

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen terjemahan dari bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman, berbagai istilah yang banyak dipergunakan seperti: ketatalaksanaan manajemen, manajemen pengurusan, dan lain sebagainya. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda maka memakai istilah asliya yaitu “manajemen”. Istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu: manajemen sebagai suatu proses, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dan manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.¹

Menurut Arifin Abdurrachman sebagaimana dikutip oleh M. Ngalim Purwanto, yang mengartikan manajemen merupakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana. Jadi, dalam hal ini kegiatan dalam manajemen terutama adalah mengelola orang-orangnya sebagai pelaksana.²

¹ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Monara, 1977), hlm 15

² M Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), cet XVIII, hlm 7

Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia terdapat dua pengertian tentang manajemen. Pertama, manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Kedua, manajemen adalah pejabat atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.³

2. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga.⁴

³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 5-6

⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), Hlm. 49-50.

Jadi manajemen sarana prasarana adalah suatu proses dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dan secara tidak langsung dipergunakan untuk menunjang jalannya proses pendidikan.

B. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tat susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁵

Pada hakikatnya perpustakaan adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peran yang berbeda, bertugas membantu lembaga yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharmanya.

⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Moderen Dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 26

Dengan kata lain perpustakaan adalah suatu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.⁶

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagaimana integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut.

- a. Mengumpulkan atau mengadakan bahan pustaka.
- b. Mengolah atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu.
- c. Menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri.
- d. Mendayagunakan atau melayani bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai.
- e. Memelihara bahan pustaka (*the preservation of knowledge*).

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran.

⁶ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan cetakan I*, (Bandung: PT. Alumni, 1987), hal. 1

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah sebagai berikut.

- a. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca.
- b. Memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas.
- c. Menanam kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.
- d. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru
- e. Membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran.
- f. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.
- g. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan sebagai perangkat pendidikan disekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut.

- a. Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan.

- c. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.⁷

C. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan disebut *quality* atau kualitas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mutu adalah baik buruk suatu benda, kadar, taraf, atau derajat misalnya kepandaian, kecerdasan dan sebagainya.⁸ Manajemen mutu mempelajari setiap area dari manajemen operasi – dan perencanaan lini produk dan fasilitas, sampai penjadwalan dan monitor hasil. Manajemen mutu merupakan bagian dari semua fungsi usaha lainnya (pemasaran, sumber daya manusia, keuangan, dan lain-lain).⁹

Dr. Joseph M. Juran sebagaimana dikutip Jerry H. Makawimbang memberikan pengertian bahwa mutu sebagai “tempat untuk pakai” dan menegaskan bahwa dasar misi mutu sebuah sekolah adalah “mengembangkan program dan layanan yang memenuhi kebutuhan pengguna seperti siswa dan masyarakat”. Lebih lanjut Juran

⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal. 27-29

⁸ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), hal. 768

⁹ Amin widjaja tunggal, *Manajemen Mutu Terpadu*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998), cet. Ke.2, hal. 1

mengatakan bahwa “tepat untuk pakai” lebih tepat ditentukan untuk pemakai bukan pemberi. Pandangan Juran tentang mutu merefleksikan pendekatan rasional yang berdasarkan fakta terhadap organisasi bisnis dan amat menekankan pentingnya proses perencanaan dan control mutu. Titik focus filosofi manajemen mutu adalah keyakinan organisasi terhadap produktifitas individual. Mutu dapat dijamin dengan memastikan bahwa setiap individu memiliki bidang yang diperlukannya untuk menjalankan pekerjaan dengan tepat. Dengan perangkat yang tepat, para pekerja akan membuat produk dan jasa secara konsisten sesuai dengan harapan kostumer.¹⁰

Sebagaimana dikutip oleh Sagala menurut Edward Sallis mutu dapat dipandang sebagai konsep yang absolut sekaligus relatif. Mutu dalam percakapan sehari-hari sebagian besar dipahami sebagai sesuatu yang absolut. Dalam definisi yang absolut, sesuatu yang bermutu merupakan bagian dari standar yang tinggi dan tidak dapat diungguli. Adpaun mutu yang relatif dipandang sebagai suatu yang melekat pada sebuah produk yang sesuai dengan kebutuhan pelanggannya. Untuk itu dalam definisi relatif ini, produk atau layanan akan dianggap bermutu, bukan karena mahal atau eksklusif, melainkan karena memiliki nilai, misalnya keaslian produk, wajar dan familiar.

