7) Pustakawan
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah.
- 8) Laboran
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan laboratorium di sekolah.
- 9) Teknisi sumber belajar
Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemberian bantuan teknis sumber-sumber belajar bagi kepentingan belajar peserta didik dan pengajaran guru.
- 10) Pelatih
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program kegiatan latihan seperti olahraga, kesenian, keterampilan yang diselenggarakan.

11) Petugas tata usaha

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan pelayanan administratif atau teknis operasional pendidikan di sekolah.

d. Pengelolaan tenaga kependidikan

Menurut Heryati dkk (2014:64) pengelolaan tenaga kependidikan atau manajemen personel adalah suatu usaha pembinaan yang dilakukan untuk para pegawai/karyawan sekolah untuk tercapainya tujuan bersama atau cita-cita dari sekolah tersebut. pengelolaan pegawai yang baik dapat menciptakan pegawai yang baik.

Adapun dimensi dari proses pengelolaan tenaga kependidikan menurut Heryati (2014:67) sebagai berikut:

1) Perencanaan tenaga kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan merupakan proses sistematis dan rasional untuk memberikan jaminan bahwa penetapan jumlah dan kualitas tenaga kependidikan dalam berbagai formasi dan dalam jangka waktu tertentu benar-benar representatif sehingga mampu menuntaskan tugas-tugas organisasi pendidikan.

2) Perekrutan tenaga kependidikan

Perekrutan atau penarikan tenaga kependidikan merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk memperoleh tenaga kependidikan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong. Penetapan atas calon-calon yang diterima ini dapat diputuskan oleh atasan langsung atau oleh bagian personalia/kepegawaian.

3) Orientasi, penempatan pembinaan tenaga kependidikan

Orientasi pembinaan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan, dan meningkatkan produktifitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan

manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan kegiatan pembinaan ini adalah meningkatkan produktifitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan.

Penempatan merupakan tindakan pengaturan atas seseorang untuk menempati suatu posisi atau jabatan. Penugasan merupakan tindakan pemberian tugas tanggung jawab kepada tenaga kependidikan sesuai dengan kemampuannya, yaitu kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dengan mutu yang paling diharapkan.

4) Penilaian tenaga kependidikan

Penilaian tenaga kependidikan merupakan usaha yang dilakukan untuk mengetahui seberapa baik performa tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang. Penilaian tenaga kependidikan berguna untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penyesuaian gaji/tunjangan, insentif, perancang bangunan pekerjaan, pengembangan dan perolehan kesempatan kerja secara adil dalam rangka menghadapi tantangan eksternal keorganisasian.

5) Promosi dan mutasi tenaga kependidikan

Mutasi, promosi, dan demosi adalah tiga hal yang berkaitan dalam memotivasi diri dari tenaga kependidikan untuk meningkatkan dan memperoleh tempat atau jabatan yang lebih baik.

6) Kompensasi bagi tenaga kependidikan

Kompensasi merujuk pada semua bentuk upah atau imbalan yang berlaku bagi suatu pekerjaan. Secara umum, kompensasi ini memiliki dua komponen, yaitu komponen langsung berupa gaji, insentif, komisi, dan bonus; kompensasi tidak langsung,

misalnya berupa asuransi kesehatan, fasilitas untuk rekreasi, dan sebagainya.

7) Pemberhentian tenaga kependidikan

Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan proses yang membuat seorang tenaga kependidikan tidak dapat lagi melaksanakan tugas pekerjaan atau fungsi jabatannya, baik untuk sementara waktu maupun untuk selama-lamanya.

3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan

a. Sumber daya Manusia

Menurut Sumarsono (2003:4) sumber daya manusia mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain sumber daya manusia (SDM) mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, sumber daya manusia (SDM) menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa dan usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Menurut Nawawi (dalam jurnal Arsyiati dkk.) mengatakan ada tiga pengertian sumber daya manusia, yaitu:

- 1) Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- 2) Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- 3) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non financial*) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata

(riel) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sumber daya manusia adalah manusia yang memiliki potensi untuk bekerja di dalam organisasi untuk memberikan jasanya untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah

Sumber daya manusia (SDM) perpustakaan sekolah adalah memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan dan karyawan yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan (Lasa, 2011:39).

Bafadal (2008:176-180) petugas atau sumber daya manusia perpustakaan sekolah pada dasarnya terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut juga dengan kata pustakawan, dan beberapa orang anggota staf perpustakaan sekolah.

1) Kepala perpustakaan sekolah

Kepala perpustakaan sekolah atau disebut dengan guru pustakawan adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Guru pustakawan harus harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun attitude-nya.

2) Staf perpustakaan sekolah

Kepala perpustakaan atau guru pustakawan memang bisa saja sendiri dalam mengerjakan pekerjaan-pekerjaan

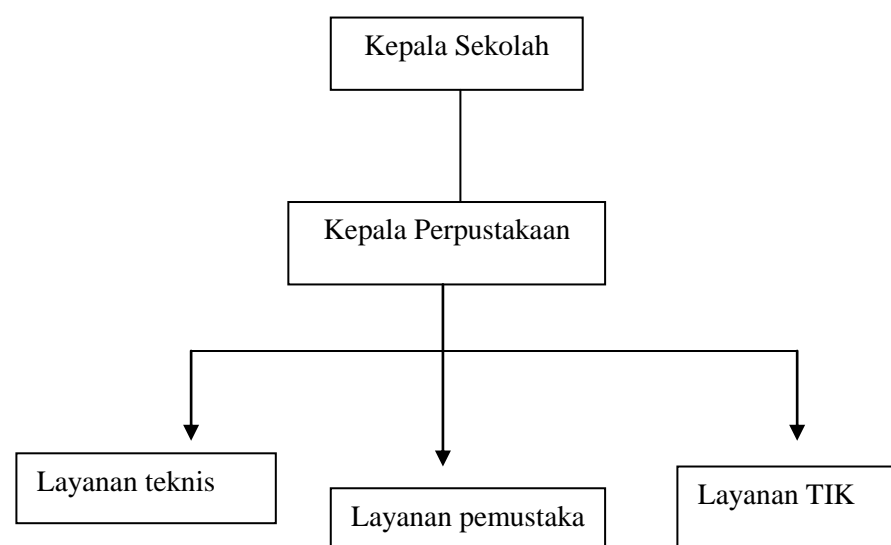
pelayanan teknis dan pelayanan teknis dan pelayanan pembaca. Tetapi dalam menghadapi peserta didik yang begitu banyaknya, tidak mungkin seorang guru pustakawan bekerja sendiri. Maka kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa petugas atau staf yang bisa diambilkan dari guru-guru atau bukan guru. Jumlah anggota staf ini sesuai dengan kebutuhannya, minimal ada tiga orang, yaitu petugas pelayanan teknis, petugas pelayanan pembaca, petugas tata usaha.

Adapun struktur organisasi perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA (2011:6-7) adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut

Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



4. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka yang berarti buku atau kitab. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *libraries*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab (Suwarno, 2014:1).

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya (M. Yusuf, 2013:1).

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1).

Jadi dari beberapa pendapat diatas dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah lembaga atau institusi yang memiliki koleksi karya tulis, karya cetak, rekaman, dan media lainnya dengan cara menghimpun, mengolah, dan menyebarkan (pelayanan) segala macam informasi tersebut disusun dengan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar dan mencari informasi.

b. Tugas perpustakaan

Secara garis besar, menurut Sutarno (dalam Suwarno, 2016:23) ada tiga tugas perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Tugas menghimpun informasi meliputi kegiatan mencari, menyeleksi dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
- 2) Tugas mengelola, meliputi proses pengelolaan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat bahan pustaka.
- 3) Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal.

5. Perpustakaan sekolah

a. Pengertian perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah (Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2014).

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Jurnal Widiassa, 2007:1).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah prasarana sekolah yang menjadi pusat sumber belajar yang bertujuan untuk mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah/madrasah.

b. Tujuan perpustakaan sekolah

Adapun menurut M. Yusuf (2013:3) menyebutkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan member semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

c. Fungsi perpustakaan sekolah

Adapun menurut Bafadal, (2008:6-8) fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi edukatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu dalam pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh

sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2) Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, televisi, video tape recorder dan sebagainya.

3) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan.

4) Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

5) Fungsi rekreatif

Fungsi ini berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu

istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Tri Septiyantono (dalam Susilo, 2007:6) menjelaskan fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, yaitu membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum. Mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan merupakan tempat untuk membantu guru dalam mengajar dan memperluas pengetahuan.
- b. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dijadikan sebagai semacam laboratorium yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.
- c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- d. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya.
- e. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan. Kemahiran siswa mencari informasi di perpustakaan akan menolongnya untuk mampu belajar secara mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya.
- f. Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa.
- g. Memperluas kesempatan untuk belajar bagi para siswa.

d. Tugas perpustakaan sekolah

Menurut M. Yusuf (2013:7) Perpustakaan sekolah memiliki tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa dan guru, maka secara gambling

perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut, yaitu:

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1) di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi penkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- 3) Menyebarluaskan sumber informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan minatnya.

e. Pengadaan Perpustakaan Sekolah

Bafadal (2008:25-26) mendefinisikan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka tetapi jumlahnya masih kurang. dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya meminta saran-saran, baik kepada kepala sekolah, guru-guru, maupun kepada murid-murid.

bafadal (2008:37) juga menjelaskan beberapa cara yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, meminjam.

1) Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan cara membeli ke penerbit, membeli di toko buku, dan memesan.

2) Hadiah

Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk dijadikan tambahan bahan pustaka dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah.
- b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya.
- c) hadiah atau sumbangan BP3.
- d) hadiah atau sumbangan dari penerbit.
- e) hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah dan swasta.

3) tukar menukar

untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah.

4) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan

f. Pengolahan Perpustakaan Sekolah

1) Inventarisasi

Penginventarisasian bahan-bahan pustaka ini dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang, yaitu setelah guru

pustakawan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka tersebut. kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut:

a) Memberi stempel pada buku-buku

(1) Setiap buku distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan. Yang perlu distempel adalah halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya.

(2) Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris.

b) Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventaris dalam buku inventaris. Dalam menginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya.

2) Klasifikasi

Menurut Bafadal (2008:51) Klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

3) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahan pustaka. Tujuan dibuatnya katalog untuk membantu memudahkan para pengguna dalam melakukan temu kembali informasi (E-journal Yusufhin, 2017:51-52).

g. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Adapun pelayanan perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Perpustakaan (2011:4-5) adalah sebagai berikut.

1) Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustakasekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.

2) Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Layanan baca di tempat;
- b) Layanan sirkulasi;
- c) Layanan referensi;
- d) Layanan teknologi informasi dan komunikasi.

3) Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

4) Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

5) Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6) Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) Brosur/*leaflet*/selebaran
- b) Daftar buku baru
- c) Majalah dinding perpustakaan
- d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

7) Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

8) Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) Perpustakaan sekolah lain;
 - b) Perpustakaan umum;
 - c) Komite sekolah;
 - d) Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan.
- 9) Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - (1) Lomba sinopsis
 - (2) Gelar wicara (*talkshow*) tentang buku
 - (3) Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- g) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

h. Perpustakaan sekolah menurut UU No. 43 Tahun 2007

Adapun undang-undang yang mengatur perpustakaan sekolah/madrasah seperti yang disebutkan pada pasal 23 UU No. 43 Tahun 2007 sebagai berikut:

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

6. Mutu

a. Pengertian Mutu

Definisi mutu memiliki pengertian yang bervariasi. Menurut Mulyadi (2010:77) ada beberapa pendapat yang merumuskan tentang definisi mutu, antara lain:

- 1) Menurut Juran, mutu adalah kecocokan penggunaan produk (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan.
- 2) Menurut Crosby, mutu adalah *comformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan dan distandarkan.
- 3) Menurut Deming, mutu adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar dan konsumen.
- 4) Menurut Feigeibaum, mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*).

Depdiknas (dalam jurnal Muhammad Nur dkk., 2016:97) secara umum mutu diartikan sebagai gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau tersirat.

Sallis (2008:51-55) berpendapat bahwa konsep mutu ada dua macam, yakni konsep mutu yang absolut dan konsep yang relatif. Mutu sebagai konsep yang absolut merupakan suatu idealisme yang tidak dapat dikompromikan. Produk-produk yang bermutu adalah sesuatu yang dibuat dengan sempurna dan dengan biaya yang mahal. Sedangkan, mutu dalam konsep relatif lebih ditujukan kepada pengertian mutu bukan sebagai suatu atribut produk atau layanan, melainkan sesuatu yang dianggap berasal dari produk atau layanan tersebut. Mutu dapat dikatakan ada apabila sebuah layanan memenuhi spesifikasi yang ada.

Mutu menurut Carvin (dalam Mulyadi, 2010:78), adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia/tenaga kerja, proses dan tugas, serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan atau konsumen.

Selanjutnya menurut Syafarudin (2002:14) terdapat beberapa pengertian yang berkaitan dengan mutu, yaitu:

1) Indikator mutu

Adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi di sekolah yang dapat memberikan petunjuk tentang pendidikan bermutu baik dan dapat digunakan untuk dapat mengevaluasi mutu, serta dapat dikuantifikasi dan dirangkum untuk tujuan membuat perbandingan. Indikator-indikator tersebut dapat menunjukkan sejauh mana suatu sistem pendidikan bisa mencapai sasaran utama pendidikan.

2) Standar mutu

Adalah ukuran-ukuran yang disetujui atau diterima yang diperoleh melalui pengukuran-pengukuran yang akurat tentang batas-batas ketercapaian sasaran utama pendidikan.

Menurut Usman (dalam Zahroh, 2014:29), mutu memiliki 13 karakteristik, sebagai berikut.

- 1) Kinerja (*performa*): berkaitan dengan aspek fungsional sekolah.
- 2) Waktu ajar (*time lines*): selesai dengan waktu yang wajar
- 3) Andal (*reliability*): usia pelayanan prima bertahan lama.
- 4) Daya tahan (*durability*): tahan banting.
- 5) Indah (*aesthetics*)
- 6) Hubungan manusiawi (*personal interface*): menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme.
- 7) Mudah penggunaannya (*easy to use*): sarana dan prasarana mudah dipakai.
- 8) Bentuk khusus (*feature*): keunggulan tertentu.
- 9) Standar tertentu (*conformance to specification*): memenuhi standar tertentu.
- 10) Konsistensi (*consistency*): kejegan, konstan, atau stabil.
- 11) Seragam (*uniformity*): tanpa variasi, tidak bercampur.
- 12) Mampu melayani (*service ability*): mampu memberikan pelayanan prima.
- 13) Ketepatan (*accuracy*): ketepatan dalam pelayanan.

b. Mutu dalam Pendidikan

Dalam konteks pendidikan, menurut Kementerian Pendidikan Nasional, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan. Input pendidikan merupakan sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan demi berlangsungnya suatu proses. Sementara proses pendidikan merupakan berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Selanjutnya, proses pendidikan

merupakan kinerja sekolah, yaitu prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses dan perilaku sekolah. Oleh sebab itu, mutu dalam dunia pendidikan dapat dinyatakan lebih mengutamakan pada keberadaan siswa. Dengan kata lain, program perbaikan sekolah dilakukan secara lebih kreatif dan konstruktif (Zahroh, 2014:28).

Indikator atau kriteria yang dapat dijadikan tolak ukur mutu pendidikan yaitu hasil akhir dari pendidikan. Standar nasional pendidikan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 yang menyatakan bahwa standar nasional pendidikan (SNP) meliputi: (1) Standar isi, (2) standar proses, (3) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (4) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (7) standar pembiayaan, dan (8) standar penilaian pendidikan (jurnal Reza Yulia Akbar dan Rukanto, 2017:127).

Menurut Direktorat TK dan SD 1997 (dalam jurnal Resmi, 2014:56) ada 5 komponen yang menentukan mutu pendidikan yaitu:

- 1) Kegiatan belajar mengajar
- 2) Manajemen pendidikan yang efektif dan efisien
- 3) Buku dan sarana belajar yang memadai dan selalu dalam kondisi siap pakai
- 4) Fisik dan penampilan
- 5) Partisipasi aktif masyarakat.

Menurut Townsend dan Butterworth dalam E-journal (Muh. Fitrah, 2017:33) menyebutkan bahwa ada beberapa hal yang menjadi penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu, antara lain:

- 1) Keefektifan gaya kepemimpinan kepala sekolah
- 2) Partisipasi aktif dan tanggung jawab guru dan staf
- 3) Keberlangsungan proses belajar mengajar yang efektif

- 4) Kurikulum yang relevan
- 5) Memiliki visi dan misi yang terarah
- 6) Iklim sekolah yang kondusif
- 7) Keterlibatan orang tua dan masyarakat secara intrinsik.

B. Penelitian Relevan

1. Skripsi dari Cintia Septiani (2008), dengan program studi Ilmu Perpustakaan jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia dengan judul *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan RSUP Fatmawati*. Dari hasil penelitian dipaparkan bahwa manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan RSUP Fatmawati telah dilakukan secara konsisten. Dalam mengelola sumber daya manusia yang ada, perpustakaan telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Hanya saja fungsi-fungsi manajemen tersebut tidak berdasarkan pada teori-teori ilmu manajemen, tetapi berdasarkan kebutuhan dan pengalaman yang ada di perpustakaan.

Persamaannya adalah sama-sama membahas masalah personel perpustakaan dan manajemennya. Perbedaannya adalah penelitian ini membahas tentang terbatasnya sumber daya manusia dan staf perpustakaan yang ikut membantu bidang lain atau terjadinya tarik menarik kepentingan antara staf perpustakaan dengan staf lainnya, biddang pendidikan dan pelatihan. Pada penelitian ini juga meneliti perpustakaan rumah sakit sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti sendiri di sekolah/madrasah.

2. Skripsi Rezkly Putri Isra (2017) dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar dengan judul *Manajemen SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTsN Padang Luar Kabupaten Tanah Datar*. Dari hasil penelitian dipaparkan bahwa: (1) proses perencanaan pendidik dan tenaga

kependidikan di MTsN Padang Luar dilakukan oleh Kementerian Agama dengan usulan kebutuhan yang diperlukan MTsN Padang Luar. (2) dalam hal perekrutan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN Padang Luar yang dilakukan oleh Kementerian Agama tinggal madrasah yang mengelolanya. (3) pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan oleh MTsN Padang Luar, pelatihan secara rutin sesuai dengan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.

Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah sama-sama meneliti di madrasah dan membahas tentang manajemen SDM atau personalia. Sedangkan perbedaannya pada penelitian ini yakni membahas tentang manajemen SDM sekolah secara keseluruhan, baik pendidik maupun tenaga kependidikan dan dari segi fungsi-fungsi manajemennya. Selain itu tempat penelitiannya juga berbeda yakni peneliti melakukan penelitian di MAN Kota Sawahlunto.

3. Skripsi Putri Elva Susanti (2017) dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar dengan judul *Manajemen Perpustakaan MTsN Tanjung Emas ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Dari hasil penelitian dipaparkan bahwa: (1) kondisi koleksi perpustakaan di MTsN Tanjung Emas untuk jenis koleksi perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan, dan referensi perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan 008:2011 yang dibuat oleh kepala perpustakaan Republik Indonesia. (2) kondisi sarana dan prasarana perpustakaan di MTsN Tanjung Emas juga belum memenuhi standar nasional perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan di MTsN Tanjung Emas juga belum memenuhi standar nasional memadai. (3) kondisi SDM perpustakaan masih belum memenuhi standar nasional perpustakaan, pengelola perpustakaan belum satupun yang mempunyai latar belakang yang sesuai dengan bidang perpustakaan.

Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah membahas penelitian mengenai perpustakaan, sama-sama meneliti di madrasah dan mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini meneliti manajemen perpustakaan secara luas, seperti koleksi perpustakaan, jumlah referensi, dan tenaga perpustakaannya yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011. Sedangkan peneliti sendiri hanya membahas pada tenaga perpustakaanya saja. Selain itu tempat penelitiannya juga berbeda yakni peneliti melakukan penelitian di MAN Kota Sawahlunto.

4. Skripsi Ade Khoer Afandi (2012) dengan program studi Manajemen Manajemen Pendidikan jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan dengan judul *Pengadaan Dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kabupaten Karawang*. Dari hasil penelitian dipaparkan bahwa: (1) tenaga perpustakaan di SMP Negeri se Kabupaten Karawang yang dilakukan hanya menunjuk guru sebagai petugas perpustakaan, tidak ada petugas professional di bidang ilmu perpustakaan. (2) pembinaan tenaga perpustakaan hanya dilakukan dengan mengikuti pelatihan seperti mengikuti diklat, pembinaan kesejahteraan berdasarkan jabatan PNS dan honorer.

Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah membahas penelitian mengenai tenaga perpustakaan. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, memfokuskan pada pengadaan dan pembinaan tenaga perpustakaan. Selain itu penelitian ini juga meneliti lebih dari satu sekolah.

5. Skripsi Mela Anggia Julianti (2017) dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar dengan judul *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan MTsN Pasir Lawas Kabupaten Tanah Datar*. Dari hasil penelitian dipaparkan bahwa: (1)

perencanaan perpustakaan diawali dengan koordinasi oleh prasarana, karyawan tata usaha, dan guru mata pelajaran, sedangkan anggaran/dana perpustakaan anggaran yang dimiliki oleh MTsN Pasir Lawas adalah anggaran dari pemerintah, yaitu dana BOS. Organisasi perpustakaan MTsN Pasir lawas hanya terdiri dari dua tenaga perpustakaan terdiri dari kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan, alur kerjanya ialah kepala madrasah mendelegasikan tugas perpustakaan kepada perpustakaan lalu kepala perpustakaan mendelegasikan wewenangnya kepada pegawai perpustakaan. Pelaksanaan, berupa motivasi dari atasan dan pengarahan di perpustakaan MTsN Pasir Lawas berupa koordinasi. Pengawasan yang ada di madrasah Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah membahas penelitian mengenai tenaga perpustakaan. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, memfokuskan pada pengadaan dan pembinaan tenaga perpustakaan. Selain itu penelitian ini juga meneliti lebih dari satu sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang peneliti lakukan adalah penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan keadaan sebenarnya dari fenomena objek yang diteliti dan dibandingkan dengan teori yang sesuai dengan masalah ini. Penelitian ini mengungkap tentang pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang ingin mencari makna kontekstual secara menyeluruh (holistik) berdasarkan fakta-fakta, tindakan, ucapan, dan sikap. Jadi dalam penelitian ini tidak menyajikan dalam bentuk angka-angka, tetapi dengan menguraikan dan menjabarkan data dengan menguraikan bentuk kalimat (Sugiyono, 2014:348).

Adapun penelitian kualitatif bergantung pada ketajaman analisis, objektivitas, bukan kepada statistik dengan menghitung berapa besar kebenaran dalam interpretasinya. Adapun alasan peneliti melakukan penelitian di lapangan adalah agar peneliti dapat terjun langsung untuk mendapatkan data-data dan informasi yang valid tentang pelaksanaan manajemen SDM perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN Kota Sawahlunto.

B. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN Kota Sawahlunto yang merupakan madrasah negeri yang terletak di desa Santur Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto. Setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam jadwal ini berisi kegiatan apa saja yang akan dilakukan, dan berapa lama akan dilakukan, seperti:

Tabel 3.1
Waktu Penelitian

No	Uraian kegiatan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus
1	Observasi awal	V							
2	Penyusunan proposal		V	V					
3	Seminar proposal				V				
4	Perbaikan setelah seminar				V				
5	Pengumpulan data penelitian				V				
6	Analisis/pengolahan data					V	V	V	
7	Munafasyah								V
8	Perbaikan skripsi								V
9	Penggandaan skripsi								V

C. Instrumen penelitian

Yaya Suryana (2015:216) berpendapat bahwa pada prinsipnya instrumen penelitian adalah semua hal yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, atau mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis. Jika dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitian adalah penelitiannya sendiri.

D. Sumber data

Sumber data yang dimaksud dengan penelitian ini adalah subyek dari mana data diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan yang erat kaitannya dengan masalah yang akan diteliti yaitu “Pelaksanaan Manajemen Tenaga Perpustakaan di MAN Kota Sawahlunto” dalam hal ini adalah kepala perpustakaan, pegawai

perpustakaan serta guru, siswa, kepala tata usaha dan kepala MAN Kota Sawahlunto.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung dari informan, tetapi melalui penelusuran berupa data, dokumen, profil, dan unsur penunjang lainnya yang bersumber dari MAN Kota Sawahlunto.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun metode yang digunakan peneliti dalam penelitian dalam penelitian ini berdasarkan teknik yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan pedoman wawancara tidak terstruktur. Dalam proses wawancara peneliti memberikan pertanyaan sesuai pedoman wawancara yang dibuat. Teknik ini dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan dalam meningkatkan mutu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di MAN Kota Kota Sawahlunto.

2. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan ini dilakukan secara langsung di MAN Kota Sawahlunto. Observasi menjadi amat penting karena pada penelitian kualitatif lebih menekankan proses daripada produk. Sehingga data observasi diperoleh secara langsung dengan cara melihat dan mengamati kegiatan yang terjadi di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto terutama pada pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan.

3. Dokumentasi

Peneliti menggunakan teknik dokumentasi dalam mengumpulkan data memperkuat data yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan langsung/observasi. Data yang diperoleh dari dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto ini berupa arsip-arsip madrasah yang relevan dengan sub fokus penelitian,

seperti profil madrasah, profil perpustakaan madrasah serta arsip dan dokumentasi lainnya.

F. Teknik Analisis Data

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang digunakan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, serta mengorganisasikan data sehingga kesimpulan dapat ditarik secara tepat dan diverifikasi.

Data hasil wawancara dari kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dikelompokkan dengan hasil wawancara dari informan lain. Selanjutnya kumpulan data hasil wawancara dikelompokkan dengan hasil dokumentasi dan hasil observasi. Pengelompokan data penelitian ini disesuaikan untuk menjawab rumusan masalah mengenai pelaksanaan manajemen tenaga perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah men-*display*kan data. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun, dimana memungkinkan untuk mengambil kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Kesimpulan (verifikasi)

Menarik suatu kesimpulan dilakukan oleh peneliti melalui data-data yang terkumpul. Kemudian kesimpulan tersebut diversifikasi atau diuji kebenaran dan validitasnya.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Baik dalam proposal maupun dalam skripsi perlu dikemukakan teknik penjaminan keabsahan data yang akan digunakan, yang meliputi uji kredibilitas data, uji dependabilitas, uji transferabilitas, dan uji konfirmabilitas. Dari keempat jenis yang uji di atas, yang paling penting

untuk dilakukan oleh peneliti adalah uji kredibilitas (IAIN Batusangkar, 2017:32).

a. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Peningkatan ketekunan dilakukan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu, dengan meningkatkan ketekunan, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak dan juga peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

b. Triangulasi

Triangulasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi teknik.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN Kota Sawahlunto. Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan pada tanggal 21 April-21 Juni 2018 yang bertempat di MAN Kota Sawahlunto, dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif, yang mana tujuannya adalah untuk menggambarkan keadaan atau kenyataan yang ada di lapangan.

Pada penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut adalah uraian temuan penelitian yang telah peneliti lakukan.

1. Profil MAN Kota Sawahlunto

MAN Kota Sawahlunto terletak di desa Santur Kecamatan Barangin bersebelahan dengan kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto dengan luas tanah 5.000 M². Jarak dari pusat kota ke sekolah kurang lebih 7 KM yang memakan waktu tempuh kurang lebih 15 menit.

Pada awalnya MAN Kota Sawahlunto bernama MAN Lubang Panjang, sejak berdirinya MAN Lubang Panjang pindah ke lokasi sekarang dan berganti nama dengan MAN Beringin Sawahlunto yang selanjutnya berubah menjadi MAN Kota Sawahlunto. Begitu juga dengan perpustakaan yang menyesuaikan nama dengan nama sekolah dan saat sekarang ini bernama perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : MAN Kota Sawahlunto
Tahun didirikan : 1996

Tahun Beroperasi	: 1996
Alamat	: Jalan Khatib Sulaiman Desa Santur
Kec. Barangin	
Kode Pos	: 27424
Telp/HP	: (0754) 62388
Nomor rekening	: 111-000.698.762.8
Nama bank	: Bank Mandiri
Pemegang rekening	: MAN Kota Sawahlunto
Alamat Bank	: Sawahlunto
No. SK Pendirian	: 515 A tahun 1995
Tanggal SK Pendirian	: 25 November 1995
No. SK Ijin Operasional	: 515 A tahun 1995
Tanggal SK Ijin Operasional	: 25 November 1995
Luas Tanah	: 5.000 m ²
Luas Bangunan	: 828 m ²
Akreditasi	: B Tahun 2015
Kepala sekolah	: Mhd Yustar, S.Pd, M.PKim
NIP	: 197301031999031003
Pangkat/golongan	: Pembina IV/a
Status Kepegawaian	: PNS
Status Sertifikasi	: Sudah Sertifikasi

b. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Madrasah Yang Berkarakter Islami, Berprestasi dan Berwawasan Lingkungan.

2) Misi

- a) Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Keagamaan Dan Menerapkan Nilai-Nilai Islami Dalam Kehidupan Sehari-Hari.
- b) Meningkatkan Komitmen Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya.

- c) Menciptakan Lingkungan Yang Kondusif Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran.
- d) Menumbuh Kembangkan Semangat Keunggulan dan Bernalar Sehat dan Tenaga Kependidikan Sehingga Berkemauan Kuat Untuk Terus Maju.
- e) Mengembangkan Minat, Bakat, Dan Kreatifitas Peserta Didik Dibidang Akademik Agar Tumbuh dan Berkembang.

c. Data guru

Tabel 4.1

Data guru MAN Kota Sawahlunto

NO	NAMA GURU	BIDANG STUDI	KET
1	Mhd. Yustar, S.Pd, M.Pkim	Kimia	
2	M. Radhi, M.Pd	Biologi	
3	Oky Loly Wenny, M.Pd.I	Quran hadits	
4	Asrin, S.Ag	Bahasa Arab	
5	Erawati, SS	Bahasa Inggris	
6	Dra. Erniwati	Fiqh dan SKI	
7	Yusniwati, S.Pd	Ekonomi	
8	Husein Al Hafeez, S.Ag	Fiqh	
9	Fatma Yusni, S.Sos	Sosiologi	
10	Rita Elmiza, S.Pd	Bahasa Indonesia	
11	Zulfitriadi, S.Pd.I	Bahasa Arab	

12	Femita Maya Dona, SH	PKn	
13	Titin Yeni, S.Pd	Geografi	
14	Elna Dewita, S.Pd.I	Akidah Akhlak	
15	Darmailis Andesta, S.Pd	Kesenian	
16	Musri Yeni, S.Pd	Kesenian	
17	Syafri Ervandi, S.Pd	Olahraga	
18	Yesi Jufrina, S.Pd	Kimia	
19	Nita Oktafianti, S.Pd	Matematika	
20	Wina Marsita, S.Pd	BK	
21	Wilda Yulia Sari, S.Pd	Sejarah	
22	Waspimaidani, S.Pd	Matematika	

d. Sarana dan prasarana

Tabel 4.2

Sarana dan prasarana MAN Kota Sawahlunto

No	Jenis Bangunan	Jumlah ruangan menurut kondisi				Status kepemilikan ¹⁾	Total luas bangunan (m ²)
		B	RR	RS	RB		
1	Ruang kelas	7	0	0	0	1	72
2	Ruang kepala madrasah	1	0	0	0	1	12
3	Ruang guru	0	0	0	0	0	0
4	Ruang tata usaha	1	0	0	0	1	72
5	Labor fisika	0	0	0	0	0	0
6	Labor kimia	0	0	0	0	0	0
7	Labor biologi	1	0	0	0	1	80

8	Labor komputer	0	0	0	0	0	0
9	Labor bahasa	0	0	0	0	0	0
10	Labor PAI	0	0	0	0	0	0
11	Ruang Perpustakaan	1	0	0	0	1	80
12	Ruang UKS	0	0	0	0	0	0
13	Ruang Keterampilan	0	0	0	0	0	0
14	Ruang Kesenian	0	0	0	0	0	0
15	Toilet guru	2	0	0	0	1	6
16	Toilet siswa	7	0	0	0	1	21
17	Ruang BK	0	0	0	0	0	0
18	Gedung serba guna (aula)	0	0	0	0	0	0
19	Ruang OSIS	0	0	0	0	0	0
20	Ruang Pramuka	0	0	0	0	0	0
21	Masjid/musholla	1	0	0	0	1	76
22	Gedung/ruang olahraga	0	0	0	0	0	0
23	Rumah dinas guru	0	0	0	0	0	0
24	Kamar asrama (putra)	0	0	0	0	0	0
25	Kamar asrama (putri)	0	0	0	0	0	0

26	Pos satpam	0	0	0	0	0	0
27	Kantin	1	0	0	0	1	12

1) Status Kepemilikan: 1 : milik sendiri 2 : bukan milik sendiri

e. Jumlah guru dan pegawai

Tabel 4.3

Jumlah guru dan pegawai MAN Kota Sawahlunto

Guru				Pegawai				Jumlah
Tetap		Tidak Tetap		Tetap		Tidak tetap		
L	P	L	P	L	P	L	P	
6	9	1	8	1	2	1	3	31

f. Jumlah siswa

Tabel 4.4

Jumlah siswa MAN Kota Sawahlunto

No	Kelas	L	P	J
1	X MIA	14	16	30
2	X IS	3	21	24
3	XI MIA	9	24	33
4	XI IS	8	24	32
5	XII MIA	14	9	23
6	XII IS	6	22	28
Jumlah		54	116	170

g. Data prestasi siswa

Tabel 4.5

Data prestasi siswa MAN Kota Sawahlunto

No	Prestasi	Tingkat
1	Juara III Institusi, dinas, kantor, sekolah terbersih (2017)	Kota
2	Juara I PHBS (2017)	Kecamatan
3	Juara I KSM (2017)	Kota
4	Juara III kemah madrasah di INS Kayu Tanam (2017)	Provinsi

5	Juara III OSN (Rahma Insani) (2017)	Kota
6	Juara III Debat Bahasa Indonesia (2017)	Kota
7	Juara I Masak inovasi ikan (2017)	Kota
8	Juara I PBB tingkat SLTA dan SLTP (2017)	Kota
9	Juara II Lomba LCC KKR (2017)	Kota
10	Kegiatan Peticab SBH (2017) a. Juara II Lomba senam kreasi cerdas b. Juara III identifikasi jentik nyamuk c. Lomba MSQ	Kota
11	Juara II tenis meja (AKSIOMA 2017)	Provinsi
12	Juara I Lomba gerak jalan (2017)	Kota
13	Juara I Lomba masak ikan (2017)	Kota
14	Harapan I Lomba PBB (2017)	Provinsi
15	Juara I Tahfidz putri (Putri Yanti)	Kota
16	Juara II tahfidz putra (Firman Syukri)	Kota
17	Juara III Khutbah (Firman Syukri)	Kota

2. Profil Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

a. Visi dan misi

1) Visi

Terwujudnya Madrasah Yang Berkarakter Islami, Berprestasi dan Berwawasan Lingkungan.