Menurut Wiyono dalam Jerry H. Makawimbang, mutu adalah faktor yang mendasar dari pelanggan. Mutu adalah penentuan

¹⁰ Jerry H. Makawimbang, *Supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal. 43

pelanggan, bukan ketetapan insiyur, pasar, atau ketetapan manajemen. Ia berdasarkan atas pengalaman nyata pelanggan terhadap produk dan jasa pelayanan, mengukurnya, mengharapkannya, dijanjikan atau tidak, sadar atau hanya dirasakan, operasional teknik atau subyektif sama sekali dan selalu menggambarkan target yang bergerak dalam pasar yang kompetitif.¹¹

Sebagaimana dikutip Sagala arti dari mutu menurut Edwards Deming yang diakui sebagai bapak mutu menyatakan bahwa mutu atau kualitas adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau kualitas adalah apa pun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen. Ada pun menurut Joseph Juran menyatakan bahwa kualitas adalah kecocokan pengguna produk untuk memenuhi kebutuhan kepuasan pelanggan atau kualitas sebagai kesesuaian terhadap spesifikasi. Dalam konteks pendidikan, mutu mencakup *input*, proses, *output* pendidikan.¹² Sagala menjelaskan bahwa mutu pendidikan adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh jasa pelayanan pendidikan secara internal maupun eksterna yang menunjukkan kemampuannya memuskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat, mencakup *input*, proses, *output* pendidikan.¹³

¹¹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 44

¹² E. Mulyas, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hal. 157

¹³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 170

Dalam pengertian mutu mengandung makna dan derajat (tingkat keunggulan suatu produk (hasil kerja atau upaya) baik barang maupun jasa, baik yang *tangible* atau *intangible*. Mutu yang *tangible* artinya dapat diamati dan dilihat dalam bentuk kualitas suatu benda atau dalam bentuk kegiatan dan perilaku. Misalnya televisi yang bermutu karena mempunyai daya tahan (tidak cepat rusak), warna gambarnya jelas, suara terdengar bagus, dan suku cadangnya mudah didapat, perilaku yang menarik dan sebagainya. Sedangkan mutu yang *intangible* adalah suatu kualitas yang tidak dapat secara langsung dapat dilihat atau diamati, tetapi dapat dirasakan dan dialami, misalnya suasana disiplin, keakrabaan, kebersihan dan sebagainya.¹⁴

Pengertian mutu pendidikan dapat dilihat dalam dua hal, yakni mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Proses pendidikan yang bermutu apabila seluruh komponen pendidikan terlibat dalam proses pendidikan itu sendiri. Faktor-faktor dalam proses pendidikan adalah berbagai *input*, seperti bahan ajar, metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi dan sarana prasarana, dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif. Sedangkan mutu pendidikan dalam konteks hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai oleh sekolah pada setiap kurun waktu tertentu. Prestasi yang dicapai atau hasil pendidikan (*student achievement*) dapat berupa tes hasil kemampuan akademis (misalnya

¹⁴ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hal. 210

ulangan umum, UAS, dan UN). Dapat pula dibidang lain seperti prestasi di suatu cabang olahraga, seni atau keterampilan tambahan tertentu misalnya komputer, beragam jenis teknik, jasa, dan sebagainya. Bahkan prestasi sekolah dapat berupa kondisi yang tidak dapat dipegang seperti suasana, disiplin, keakraban, saling menghormati, kebersihan dan sebagainya.¹⁵

2. Standar Mutu Pendidikan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa Sistem Pendidikan Nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, yaitu untuk mengembangkan kemampuan, serta eningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia.

Keberadaan satuan pendidikan baik secara jenjang dan jenis yang tersebar di seluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki keragaman berdasarkan kebutuhan masyarakat, layanan proses pendidikan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan, serta mutunya. Oleh karena itu, standarisasi mutu regional dan nasional merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam upaya penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan.

Upaya penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan sulit dilepaskan keterkaitannya dengan manajemen mutu , semua fungsi

¹⁵ *Ibid.*, hal. 210

manajemen dijalankan semaksimal mungkin agar dapat memberikan layanan yang sesuai atau melebihi Standar Nasional Pendidikan yang ditetapkan BSNP. Namun, tidak semua satuan pendidikan dan pihak yang terkait, dapat memahami dan memiliki komitmen dalam memenuhi SNP tersebut. Berdasarkan hal tersebut perlu dijelaskan tentang Standar Nasional Pendidikan dan cara mengukur pencapaian Standar Nasional Pendidikan.

a. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

Pengertian Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan Permendikbud Nomor 54 Tahun 2013 adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulus yang mencakup sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian Pendidikan, Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan dan Standar Pembiayaan. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria kualifikasi kemampuan peserta didik yang diharapkan dapat dicapai setelah menyelesaikan masa belajarnya di satuan pendidikan.

b. Standar Isi Pendidikan

Standar Isi Pendidikan mencakup lingkup materi minimal dan tingkat kompetensi minimal untuk mencapai kompetensi lulusan minimal pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.¹⁶ Berdasarkan PP Nomor 32 Tahun 2013, Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan, pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Ruang lingkup materi dirumuskan berdasarkan, muatan wajib yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, konsep keilmuan, dan karakteristik satuan pendidikan dan program pendidikan. Selanjutnya tingkat kompetensi dirumuskan berdasarkan kriteria, tingkat perkembangan peserta didik, kualifikasi Indonesia, dan penguasaan kompetensi yang berjenjang.¹⁷

c. Standar Proses Pendidikan

Standar Proses Pendidikan mencakup kegiatan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran dan pengawas proses pembelajaran. Untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien, setiap satuan pendidikan perlu menerapkan keseluruhan proses tersebut.

¹⁶ Ridwan Abdullah, dkk, *Penjaminan Mutu Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), hal. 41

¹⁷ *Ibid.*, 43

d. Standar Penilaian Pendidikan

Penilaian pendidikan adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Standar penilaian pendidikan disusun sebagai acuan dalam penilaian bagi pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah yang terkait dengan satuan pendidikan untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah.

e. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 mengatur tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat di perlukan.

f. Standar Sarana dan Prasarana

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pemimpin satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat

berkreasi, dan ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

g. Standar Pengelolaan Pendidikan

Berdasarkan Permendiknas No 19 Tahun 2007, dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Setiap sekolah harus merumuskan visi sekolah sebagai cita-cita bersama warga sekolah atau madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang, maupun memberikan motivasi, inspirasi, dan kekuatan pada warga sekolah atau madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan. Sekolah atau madrasah juga merumuskan misi sekolah yang memberikan arahan dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.¹⁸

h. Standar Pembiayaan

Standar pengelolaan pembiayaan dapat dilihat dalam pedoman pembiayaan dalam Permendiknas No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah atau madrasah mengatur: sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola; penyusunan dan pencairan anggaran serta penggalangan dana diluar investasi dan operasional; kewenangan dan tanggung jawab kepala

¹⁸ *Ibid.*, hal.101

sekolah atau madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya; dan pembukaan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau madrasah serta instansi di atasnya.¹⁹

3. Indikator Mutu Pendidikan

Menurut Cipi Triatna mutu layanan pendidikan dapat dikategorikan berdasarkan pandangan sistem, yaitu kategori hasil, proses, masukan.