2) Misi

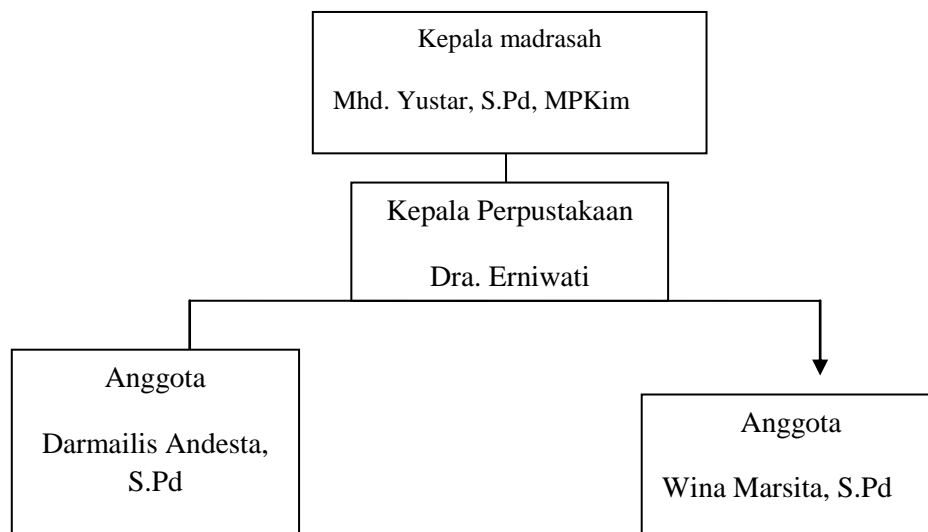
- a) Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Keagamaan Dan Menerapkan Nilai-Nilai Islami Dalam Kehidupan Sehari-Hari.

- b) Meningkatkan Komitmen Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya.
- c) Menciptakan Lingkungan Yang Kondusif Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran.
- d) Menumbuh Kembangkan Semangat Keunggulan dan Bernalar Sehat dan Tenaga Kependidikan Sehingga Berkemauan Kuat Untuk Terus Maju.
- e) Mengembangkan Minat, Bakat, Dan Kreatifitas Peserta Didik Dibidang Akademik Agar Tumbuh dan Berkembang.

b. Struktur Organisasi Perpustakaan

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto



c. Fasilitas dan Perlengkapan peralatan

Tabel 4.6

Fasilitas dan perlengkapan peralatan

No	Uraian	Jumlah
1.	Rak buku besar	4
2.	Rak buku kecil	3
3	Meja baca	15
4	Kursi baca	15
5	Meja petugas	2
6	Kursi petugas	2
7	Lemari Katalog	1
8	Lemari referensi	3
9	Kipas Angin	1
10	Lem	2
11	Gunting	1
12	Staples	1
13	Pisau cutter	2
14	Rol besi 30 cm	1
15	Isolasi	2
16	Stempel nomor mekanik	1
17	Jam dinding	1
18	Krip tembak	1
19	Assesoris bunga plastik	4
20	Karpet tempat duduk	1
21	Meja belajar besar	1
22	Dispenser, gallon air	1
23	File box	4
24	Tempat Koran	1

d. Koleksi buku perpustakaan

1) Koleksi Umum

Tabel 4.7

Koleksi umum buku perpustakaan

No	Kelas	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1	000 Karya Umum	2	2
2	100 Filsafat	3	7
3	200 Agama	219	563
4	300 Ilmu Sosial	71	239
5	400 Bahasa	13	23
6	500 Ilmu Murni	16	60
7	600 Ilmu Terapan	157	541
8	700 Kesenian	2	5
9	800 Kesusasteraan	44	93
10	900 Geografi dan Sejarah	26	121
11	Referensi	35	92
12	Majalah	10	90
13	Fiksi	43	122
Jumlah		641	1958

2) Koleksi buku pelajaran

Tabel 4.8

Koleksi buku pelajaran

No	Bidang studi	Judul eksemplar
1	Aqidah Akhlak	652
2	Fiqih	851
3	Bahasa Arab	1019
4	Al-Quran Hadits	731

5	SKI	369
6	Sejarah	264
7	Sosiologi	147
8	Ekonomi	325
9	Antropologi	27
10	Tata Negara	152
11	Penjaskes	234
12	KWN/PKN	307
13	Geografi	177
14	Bahasa Indonesia	590
15	Bahasa Inggris	773
16	Matematika	792
17	Kimia	360
18	Biologi	596
19	Fisika	450
20	TIK	28
21	Akuntansi	52
22	Kesenian	104
23	Muatan Lokal	171
Jumlah		9171

e. Pengelolaan Bahan Pustaka

Proses bahan pustaka perpustakaan MAN Kota Sawahlunto yang dilakukan meliputi:

1) Inventarisasi

- a) Mencatat kedalam buku induk perpustakaan serta memberi nomor induk meliputi tanggal masuk bahan pustaka pengarang, judul, edisi/jilid, jumlah, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, sumber, harga, nomor urut dan keterangan.

b) Memberi cap atau stempel kepemilikan pada halaman yang telah ditentukan yang pada halaman judul, halaman rahasia dan halaman terakhir.

2) Klasifikasi

Yaitu menentukan subjek yang dimiliki buku yang dinyatakan dengan notasi (angka klasifikasi). Notasi dicantumkan pada label buku yang ditempelkan pada punggung buku di dalam rak buku agar mudah ditelusuri..pada perpustakaan MAN Kota Sawahlunto ditemukan buku-buku berbagai judul mata pelajaran yang ada dan buku yang bersifat umum digabungkan atau bercampur dalam satu rak. Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto telah memiliki alat bantu untuk menentukan klasifikasi menggunakan buku pengantar klasifikasi persepuluh Dewey karya Towa P. Hamakonda, MLS dan J.N.B Tiaras, tetapi petugas perpustakaan belum mempergunakan untuk menentukan klasifikasi buku yang ada.

3) Katalogisasi

Katalogisasi adalah informasi singkat tentang buku dari segi fisik dan subjeknya. Data tersebut diketik pada kartu katalog dengan ukuran 12,5 x 7,5 cm. kartu-kartu yang dibuat adalah kartu katalog utama (*shelf-list*) kartu katalog pengarang, kartu katalog judul dan kartu katalog subjek. Perpustakaan sangat diperlukan untuk memudahkan mencari informasi di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto sudah ada beberapa buah kartu katalog tetapi ukurannya sesuai dengan peraturan yang ada. Ukurankatalog yang dibuat oleh petugas perpustakaan adalah 12,5 x 3,5 cm dan hanya kartu katalog pengarang.

f. Pelayanan Perpustakaan

1) Sistem layanan

Sistem layanan di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto menggunakan sistem Open Acces (terbuka) yaitu sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruangan koleksi. Pengunjung atau yang dibutuhkan untuk baca di tempat ataupun dipinjam untuk dibawa pulang.

2) Jenis-jenis layanan

Adapun jenis-jenis layanan pada perpustakaan MAN Kota Sawahlunto adalah:

a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah perputaran bahan pustaka milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota perpustakaan untuk beberapa waktu hingga saatnya bahan pustaka tersebut dikembalikan ke perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman:

- (1) Setiap anggota perpustakaan yang meminjam bahan pustaka, petugas mencatat di slip peminjaman.
- (2) Slip peminjaman disimpan di laci meja petugas berdasarkan kelas siswa.
- (3) Jangka waktu peminjaman untuk buku pelajaran selama satu (1) semester dan buku koleksi umum selama sepuluh (10) hari.
- (4) Buku koleksi umum hanya dapat dipinjam sebanyak buku yang tersedia.
- (5) Untuk memperpanjang peminjaman, buku yang dipinjam dibawa dan diperhatikan kepada petugas, petugas akan mencatatnya di slip peminjaman.

b) Layanan referensi

Pada layanan referensi koleksinya hanya boleh dibaca di tempat dan tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

c) Jadwal pelayanan

Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto melayani pengunjung setiap hari Senin sampai dengan Sabtu jam 07.30-14.30 WIB kecuali hari Jum'at jam 07.30-11.30 WIB dengan petugas yang berbeda-beda setiap hari sesuai dengan daftar piket perpustakaan.

B. Temuan Khusus

Peneliti melakukan wawancara terhadap informan dan juga menganalisis data dengan triangulasi data. Hal ini dilakukan guna melihat keabsahan informasi yang peneliti terima dari informan penelitian. Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan sebaik mungkin dilakukan dalam meningkatkan mutu MAN Kota Sawahlunto.

Dari hasil wawancara tersebut, dapat dijelaskan bahwa semua pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan yang baik tidak terlepas dari proses peningkatan mutu MAN Kota Sawahlunto karena perpustakaan adalah salah satu pusat sumber belajar bagi siswa. Berikut akan diuraikan temuan penelitian tentang pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan MAN Kota Sawahlunto yaitu terlebih dahulu mengusulkan kepada kepala madrasah agar mengadakan sumber daya manusia perpustakaan atau pustakawan di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.

“Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan yang pertama adalah ibuk mengusulkan agar sumber daya manusia perpustakaan atau pustakawan di madrasah ini diadakan. Kemudian kepala Madrasah meresponnya. Beliau merencanakan untuk menawarkan kepada masyarakat sekitar untuk melamar ke madrasah ini yang memiliki keahlian kepustakaan dan memiliki kemampuan IT dan administrasi. Namun, karena dananya tidak ada, akhirnya kegiatan yang direncanakan tersebut tidak jadi. Akhirnya, ditunjuklah dari guru yang mau bekerja. Karena tidak adanya pustakawan, akhirnya ditunjuk langsung guru yang mau menjadi anggota atau staf perpustakaan. Yang menunjuk anggota tersebut ibuk yang diketahui oleh kepala madrasah.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Hal ini diperjelas oleh kepala tata usaha, beliau mengatakan

“Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan itu disesuaikan dengan yang dibutuhkan oleh madrasah seperti usulan penambahan sumber daya manusia perpustakaan oleh kepala perpustakaan. Awalnya kami berencana menawarkan kepada masyarakat untuk melamar ke madrasah khususnya dalam bidang perpustakaan. Yaitu mereka yang memiliki ijazah ilmu perpustakaan, mahir dalam bidang IT dan juga pada bidang administrasi. Tetapi hal itu tidak berjalan karena terkendalanya dana sehingga ditunjuklah guru yang bersedia menjadi sumber daya manusia perpustakaan.” (Zulkhaira Kamar, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan kepala madrasah, beliau mengatakan

“Perencanaan tersebut awalnya penunjukkan langsung Buk Erni menjadi kepala perpustakaan karena beliau telah memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan. Kemudian pengusulan oleh kepala perpustakaan mengenai sumber daya manusia perpustakaan atau pustakawan ini dan bapak pun meresponnya. Untuk menjawab respon tersebut kami berencana menawarkan kepada masyarakat untuk

melamar ke madrasah ini bagi yang lulusan ilmu perpustakaan, mahir di bidang IT dan administrasi. Namun, ketika bapak melihat dananya yang tidak memungkinkan, maka ditunjuklah guru sekitar berdua orang untuk menjadi sumber daya manusia perpustakaan yang bertujuan untuk melengkapi struktur organisasi perpustakaan. Itupun yang menunjuk adalah kepala perpustakaan yang diketahui oleh bapak.” (Mhd. Yustar, wawancara, 25 April 2018).