- a. Mutu hasil ialah kebermanfaatan hasil pendidikan yang dirasakan utamanya oleh peserta didik sebagai wujud nyata dari proses pembelajaran.
- b. Mutu proses adalah kebermanfaatan yang dilihat dari sejauh mana peserta didik merasa nyaman dengan layanan pembelajaran yang dilakukan oleh guru dengan berbagai sumber daya yang dimiliki sekolah.
- c. Mutu masukan ialah mutu yang nampak dari berbagai masukan untuk terjadinya proses pembelajaran yang meliputi, kurikulum, fasilitas, siswa dan berbagai hal lain yang berkontribusi terhadap proses pembelajaran.²⁰

¹⁹ *Ibid.*, hal. 110

²⁰ Cipi Triatna, *Pengembangan Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hal. 52-53

Sedangkan menurut Depdiknas dalam Mulyasa mengungkapkan, bahwa dalam konteks pendidikan pengertian mutu mencakup tiga hal berikut ini:

- a. Input pendidikan adalah segala sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Input dapat berupa sumberdaya, perangkat lunak dan harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses. Input sumberdaya meliputi sumber daya manusia yaitu, kepala sekolah, guru, karyawan sekolah, siswa. Input perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah dan peraturan perundang-undangan sekolah. Adapun untuk input harapan berupa visi, misi, tujuan dan sarana-sarana atau target yang ingin dicapai oleh sekolah.
- b. Proses pendidikan merupakan berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Proses dikatakan bermutu tinggi apabila pengkoordinasian dan penyerasian serta pepaduan input sekolah dilakukan secara harmonis, sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan, mampu mendorong motivasi dan minat belajar.
- c. Output pendidikan adalah kinerja sekolah, maksudnya dari kinerja sekolah ialah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses perilaku sekolah. Khusus yang berkaitan dengan output sekolah, dapat dijelaskan bahwa output sekolah dikatakan berkualitas atau bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi peserta

didik menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam: Prestasi akademik berupa nilai ulangan umum, nilai ujian akhir, karya ilmiah, lomba-lomba akademik; Prestasi non akademik, seperti olahraga, kesenian, keterampilan, kegiatan ekstrakurikuler.²¹

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Mutu Pendidikan

a. Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pendidikan

Mutu pendidikan merupakan sesuatu yang di perjuangkan, maka dalam satuan usaha untuk mencapai tujuan yang di perjuangkan tidak lepas dari adanya beberapa faktor pendukung. Sebagaimana dikutip oleh Rohiat menurut Minnah El Widda, terdapat beberapa faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pendidikan di madrasah sebagai berikut:

1) Kurikulum dan Pembelajaran

Aspek kurikulum dan pembelajaran ini memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan program peningkatan mutu madrasah. Hal ini tidak hanya berupa dokumen tertulis yang memuat sejumlah mata pelajaran yang di ajarkan pada siswa, tetapi juga memuat rumusan tujuan-tujuan yang hendak dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi madrasah. Selain itu dalam kurikulum juga dirumuskan strategi/metode dan teknik-teknik pembelajaran, sumber-sumber, alat dan media yang

²¹ E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan...*, hal. 157-158

dibutuhkan bahkan pendekatan penilaian terhadap keberhasilan pembelajaran tersebut.

2) Administrasi atau Manajemen

Apabila dilihat dari sasarannya, administrasi pelayanna pendidikan dapat dibedakan menjadi pelayanan administrasi siswa, pelayanan administrasi personal, pelayanan administrasi kurikulum, dan pelayanan administrasi sarana dan prasarana madrasah. Kegiatan-kegiatan pelayanan ini pada dasarnya merupakan sesuatu sistem, dimana antara pelayanan yang satu dengan yang lain saling berhubungan dan saling mempengaruhi.

3) Sarana dan Prasarana

Fasilitas dalam hal ini meliputi bangunan fisik sekolah, ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium yang sangat penting bagi kelangsungan pembelajaran. Peranan sumber belajar sangat penting dalam kegiatan peningkatan mutu madrasah. Maksud dari sumber belajar dalam hal ini, tidak cukup buku-buku pelajaran saja, namun termasuk meliputi sumber belajar manusia, uang, bahan peralatan maupun media yang dapat memberikan kontribusi penting bagi hasil belajar siswa.

4) Ketenagaan

Seorang pendidik dituntut untuk menjadi guru yang profesional, maka harus mampu melakukan tugas-tugas

keguruan terutama dalam merencanakan, melaksanakan dan menilai keberhasilan pembelajaran.

5) Siswa

Siswa merupakan salah satu komponen input pada sistem sekolah, maka keadaan siswa harus dipertimbangkan sedemikian rupa sehingga dapat di proses untuk meningkatkan kompetensinya.

6) Partisipasi Masyarakat

Peran serta dan partisipasi dari masyarakat ini meliputi dari keterlibatan orang tua siswa dalam menyusun program, keterlibatan dalam pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan, pelaporan pelaksanaan.²²

b. Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan

Praktik dalam usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan tidak selamanya berjalan mulus dan lancar, terkadang muncul berbagai kendala dalam mewujudkan mutu pendidikan sebagaimana yang diharapkan. Adapun faktor-faktor penghambat peningkatan mutu menjadi kendala sehingga mengalami kesulitan dalam meningkatkan mutu pendidikan, antara lain:

- 1) Lembaga pendidikan berbeda dengan layanan jasa dan perdagangan.

²² Rohiat, *Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), hal. 29-34

Perlu dipahami bahwa tugas dari pendidikan agar siswa memiliki berbagai nilai dan kepercayaan yang semuanya sukar untuk ditukar. Dalam hal layanan jasa dan perdagangan mudah untuk dihitung berapa modal, berapa barang terjual dan berapa keuntungan yang diperoleh. Akan tetapi, bukan sama sekali dalam pendidikan tidak dapat diukur seperti prestasi dan kecerdasan kognitif.

- 2) Tujuan pendidikan termasuk sukar diukur tingkat ketercapaiannya.

Tercapainya tujuan pendidikan seharusnya tidak cukup nilai namun termasuk selesai dari proses belajar mengajar di sekolah. Tujuan pendidikan bersifat jangka panjang yaitu menyiapkan manusia yang baik. Manusia yang baik kadang kala tidak langsung dirasakan sebagai bukti tercapainya tujuan pendidikan tersebut, melainkan setelah mengalami proses panjang dalam rentang kehidupan manusia.

- 3) Hak pelanggaran untuk menentukan pilihan pendidikan

Peserta didik disatu pihak sebagai pelanggaran yang harus diberikan pelayanan pendidikan dan pembelajaran terbaik, namun disisi lainnya sebagai manusia dapat menentukan sendiri pilihan terbaiknya. Pembentukan manusia mtidak sman dengan pembentukan barang yang mudah direkayasa menjadi bentuk-bentuk baru.

4) Manajemen sekolah menghadapi masalah fragmentatif

Ketika dalam pengambilan keputusan sekolah banyak dipengaruhi oleh faktor tuntutan dari pihak luar seperti wali siswa, pemerintah dan lapang kerja. Unsur-unsur tersebut berada diluar dan sangat beragam kepentingan, tidak dalam jajaran manajemen sekolah, sehingga tarik menarik kepentingan sukar dihindarkan.

5) Pengelola kurangnya wawasan untuk memperbaiki sistem kualitas

Kurangnya wawasan untuk memperbaiki sistem kualitas dapat dipengaruhi karena tidak mengikuti *training* serta tidak mengikuti penataran-penataran yang diberikan, misalnya di sekolah tidak pernah memberikan bagaimana pengelola harus bekerja dalam sekolah sebagaimana pengelola harus bekerja dalam sekolah sebagai suatu sistem untuk menerapkan progam-progam perbaikan.