Dari hasil wawancara dapat dianalisis bahwa kepala madrasah menunjuk langsung kepala perpustakaan karena beliau memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan kemudian kepala perpustakaan mengusulkan kepada kepala madrasah agar diadakannya pustakawan atau sumber daya manusia perpustakaan yang berkualifikasi ilmu perpustakaan dan usulan itu direspon oleh kepala madrasah yaitu dengan menawarkan kepada masyarakat untuk melamar ke madrasah untuk menjadi pustakawan atau tenaga profesional perpustakaan. Namun pelaksanaannya tidak berjalan karena terkendala dana. Hal ini terbukti dengan tidak adanya spanduk, brosur, dan iklan perekrutan pustakawan sehingga kepala perpustakaan menunjuk dua guru yang bersedia menjadi sumber daya manusia perpustakaan.

Waktu dilaksanakannya perencanaan sumber daya manusia perpustakaan ini pada setiap awal tahun ajaran baru. Hal ini senada dengan pernyataan kepala perpustakaan beliau mengatakan bahwa “perencanaan sumber daya manusia perpustakaan dilaksanakan setiap awal tahun ajaran.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Pihak yang terlibat dalam pada perencanaan tersebut adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan guru. Seperti yang dikatakan oleh kepala perpustakaan, “Yang terlibat pada perencanaan ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan dan guru.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Kedua staf perpustakaan tersebut adalah guru mata pelajaran yang lebih banyak dengan kegiatan belajar mengajar di kelas. Sebagaimana yang dikatakan oleh salah seorang staf perpustakaan.

“Karena kami semua berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya. Yang sering berada di perpustakaan adalah kepala perpustakaan sendiri dan itupun juga guru mata pelajaran yang sibuk dengan aktifitas mengajarnya.” (Wina Marsita, wawancara, 23 April 2018).

Hal senada juga dikatakan oleh staf perpustakaan lainnya yang juga guru mata pelajaran kesenian. Beliau mengatakan

“Sebenarnya ada dua alasan ibuk sering terjadi miskomunikasi mengenai ini. Pertama, dari segi waktu ibuk dalam seminggu hanya tiga hari mengajar setelah itu ibuk tidak masuk. Kedua, koordinasi tatanan perpustakaan ibuk kurang mengerti.” (Darmailis Andesta, wawancara, 24 April 2018).

Dari penjelasan kedua staf perpustakaan diatas peneliti menganalisis bahwa kedua staf perpustakaan lebih disibukkan dengan tugas mengajarnya dan kurang faham dengan tatanan perpustakaan. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan salah satu staf perpustakaan yang beliau mengatakan

“Mengenai komposisi sumber daya manusia perpustakaan di madrasah ini menurut ibuk masih kurang karena tidak ada satupun tenaga atau staf perpustakaan yang ahli dalam ilmu perpustakaan dalam ilmu perpustakaan di madrasah ini. Seharusnya pihak madrasah mencari atau menunjuk sumber daya manusia perpustakaan yang berkompeten dengan bidangnya terkhususnya pada bidang ilmu perpustakaan.” (Wina Marsita, wawancara, 23 April 2018).

Dari hasil wawancara kedua informan yang merupakan staf perpustakaan tersebut adalah sumber daya manusia perpustakaan masih kurang, baik dari segi komposisinya maupun segi kompetensinya. Hal ini terlihat dengan kedua sumber daya manusia perpustakaan yang disibukkan dengan tugas mengajarnya karena kurang mengerti dengan sistem pengelolaan perpustakaan. Apalagi keduanya tidak pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan perpustakaan. Hal ini juga diungkapkan oleh salah satu staf perpustakaan, Wina Marsita, dimana beliau mengatakan “Ibuk tidak pernah mengikutinya.” (Wina Marsita, 23 April 2018). Begitu pula yang dikatakan oleh staf

perpustakaan lainnya, Darmailis Andesta, dimana beliau mengatakan “Ibuk tidak pernah mengikutinya.” (Darmailis Andesta, wawancara, 24 April 2018).

Hal ini diperkuat oleh kepala madrasah pada 25 April 2018, beliau mengatakan ”Tidak ada pengembangan untuk itu, seperti pelatihan pengelolaan perpustakaan untuk tenaga atau staf perpustakaan karena tidak adanya dana.”

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Kepala Tata Usaha yang beliau mengatakan “Mengenai pengembangan sumber daya manusia perpustakaan seperti diklat tidak berjalan karena sumber daya manusia perpustakaan hanya sebagai strukturnya saja.” (Zulkhaira Kamar, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini dibuktikan dengan pernyataan dari kepala perpustakaan yang mengatakan bahwa.

“Dasar perencanaannya yaitu untuk melengkapi organisasi perpustakaan. Karena tujuan pembentukan struktur ini hanya sebagai formalitas saja dan bertugas ketika dibutuhkan saja.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari hasil wawancara dari ketiga informan di atas dapat disimpulkan bahwa kedua staf tidak pernah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan sehingga mereka kurang mengerti dengan tatanan perpustakaan. Staf perpustakaan ditunjuk untuk melengkapi struktur organisasi perpustakaan saja.

Dengan hal diatas, maka persepsi guru yang lainnya hanya kepala perpustakaan yang bekerja. Hal ini dinyatakan oleh guru mata pelajaran Ekonomi yang mana beliau mengatakan bahwa “Belum sempurna, karena tidak memiliki anggota pembantu.”(Yusniwati, wawancara, 23 April 2018).

Dari hasil wawancara dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan penunjukkan anggota staf perpustakaan

sekedar melengkapi struktur organisasi perpustakaan dan staf yang telah ditunjuk jika ketika dibutuhkan saja sehingga staf yang telah ditunjuk tidak bertugas pada hari biasanya sehingga persepsi pengunjung perpustakaan seperti guru beranggapan bahwa perpustakaan tidak memiliki anggota pembantu atau staf.

Jadi berdasarkan data yang peneliti dapat dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto adalah kepala madrasah menunjuk langsung kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan menunjuk dua staf perpustakaan dari unsur guru diketahui kepala madrasah.

2. Pengorganisasian sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan, struktur organisasi dibentuk sebagai formalitas saja dan staf perpustakaan hanya bekerja pada saat dibutuhkan saja. Hal ini seperti yang dikatakan oleh kepala perpustakaan yang dimana beliau mengatakan

“Struktur organisasi perpustakaan ada tertempel di perpustakaan. Tujuan pembentukan struktur ini hanya sebagai formalitas saja dan bertugas ketika dibutuhkan saja. Untuk sekedar minta tolong saja seperti ketika ada gotong royong, penambahan buku.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dibentuk sebagai formalitas saja sehingga staf yang telah ditunjuk boleh bekerja boleh tidak atau hanya menumpang nama saja di perpustakaan tersebut.

Dari hasil pengamatan peneliti, struktur organisasi yang telah dibuat tidak menunjukkan pembagian kerja atau spesialisasi pekerjaan, seperti bagian administrasi, bagian teknis, dan bagian pembaca sehingga dalam struktur hanya ada kepala perpustakaan dan anggota saja.

Perpustakaan MAN Kota Sawahlunto memiliki deskripsi kerja yang bertujuan agar semua staf mengetahui apa yang harus dikerjakannya. Ini terlihat dari laporan yang diberikan kepada peneliti oleh kepala perpustakaan. Dimana tugas dari petugas atau staf perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Melayani kegiatan pengadaan dan pengolahan pustaka
- b. Memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan membaca.

Namun, pada praktik pelaksanaan kerjanya tidak terlaksana karena staf perpustakaan tidak aktif dalam melaksanakannya sehingga yang melaksanakan semua tugas adalah kepala perpustakaan. Hal ini dinyatakan oleh kepala perpustakaan dimana beliau mengatakan bahwa “Ada, tetapi dalam pelaksanaannya tidak berjalan dengan baik karena staf perpustakaan tidak aktif sehingga ibuk yang bekerja sendiri saja.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Hal ini juga diperjelas dengan salah seorang staf perpustakaan, Wina Marsita yang mengatakan

“Sudah terlaksana tetapi semuanya kepala perpustakaan yang bekerja. Kalau ibuk ke perpustakaan pernah cuma membantu ibuk Erni saja. Itupun hanya sekali. Ibuk lebih disibukkan bekerja di ruang BK.” (Wina Marsita, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga diperkuat oleh staf perpustakaan lainnya dimana beliau mengatakan bahwa “Sudah terlaksana. Tetapi ibuk lebih disibukkan dengan tugas mengajar dan ibuk juga jarang ke perpustakaan.” (Darmailis Andesta, wawancara, 24 April 2018).

Dari pernyataan beberapa informan di atas dapat dianalisis bahwa deskripsi kerja sumber daya manusia perpustakaan sudah jelas dan terlaksana tetapi lebih sering dikerjakan oleh kepala perpustakaan. Ini juga sesuai dengan pengamatan peneliti dimana semua kegiatan perpustakaan sepenuhnya dilakukan oleh kepala perpustakaan. Guru

dan siswa beranggapan bahwa perpustakaan MAN Kota Sawahlunto tidak ada staf perpustakaan yang membantu. Ini disebabkan oleh staf perpustakaan adalah pendidik atau guru yang bertugas mengajar di kelas. Hal ini dinyatakan oleh guru mata pelajaran Ekonomi, beliau mengatakan bahwa “Belum sempurna, karena tidak memiliki anggota pembantu.”(Yusniwati, wawancara, 23 April 2018).

Dari segi komposisi sumber daya manusia perpustakaan, baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan tidak ada yang berasal dari latar belakang ilmu perpustakaan. Hal tersebut seperti yang dikatakan salah seorang staf perpustakaan “Menurut ibuk masih kurang, karena tidak ada satupun sumber daya manusia perpustakaan yang ahli dalam ilmu perpustakaan di madrasah ini.” (Wina Marsita, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini diperjelas oleh kepala MAN Kota Sawahlunto yang mengatakan bahwa

“Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan di MAN ini masih dikatakan belum maksimal karena sumber daya manusia perpustakaan masih dari unsur guru. Seharusnya itu dari personal yang memiliki kompetensi ilmu perpustakaan atau pustakawan. Pustakawan kita belum punya. Sumber daya manusia perpustakaan yang sesuai dengan Peraturan Standar Nasional Perpustakaan belum ada lagi.”(Mhd Yustar, wawancara, 25 April 2018).

Pihak yang bertanggungjawab dari pelaksanaan perpustakaan MAN Kota Sawahlunto adalah kepala perpustakaan sendiri. Hal ini diungkapkan beliau bahwa “Untuk penanggungjawab sehari-hari di perpustakaan adalah ibuk sendiri.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dalam pengorganisasian terdapat pendelegasian wewenang. Pendelegasian wewenang dilakukan jika seorang pimpinan atau manajer tidak berada di tempat. Oleh karena itu, wewenang tersebut dilimpahkan kepada bawahannya. Namun, tidak pada MAN Kota

Sawahlunto. Jika kepala perpustakaan tidak berada di tempat maka perpustakaan ditutup atau dititipkan kepada guru yang sedang tidak mengajar. hal ini seperti yang diungkapkan kepala perpustakaan bahwa “Jika tidak berada di tempat, perpustakaan ditutup atau menunjuk salah satu guru yang tidak mengajar.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari jawaban informan tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak ada pendelegasian wewenang kepada anggota atau staf perpustakaan.