6) Peran serta masyarakat

Partisipasi masyarakat selama ini sangat minim khususnya orang tua siswa dalam penyelenggaraan pendidikan pada umumnya lebih banyak bersifat dukungan dana, bukan turut andil dalam pengambilan keputusan, monitoring dan evaluasi.²³

²³ E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan...*, hal. 159-160

D. Pengadaan Bahan-bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka ini murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun murid-murid kurang senang mengunjungi perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu perlu pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus-menerus.

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.²⁴

Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya meminta saran-saran, baik kepada kepala sekolah, guru-guru, maupun kepada murid-murid. Permintaan saran-saran tersebut bisa secara langsung menghubungi pihak-pihak yang akan dimintai saran, sedangkan

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2001) hal

tidak langsung, apabila permintaan saran-saran tersebut melalui kotak saran. Bahan-bahan pustaka yang perlu diusahakan secara bertahap oleh guru pustakawan khusus untuk perpustakaan-perpustakaan sekolah di Indonesia sebagai berikut :

1. Pemilihan Bahan Pustaka

Dalam pemilihan atau seleksi bahan pustaka perpustakaan harus berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi. Prinsip seleksi merupakan salah satu aturan yang digunakan perpustakaan untuk mengisi koleksi perpustakaan. Beberapa prinsip dasar dalam pemilihan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Skala prioritas untuk masing-masing perpustakaan pada umumnya berbeda. Perbedaan ini dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan karakteristik masyarakat yang dilayani. Untuk perpustakaan sekolah, pada umumnya perbandingan jenis bahan pustaka adalah 60% koleksi penunjang kurikulum baik buku paket, buku wajib maupun buku penunjang, dan 40% adalah koleksi umum baik fiksi maupun buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya.²⁵
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kewajiban pengembangan koleksi yang disahkan oleh

²⁵ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 178

penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan bernaung. Untuk sekolah harus disahkan oleh kepala sekolah. Kebijakan pengembangan koleksi harus mengacu kepada prinsip umum pembinaan koleksi. Untuk kondisi kita, jarang sekali perpustakaan yang mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi pada umumnya sudah dilaksanakan, akan tetapi aturan tersebut belum tertulis. Karena belum tertulis, hal ini bisa menyulitkan jika ada pergantian petugas perpustakaan.

Pada dasarnya semua anggota perpustakaan berwenang untuk mengusulkan atau memilih bahan pustaka. Usulan itu dapat dilakukan melalui cara-cara yang telah ditetapkan. Keputusan terakhir untuk melaksanakan pengadaan adalah ditangan pustakawan karena dialah yang lebih mengetahui keadaan koleksi, prioritas pengadaan dan terutama anggaran yang tersedia.²⁶

Untuk mendapatkan hasil pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lembaga, biasanya dilaksanakan oleh panitia pemilihan. Panitia pemilihan bahan pustaka biasanya bersifat tidak tetap. Di lingkungan sekolah panitia pemilihan bahan pustaka bisa terdiri dari para guru, pustakawan, atau petugas perpustakaan. Pada lingkungan perpustakaan perguruan tinggi pemilihan dapat dilakukan

²⁶ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 179

oleh dosen sebagai subjek spesialis. Subjek spesialis bersama pustakawan melakukan pemilihan bahan pustaka yang akan dibeli oleh perpustakaan.

2. Tatalaksana Pemilihan Bahan Pustaka

Tata laksana pemilihan bahan pustaka bertujuan mengatur mekanisme pemilihan bahan pustaka yang akan dipilih oleh perpustakaan agar diperoleh hasil yang sesuai dengan masyarakat yang dilayaninya. Tata laksana pemilihan juga merupakan prosedur yang menjadi pegangan pustakawan atau siapa saja yang terlibat dalam pemilihan bahan pustaka. Prosedur pemilihan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pemakai dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri atau atas permintaan pustakawan.
- b. Pemakai membuat daftar usulan dengan mengisi formulir yang disediakan perpustakaan dengan data bibliografis secara lengkap.²⁷
- c. Data untuk buku : pengarang, judul, edisi, tahun, penerbit, jumlah yang dipesan, harga satuan. Dalam formulir dicantumkan pada identitas pemesan (pribadi atau lembaga), keperluannya, persetujuan atasannya, dan sebagainya.
- d. Data untuk majalah : judul, alamat penerbit, frekuensi terbit, ISSN (kalau ada), kapan mulai dilanggan, harga langganan, persetujuan atasan, dan sebagainya.