Walaupun kepala perpustakaan tidak berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, kepala perpustakaan memiliki sertifikat pelatihan kepala perpustakaan dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang disodorkan kepada peneliti. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dari pengelola perpustakaan.

Jadi berdasarkan data yang peneliti dapat dari wawancara dan hasil observasi pengorganisasian dari sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto yang dilakukan oleh kepala perpustakaan MAN Kota Sawahlunto tidak berjalan dengan baik karena struktur organisasi yang dibentuk sebagai formalitas saja dan tenaga atau staf perpustakaan yang tertera dalam struktur organisasi hanya sebagai pelengkap saja dan kedua staf tersebut tidak aktif.

3. Penggerakan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Penggerakan sumber daya manusia perpustakaan di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto tercermin dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan. Idealnya seorang pimpinan sebelum menjalankan tugasnya, yang dilakukan kepada seluruh stafnya adalah memastikan komitmen dan memberikan pemahaman kepada seluruh stafnya mengenai keterbatasan yang dimiliki oleh perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.

Dimulai dari gaya kepemimpinan kepala perpustakaan dalam menggerakkan stafnya. Dimana kepala perpustakaan mengarahkan stafnya agar mau bekerja maksimal. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang mana beliau mengatakan.

“Dengan cara mengarahkan staf agar mau bekerja dengan maksimal. Itupun ketika jika dibutuhkan saja. Misalnya ketika goro, penambahan buku. Ibuk tidak memaksakan mereka karena mereka juga disibukkan dengan tugas mengajar mereka. Apalagi staf perpustakaan tidak digaji disini karena staf perpustakaan hanya sukarela saja.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Data hasil wawancara menunjukkan bahwa kepala perpustakaan menggerakkan anggotanya jika dibutuhkan saja dan tidak bersifat rutinitas sehingga yang melakukan semua pengelolaan perpustakaan adalah kepala perpustakaan sendiri. Staf perpustakaan dibutuhkan hanya pada saat gotong royong sekolah dan jika adanya penambahan buku di perpustakaan. Hal ini disebabkan kedua tenaga atau staf perpustakaan disibukkan dengan tugas mengajar dan mereka tidak digaji untuk bekerja di perpustakaan.

Dari paparan diatas dapat peneliti analisa bahwa kepala perpustakaan tidak memaksakan stafnya untuk bekerja karena kedua staf perpustakaan beliau berstatus guru mata pelajaran yang disibukkan dengan tugas mengajarnya. Faktor lainnya adalah staf perpustakaan tidak termotivasi untuk bekerja di perpustakaan karena mereka tidak digaji.

Selain dari arahan yang berperan penting dalam melakukan proses penggerakan adalah motivasi yang sangat berpengaruh terhadap kinerja dari staf yang dibawahinya. Berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan tentang motivasi yang diberikan kepada stafnya yang mana beliau mengatakan

“Motivasi khusus tidak ada ya. Tapi kami selalu berusaha untuk menciptakan suasana hubungan yang harmonis antar sesama sumber daya manusia perpustakaan.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari pernyataan dari kepala perpustakaan diatas dapat dianalisis bahwa kepala perpustakaan tidak memberikan motivasi kepada bawahannya tetapi dengan menciptakan suasana yang harmonis dan iklim kerja yang menyenangkan tidak membebankan para staf perpustakaan yang bertugas.

Selain itu, pada fungsi penggerakan terdapat penghargaan bagi staf yang menjalankan tugasnya dengan baik (*reward*) dan sanksi bagi yang melanggar dan tidak melaksanakan tugasnya (*punishment*). Namun kegiatan ini tidak dilakukan oleh kepala perpustakaan MAN Kota Sawahlunto. Hal ini seperti yang dijelaskan kepala perpustakaan. Beliau mengatakan

”Kalau soal *reward* dan *punishment*, ibuk tidak ada menerapkannya. Karena staf tidak bekerja di perpustakaan. Bagaimana akan diberi penghargaan sedangkan mereka tidak bekerja disini. Apalagi sanksi, mereka juga disibukkan dengan tugas mengajarnya.”(Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari penjelasan diatas kepala perpustakaan ini dapat peneliti analisis bahwa tidak ada kegiatan penghargaan (*reward*) dan sanksi bagi yang melanggar aturan (*punishment*) karena staf perpustakaan tidak bekerja di perpustakaan. Ini juga dikarenakan staf perpustakaan ditunjuk hanya untuk menjadi pelengkap struktur organisasi saja. Dengan hal tersebut, maka kepala perpustakaan yang bekerja sendiri.

Meskipun kepala perpustakaan yang bekerja sendiri, dari segi pelayanan sudah dikatakan sudah cukup baik. Begitupun dengan siswa yang cukup puas dengan pelayanan yang diberikan oleh sumber daya manusia perpustakaan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari guru mata pelajaran Sejarah, Wilda Yulia Sari yang menanggapi pelayanan

yang diberikan oleh perpustakaan MAN Kota Sawahlunto yang menyatakan bahwa

“Pelayanan sudah cukup baik tapi alangkah baiknya madrasah ini memiliki staf atau pegawai yang ahli dalam ilmu perpustakaan.” (Wilda Yulia Sari, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga dinyatakan kepala madrasah, beliau mengatakan

“Dengan siswa Alhamdulillah berjalan dengan baik tapi kalau untuk guru kurang terlayani. Ini terbukti dengan buku tamu yang hanya melayani siswa saja yang harus buku tamu sedangkan guru yang masuk ke perpustakaan walaupun tidak membaca atau hanya bersantai saja tidak perlu.” (Mhd. Yustar, wawancara, 25 April 2018).

Hal tersebut diperjelas dengan pernyataan salah seorang siswa yang mengatakan “Menurut saya sudah berjalan dengan baik.” (Jeri Oktobaren, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan salah seorang siswa yang mengatakan

“Menurut saya sudah baik tetapi perlu ditingkatkan lagi pelayanannya. Pelayanan yang saya inginkan adalah mengenai tempatnya perlu dikondisikan. Kemudian diperluas lagi serta perlu penambahan bangku untuk membaca kami sehingga kami nyaman untuk belajar di perpustakaan. Kemudian perlu diadakannya kartu keanggotaan perpustakaan karena kami belum memilikinya.” (Vandawi Putri Natalia, wawancara, 23 April 2018).

Namun berbeda pendapat dari kepala tata usaha dimana beliau mengatakan “Tidak memadai, masih perlu perbaikan dan pembinaan atau diklat dari instansi lain.” (Zulkhaira Kamar, wawancara, 23 April 2018).

Dari pernyataan diatas peneliti menganalisa bahwa pelayanan yang diberikan oleh kepala perpustakaan sudah membuat guru dan siswa puas tetapi perlu penambahan tenaga yang ahli dalam bidangnya dan pemberian pelatihan kepada *stakeholders* perpustakaan, baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan yang telah ditunjuk dan perlunya penambahan secara fisik seperti perluasan ruangan perpustakaan dan kartu anggota perpustakaan bagi siswa.

Walaupun pelayanan sudah berjalan dengan baik namun ada sedikit kendala yaitu kelengkapan koleksi buku yang kurang memadai terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang digunakan saat ini, revisi Kurikulum 2013. Hal ini diungkapkan oleh guru mata pelajaran Ekonomi, beliau mengatakan

“Belum semuanya, maksudnya belum memadai. Karena buku yang ada masih kurikulum lama. Yang kami butuhkan adalah buku yang berkurikulum 2013 atau revisi 2013. Tapi sampai sekarang belum tersedia.” (Yusniwati, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga diperjelas oleh guru mata pelajaran Sejarah pada 23 April 2018 yang mengungkapkan bahwa persediaan buku kurang memadai sehingga diharuskan memotocopy buku dan bahan ajar.

Dari keluhan kedua guru tersebut kepala madrasah menjawab penyebab mengenai hal tersebut dimana beliau mengatakan “Dari segi pengadaan buku kami masih terkendala dana.” (Mhd. Yustar, 25 April 2018).

Hal tersebut senada dengan pernyataan Kepala Tata Usaha yang mengatakan

“Faktor pendukungnya adalah minat siswa dan guru untuk datang ke perpustakaan lumayan banyak. Sedangkan faktor penghambatnya adalah sumber daya manusia perpustakaan yang tidak sesuai dengan kinerjanya dan dana pengadaan buku masih kurang mendukung.” (Zulkhaira Kamar, wawancara, 23 April 2018).

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa yang menyebabkan kurang memadainya buku yang dibutuhkan adalah kurang tersedianya dana untuk pengadaan buku mata pelajaran.

Dari pendapat ketiga informan peneliti menganalisa bahwa guru sangat mengeluhkan tidak lengkapnya buku yang dibutuhkan untuk membantu proses pembelajaran kepada siswa karena buku yang tersedia hanyalah dari kurikulum lama sehingga guru mengharuskan siswanya mem-fotocopy buku yang dibutuhkan sehingga perpustakaan belum

bisa meningkatkan mutu pendidikan di MAN Kota Sawahlunto. Seperti yang diungkapkan oleh guru mata pelajaran beliau mengatakan “Sudah, tapi belum sepenuhnya karena buku yang tersedia belum mampu menyelesaikan masalah siswa” (Yusniwati, wawancara, 24 April 2018).

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan salah seorang guru, Wilda Yulia Sari.

Menurut ibuk belum mencukupi dan membantu siswa karena kami membutuhkan buku mata pelajaran baru terutama yang berkaitan dengan revisi Kurikulum 2013. Yang di perpustakaan hanya menyediakan buku mata pelajaran yang kurikulum lama saja. (Wilda Yulia Sari, wawancara, 23 April 2018).

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan salah seorang siswa MAN Kota Sawahlunto yang mengatakan “Sudah. Tapi yang kami butuhkan sekali adalah buku mata pelajaran yang revisi kurikulum 2013.” (Jeri Oktobaren, 23 April 2018).

Hal ini juga diperkuat oleh salah seorang siswi MAN Kota Sawahlunto yang mengatakan “Belum, karena jumlah buku yang kami butuhkan kurang lengkap. Terutama buku mata pelajaran yang revisi kurikulum 2013.” (Vandawi Putri Natalia, 23 April 2018).

Hal yang berbeda disampaikan oleh kepala madrasah beliau mengatakan

“Sudah membantu. Seandainya tidak, internet sudah ada. Tapi buku lebih bisa membantu. Jika tanpa buku tidak mungkin dapat mengakses pembelajaran karena buku merupakan instrumen pembelajaran.” (Mhd. Yustar, wawancara, 25 April 2018).

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan di atas, dapat peneliti analisis bahwa buku mata pelajaran yang relevan dengan kurikulum yang diterapkan tidak sesuai dengan koleksi buku mata pelajaran di perpustakaan. Hal ini tidak terlepas dari tidak adanya dana untuk pengadaan buku mata pelajaran. Namun kepala madrasah tidak mempersoalkan itu. Jika tidak ada buku yang relevan dapat dicari di internet.

Dari hasil pengamatan peneliti, kepala perpustakaan juga berjualan di dalam perpustakaan sehingga siswa yang masuk ke perpustakaan bukannya bertujuan untuk membaca dan meminjam buku melainkan berbelanja di perpustakaan. Hal ini seakan membuat perpustakaan beralih fungsinya dari sebagai prasarana belajar siswa menjadi kantin keduanya para siswa.

Jadi dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa penggerakan sumber daya manusia perpustakaan hanya dilakukan oleh kepala perpustakaan saja. Hal ini disebabkan karena kedua staf perpustakaan disibukkan tugas mengajar sehingga tidak bisa bertugas di perpustakaan. Walaupun begitu, pelayanan yang diberikan berjalan cukup baik namun terdapat beberapa kendala seperti kurangnya buku mata pelajaran yang dibutuhkan tidak sesuai dengan kurikulum yang relevan dan kepala perpustakaan juga berjualan di dalam ruangan.

4. Pengawasan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan, beliau mengatakan kepala perpustakaan adalah memberikan tugas kepada staf perpustakaan kemudian kepala perpustakaan memantau kegiatannya. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari kepala perpustakaan.

“Pengawasannya yaitu dengan memberikan tugas kepada staf. Kemudian ibuk pantau gimana kerjanya. Jika ada kesalahan ibuk tegur. Untuk pengawasan langsung kepala madrasah, beliau setiap bulannya memantau kegiatan perpustakaan.” (Erniwati, wawancara, 21 April 2018).

Dari wawancara diatas dapat dianalisis bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap stafnya adalah pengawasan secara langsung yaitu dengan memberikan tugas dan langsung dipantau oleh beliau. Namun itu tidak berjalan karena staf

perpustakaan tidak bertugas di perpustakaan. Menurut peneliti hal itu dilakukan ketika diperlukan saja.

Kemudian pengawasan yang dilakukan Kepala Tata Usaha MAN Kota Sawahlunto dapat diketahui bahwa kegiatan pengawasan sumber daya manusia perpustakaan dilakukan dengan meminta laporan kepada pihak perpustakaan untuk melihat sampai dimana kinerja yang telah dilaksanakan. “Pengawasannya yang dilakukan adalah dengan absensi. Absensi di madrasah ini memakai sistem *finger print* kemudian direkap yang selanjutnya diberikan kepada kepala madrasah dan meminta laporan.” (Zulkhaira Kamar, wawancara, 23 April 2018).

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah pada 25 April 2018 beliau mengatakan,

“Mengenai pengawasan, bapak melakukan pengawasan langsung dan tidak langsung. Pengawasan langsung adalah bapak memantau kegiatannya di perpustakaan setiap bulannya agar bapak mengetahui bagaimana kerjanya dan pengawasan tidak langsung adalah melihat kehadiran pegawai dan melihat laporan.” (Mhd. Yustar, wawancara, 25 April 2018).

Dari wawancara kedua informan diatas dapat dianalisis bahwa pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan dengan mengajak staf perpustakaan untuk memberikan tugas dan beliau memantaunya. Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu dengan pengawasan langsung dan tidak langsung. Pengawasan langsung yaitu dengan memantau kegiatan perpustakaan setiap bulannya sedangkan pengawasan secara tidak langsung dengan menggunakan melihat kehadiran atau absen dan melihat laporan.

C. Pembahasan

Berdasarkan data hasil wawancara, observasi, dan analisis dokumentasi yang diperoleh dari sumber data yang terkait, bahwasanya pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan di MAN Kota Sawahlunto tidak berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan tidak aktifnya staf perpustakaan sehingga kepala perpustakaan yang

menjalankan semuanya. Jasa staf perpustakaan hanya dibutuhkan pada waktu tertentu saja, seperti penambahan buku dan gotong royong. Hal yang mendasarnya adalah staf perpustakaan ditunjuk dari guru dan hanya sebagai pelengkap struktur organisasi saja. Hal inipun membuat staf perpustakaan yang merupakan guru yang telah ditunjuk tidak wajib melakukan tugasnya di perpustakaan.

1. Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Perencanaan merupakan langkah awal dalam aktivitas manajemen, perencanaan perlu dibuat dalam usaha penetapan tujuan dan sasaran dengan cara menentukan apa yang dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya dengan cara pemilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan program agar tujuan sasaran tercapai. Maka dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan perlu diawali dengan perencanaan. Hal itu disimpulkan dari hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan, kepala tata usaha dan kepala madrasah di MAN Kota Sawahlunto pada tanggal 21 April s/d 25 April 2018. Dapat diperoleh informasi bahwa perencanaan sumber daya manusia perpustakaan adalah penunjukkan Ibuk Erniwati sebagai kepala perpustakaan secara langsung. Kemudian kepala perpustakaan mengusulkan agar staf perpustakaan yang berkualifikasi ilmu perpustakaan atau pustakawan ada di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto. Kemudian hal itu direspon oleh beliau dengan berencana menawarkan kepada masyarakat yang ingin melamar ke MAN Kota Sawahlunto khususnya bagi tamatan ilmu perpustakaan. Namun, sayangnya rencana tersebut tidak berjalan karena tidak adanya dana untuk perpustakaan sehingga ditunjuklah dari unsur guru untuk menjadi staf atau anggota perpustakaan. Perencanaan

dilakukan pada awal tahun ajaran. Dasar dibuatnya perencanaannya adalah untuk melengkapi struktur organisasi perpustakaan dan staf perpustakaan bertugas saat dibutuhkan saja, seperti penambahan buku dan gotong royong sehingga tidak ada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi staf perpustakaan yang telah ditunjuk.

Hal ini sesuai dengan pendapat Koontz dan O'Donnel (dalam Manullang, 2012:40) yang menyatakan, "*Planning is function of a manager which involves the selection from among alternative of objective, policies, procedures, and programs.*" (perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan pemilihan dari berbagai alternatif dari tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan program). Hal tersebut juga didukung dengan teori Hasibuan (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:11) menyebutkan bahwa perencanaan sebagai upaya memilih tujuan dan cara terbaik untuk mencapai tujuan dari beberapa alternatif untuk kemudian mengambil keputusan yang tepat. Pihak yang menunjuk tenaga atau staf perpustakaan tersebut adalah kepala perpustakaan sendiri yang diketahui oleh kepala madrasah. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Heryati dan Muhsin (2014:67) yang menyatakan bahwa penetapan atas calon-calon yang diterima ini dapat diputuskan oleh atasan langsung atau oleh bagian personalia/kepegawaian.

Tujuan dari dibuatnya perencanaan sumber daya manusia perpustakaan di MAN Kota Sawahlunto adalah untuk melengkapi struktur organisasi perpustakaan. Dalam hal tersebut, tidak ada pembagian tugas yang diberikan kepada staf perpustakaan melainkan hanya sebagai pelengkap agar jika pihak luar yang masuk ke madrasah mereka berasumsi bahwa organisasi perpustakaan MAN Kota Sawahlunto diakui keberadaannya.

Priansa (2013:36-37) mendefinisikan perencanaan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Rencana yang baik akan merumuskan tujuan dan sasaran apa yang dicapai.

Jika dihubungkan dengan pendidikan, perencanaan adalah fungsi pertama dan utama dalam manajemen pendidikan yang merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang (Koswara dalam Heryati dan Muhsin, 2014:11).

2. Pengorganisasian sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan diperoleh informasi bahwa pengorganisasian yang dilaksanakan tidak berjalan dengan baik. Hal ini juga disebabkan oleh kedua staf adalah tenaga pendidik atau guru yang ke sekolah hanya sekedar mengajar sehingga staf perpustakaan jarang ke perpustakaan untuk menjalankan tugasnya. Itupun jika mereka dipanggil oleh kepala perpustakaan. Bisa dikatakan staf perpustakaan yang tercantum dalam struktur organisasi perpustakaan tidak aktif sehingga yang bekerja hanya kepala perpustakaan saja. Kemudian dari segi pendelegasian wewenang jika kepala perpustakaan tidak ada di perpustakaan maka perpustakaan tutup dan dititipkan kepada guru yang tidak mengajar. Para guru juga beranggapan bahwa struktur organisasi tidak aktif dan kepala perpustakaan yang bekerja sendiri sehingga struktur organisasi yang tertempel di dinding perpustakaan hanyalah sebagai pajangan dan staf perpustakaan yang terpampang di struktur organisasi hanyalah sebagai pelengkap saja.

Dari pengamatan peneliti, tidak ada pembagian tugas dari staf perpustakaan seperti bagian pelayanan teknis, bagian pelayanan

pembaca, dan pelayanan tata usaha. Ini dikarenakan kedua staf perpustakaan difungsikan untuk penambahan buku saja, sedangkan penambahan buku tidak ada sejak dua tahun terakhir.

Dari penjelasan di atas bahwa dapat disimpulkan kegiatan pengorganisasian dalam manajemen sumber daya manusia perpustakaan bisa dikatakan kurang terlaksana bahkan tidak ada sama sekali karena mereka dalam pembentukannya untuk melengkapi struktur organisasi hanya menjadi simbol dan pelengkap saja.

Nickel, McHugh and McHugh (dalam Sule dan Saefullah, 2006:11) menyatakan bahwa ada beberapa hal diperhatikan dalam bentuk struktur organisasi yang efisien, yaitu:

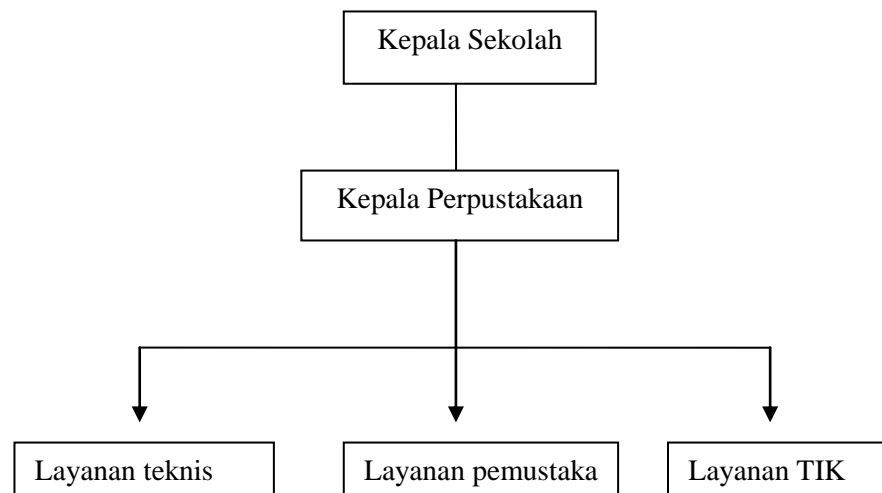
- a. Adanya spesialisasi dan pembagian pekerjaan
- b. Adanya pendelegasian wewenang yang jelas
- c. Adanya rentang kendali yang sesuai dengan kemampuan supervisi seseorang
- d. Adanya proses pendelegasian dan pengintegrasian
- e. Adanya unsur lini dan pegawai

Adapun struktur organisasi perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA (2011:6-7) adalah sebagai berikut:

- 4) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 6) Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

Gambar 4.2

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Walaupun kepala perpustakaan tidak berlatar pendidikan ilmu perpustakaan, kepala perpustakaan memiliki sertifikat pelatihan kepala perpustakaan dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dari manajemen perpustakaan. Hal ini sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMA/MA (2011:6) yang menyatakan bahwa kepala perpustakaan harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.

3. Penggerakan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan dan stafnya penggerakkan Kepala Perpustakaan terhadap stafnya tidak terlepas dari komunikasi, kepemimpinan kepala perpustakaan, dan keaktifan stafnya. Peneliti menilai terjadinya miskomunikasi kepala perpustakaan dengan staf beliau tidak terlepas dengan kesibukan mengajar sehingga kepala perpustakaanlah yang lebih banyak bekerja. Tidak lepas

dari itu, kepala perpustakaan tidak memaksakan mereka dengan tugas-tugas perpustakaan jika ada tugas yang menjadi kewajiban, yaitu mengajar sehingga tidak ada pemberian *punishment* (sanksi) kepada anggotanya karena kepala perpustakaan tahu bahwa mereka juga sibuk mengajar dan ada yang berstatus guru BK yang juga berkegiatan di ruangan BK. Kemudian staf perpustakaan tidak digaji untuk hal itu yang membuat staf perpustakaan tidak termotivasi untuk bekerja di perpustakaan MAN Kota Sawahlunto.

Ramayulis (2006:273) menjelaskan bahwa dalam ilmu manajemen terdapat beberapa istilah yang mempunyai yang mempunyai pengertian yang sama dengan *actuating*. Istilah tersebut adalah *motivating* yaitu usaha memberi motivasi kepada seseorang agar mau melaksanakan pekerjaan, *directing* yaitu menunjukkan orang lain agar mau melaksanakannya, *staffing* menempatkan seseorang pada suatu pekerjaan agar yang bersangkutan mau mengerjakan perbuatan yang menjadi tanggung jawabnya, dan *leading* yaitu memberikan bimbingan dan arahan kepada seseorang sehingga orang tersebut mau melakukan pekerjaan tertentu.

Walaupun tidak dibantu oleh staf perpustakaan dan kepala perpustakaan yang mengerjakan segala kegiatan pengelolaan atau pelayanan di perpustakaan. Dari hasil wawancara dengan guru dan siswa, mereka menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN Kota Sawahlunto sudah cukup baik namun harus ditingkatkan lagi terutama pengadaan pustakawan atau staf perpustakaan yang berkualifikasi ilmu perpustakaan. Ditambah lagi dengan tidak adanya koleksi buku yang dibutuhkan guru dan siswa untuk menunjang proses pembelajaran. Buku yang dibutuhkan oleh para guru dan siswa adalah buku mata pelajaran yang berkurikulum revisi kurikulum

2013 karena buku tersebut membantu proses belajar mengajar karena hal tersebut juga termasuk komponen yang menentukan mutu pendidikan. Hal ini sesuai dengan pendapat Direktorat TK dan SD 1997 dalam E-journal (Rasmi, 2014:56) ada 5 komponen yang menentukan mutu pendidikan yaitu:

- 6) Kegiatan belajar mengajar
- 7) Manajemen pendidikan yang efektif dan efisien
- 8) Buku dan sarana belajar yang memadai dan selalu dalam kondisi siap pakai
- 9) Fisik dan penampilan
- 10) Partisipasi aktif masyarakat.

Hal ini juga dikuatkan dengan teori Townsend dan Butterworth dalam (E-journal Muh. Fitrah, 2017:33) menyebutkan bahwa ada beberapa hal yang menjadi penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu, antara lain:

- 8) Keefektifan gaya kepemimpinan kepala sekolah
- 9) Partisipasi aktif dan tanggung jawab guru dan staf
- 10) Keberlangsungan proses belajar mengajar yang efektif
- 11) Kurikulum yang relevan
- 12) Memiliki visi dan misi yang terarah
- 13) Iklim sekolah yang kondusif
- 14) Keterlibatan orang tua dan masyarakat secara intrinsik.

Dari paparan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa buku dan sarana belajar yang memadai dan selalu dalam kondisi siap pakai maksudnya sesuai dengan kurikulum yang berlaku dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

Tidak adanya buku mata pelajaran yang menunjang kurikulum madrasah yang diterapkan sekarang tidak terlepas masih terkendalanya dana perpustakaan. Seharusnya pihak madrasah

memerhatikan dana tersebut seperti yang disebutkan pada UU No. 43 Tahun 2007 Perpustakaan Pasal 23 ayat 6, Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

4. Pengawasan sumber daya manusia perpustakaan MAN Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan adalah memberi tugas dan kepala perpustakaan memantau kegiatan dari staf kemudian jika terjadi penyimpangan maka staf tersebut ditegur dan ditanyakan apa penyebabnya ia melakukan kesalahannya. Namun, itu dilaksanakan ketika diperlukan saja. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha adalah menggunakan absensi dengan metode *finger print* dan meminta laporan. Begitu juga pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah terdiri dari pengawasan langsung dan tidak langsung. Pengawasan langsung yaitu dengan memantau kegiatan perpustakaan setiap bulannya sedangkan pengawasan secara tidak langsung dengan melihat kehadiran dan melihat laporan.

Hal ini sesuai dengan pendapat dari Husaini Usman (dalam Praswoto, 2012:36) yang menyatakan bahwa pengendalian atau pengawasan adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Hal ini sesuai juga dengan pendapat Griffin (2003:12) yakni ketika organisasi bergerak menuju tujuannya, manajer harus memonitor kemajuan untuk memastikan bahwa organisasi

tersebut berkinerja sedemikian rupa sehingga akan mencapai tujuannya pada waktu yang telah ditentukan.

Nanang Fattah (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:12) berpendapat bahwa pengawasan merupakan monitoring terhadap kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah menentukan harapan-harapan yang nyata dicapai dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap segala penyimpangan yang terjadi. Proses dari pengawasan pada dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu menetapkan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar, dan menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dan standar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap “Pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAN Kota Sawahlunto”, berjalan kurang baik dikarenakan staf perpustakaan yang berasal dari guru dan pembentukannya hanya sekedar melengkapi struktur organisasi dan terutama sekali adalah karena tidak adanya dana untuk perpustakaan. Dari hasil penelitian tersebut, maka dapat dirinci dengan kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan adalah penunjukkan secara langsung kepala perpustakaan dari kepala madrasah. Kemudian pengusulan dari kepala perpustakaan kepada kepala madrasah mengenai pengadaan staf perpustakaan. Namun tidak dapat dilakukan karena tidak adanya dana, maka kepala madrasah dan kepala perpustakaan memiliki alternatif lain dengan menunjuk langsung guru yang bersedia menjadi anggota atau staf perpustakaan yang bertujuan melengkapi struktur organisasi perpustakaan saja
2. Pengorganisasian sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto bisa dikatakan tidak aktif karena tidak adanya pembagian tugas dan pendelegasian wewenang karena jika perpustakaan ditinggalkan maka kepala perpustakaan mengunci perpustakaan dan menitipkannya kepada guru yang tidak mengajar.
3. Penggerakkan sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto tidak berjalan efektif karena kedua staf perpustakaan tidak aktif sehingga kepala perpustakaan yang mengerjakan semua pekerjaan di perpustakaan. Walaupun begitu, pelayanan yang diberikan berjalan baik namun terdapat beberapa

kendala seperti kurangnya buku mata pelajaran yang dibutuhkan tidak sesuai dengan kurikulum yang relevan.

4. Pengawasan sumber daya manusia perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto memberikan tugas kepada staf perpustakaan dan langsung dipantau kepala perpustakaan. Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha adalah dengan menggunakan absensi dan meminta laporan. Kemudian pengawasan yang dilakukan kepala madrasah adalah menggunakan pengawasan secara langsung yaitu dengan memantau kegiatan perpustakaan setiap bulannya dan pengawasan secara tidak langsung yaitu dengan melihat kehadiran dan laporan.

B. Implikasi

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu di MAN Kota Sawahlunto yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan masih belum optimal sehingga perlu dikelola lebih baik lagi. MAN Kota Sawahlunto lebih memerhatikan lagi dana perpustakaan agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik dan dapat melakukan pengadaan buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang diterapkan.

C. Saran

1. Kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan hendaknya memberikan tugasnya masing-masing kepada pegawainya, seperti bagian pelayanan teknis, pelayanan pembaca, dan pelayanan tata usaha. Dan kepala perpustakaan harus memilih pegawai yang mau bekerja sehingga mampu digerakkan dan tidak hanya menumpang nama saja di perpustakaan.

2. Staf perpustakaan

Peneliti menyarankan bahwa guru yang dipercayai menjadi staf perpustakaan juga membantu di kala waktu kosong mengajar misalnya ketika jam istirahat untuk membantu kepala perpustakaan sehingga kepala perpustakaan mudah dalam bekerja.

3. MAN Kota Sawahlunto

Seharusnya pihak madrasah lebih mengalokasikan dana perpustakaan agar kegiatan perpustakaan baik dan kebutuhan buku mata pelajaran menjadi baik.

4. Peneliti lain

Untuk peneliti lain diharapkan menjadi bahan referensi dan informasi dalam melakukan penelitian mengenai manajemen sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu sekolah/madrasah dan semoga penelitian ini dapat menambah wawasan serta memberikan gambaran mengenai sumber daya manusia perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah/madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Andang. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah: Konsep, Strategi, dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.
- Anoraga, Panji. 2004. *Manajemen Bisnis*. PT Rineka Jaya. Jakarta.
- Arsyati, Darwanis, Muslim A. Djalil (2008) Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Keuangan terhadap Kualitas Pertanggungjawaban Keuangan PNBP dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Instansi pada Universitas Syiah Kuala. *Jurnal Telaah dan Riset Akuntansi* 1(1):29-49.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Dewi, Laksmi dan Suhardini, Asep Dudi. (2014) Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah. Universitas Pendidikan Indonesia. Retrieved from ejournal.upi-edu.
- Fauruza, Azka dan Elva Rahmah (2015) Problematika Tenaga Perpustakaan Sekolah di SMPN 3 Padang Panjang. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 4 No.1. retrieved from ejournal.unp.ac.id
- Griffin, Ricky W. 2002. *Management*. Seventh Edition. Texas A & M University. Terjemahan Gina Gania. 2004. *Manajemen*. Edisi Ketujuh. Jilid 1. Erlangga. Jakarta.
- Hafulyon. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Batusangkar. STAIN Batusangkar Press.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- Heryati, Yeti dan Muhsin, Mumuh. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung. Pustaka Setia.
- IFLA. 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Perpustakaan Nasional RI. Jakarta.
- Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. Batusangkar.
- Kurniadin, Didin dan Machali, Imam. 2016. *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip dan Pengelolaan Pendidikan*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.
- Lasa, Hs. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Gama Media.

- Manullang, M. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.
- Muhammad Nur, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim. 2016. Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada SDN Dayah Guci Kabupaten Pidie. *Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*: 93-103.
- Muh. Fitrah (2017) Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Penjaminan Mutu*: 31-42. Retrieved from ejournal.ihdn.ac.id.
- Mulyadi. 2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Mutu*. Cetakan I. UIN Maliki Press. Malang.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Alfabeta. Bandung.
- Praswoto, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press. Yogyakarta.
- Rasmi. (2014) Peningkatan Mutu dan Profil Lembaga Pendidikan dalam Perspektif Total Quality Management (TQM). *Jurnal Al-Ta'dib* Vol.7(1):54-67. Retrieved from <http://media.neliti.com>.
- Reza Aulia Akbar dan Rukanto (2016) Pengaruh Implementasi Visi dan Budaya Organisasi dalam Pendidikan Terhadap Mutu Pendidikan. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan* 2(1):127-143. Retrieved from www.univpgri-palembang.ac.id.
- Sabardi, Agus. 2001. *Manajemen Pengantar*. UPP AMP YKPN. Yogyakarta.
- Sallis, Edward. 2008. *Total Quality Management in Education*, terj. Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi. Yogyakarta. IRCiSoD.
- Sugiyono. 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung. Alfabeta.
- _____. 2014. *Metodologi Penelitian Manajemen*. Bandung. Alfabeta.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Saefullah, Kurniawan. 2006. *Pengantar Manajemen*. Kencana. Jakarta.
- Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenaga Kerjaan*. Graha Ilmu. Yogyakarta.

- Susilo, Frans, dkk. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Suwarno, Wiji. 2014. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.
- Syafarudin. 2002. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007. *Perpustakaan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Widiasa, I Ketut. 2007. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1(1):1-14.
- Yusuf, M. Pawit. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Kencana, Jakarta.
- Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Prenada Media Group. Jakarta.
- Yusufhin, Fridinanti. (2017) Katalogisasi di Era Digital. *Journal of Librabry and Information Science* 1(1):49-60. Retrieved from <http://dx.doi.org/10.18326/pustabiblia.v1i1>.
- Zahroh, Aminatul. 2014. *Total Quality Management: Teori & Praktek Manajemen untuk Mendongkrak Mutu Pendidikan*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.