²⁷ ²⁷ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 180

- e. Daftar usulan dapat diserahkan langsung kepada pemimpin perpustakaan (apabila usul perorangan) atau dengan persetujuan atasan langsung pengusul. Hal ini perlu agar jelas unit mana yang akan dibebani anggaran pengadaan bahan yang diusulkan. Pemimpin perpustakaan meneruskannya kepada petugas pengadaan untuk diproses lebih lanjut.
- f. Selanjutnya diadakan kegiatan verifikasi terhadap setiap judul bahan pustaka yang telah dipilih. Kegiatan verifikasi meliputi hal-hal sebagai berikut :
- 1) Memastikan identitas setiap bahan dengan mencocokkannya dengan alat seleksi, agar data bibliografinya tepat dan lengkap.
 - 2) Mencocokkan daftar usulan yang sudah diverifikasi. Mencocokkan daftar usulan yang sudah diverifikasi dengan koleksi perpustakaan melalui katalog perpustakaan yang ada (pengarang, judul, *shelf list*, majalah dan sebagainya).²⁸
 - 3) Apabila tidak ada, perlu diteliti pula apakah bahan itu sedang dipesan (*on-order file*).
 - 4) Apabila bahan itu sudah ada atau sedang dipesan, perlu ditetapkan apakah perlu ditambah dan berapa jumlahnya. Usul diterima apabila usulan merupakan edisi terbaru. Jumlahnya ditentukan dengan memperhitungkan jumlah anggaran yang ada

^{28 28} Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 181

dan jumlah pemakainya kelak. Usul ditolak apabila yang diusulkan sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan.

- 5) Apabila anggaran yang tersedia terbatas maka hanya sebagian yang dapat dipenuhi sedangkan sisanya ditunda (menanti anggaran tahun berikutnya). Petugas pengadaan menyusunnya dalam *file desiderata*.
- 6) Apapun keputusan yang diambil, hasilnya perlu dikomunikasikan kepada pengusul oleh pinjaman perpustakaan.²⁹

3. Tatalaksana Pemesanan Bahan Pustaka, Penerimaan dan Inventarisasi

Tatalaksana pemesanan, penerimaan, dan inventarisasi bahan pustaka perlu dilakukan secara cermat dan hati-hati. Kadang kala buku yang datang kurang sesuai dengan pesanan. Jika terjadi demikian maka perpustakaan perlu memberi tahu bagian pembelian atau rekanan pengadaan yang menjadi mitra pengadaan bahan pustaka. Untuk menghindari beberapa kesalahan dalam pembelian dan sekaligus untuk mencatat bahan pustaka yang baru datang baik pembelian maupun hadiah, langkah-langkah berikut ini perlu diperhatikan.

- a. Persiapan dokumen

²⁹ ²⁹ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 183

Setelah diadakan verifikasi dan pengambilan keputusan maka petugas mempersiapkan Kartu Pesanan atau Daftar Pesanan, sesuai dengan kebiasaan masing-masing perpustakaan.

- 1) Kartu pesanan dibuat untuk tiap item yang dipesan (minimal rangkap empat, dua dikirim kepada penerbit atau toko buku, dan dua lagi untuk arsip)
- 2) Arsip kartu pesanan disusun dalam dua file, yang satu menurut abjad pengarang sedangkan yang lain menurut penerbit atau toko buku.³⁰

4. Tata laksana Tukar Menukar Bahan Pustaka

Salah satu cara perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka adalah melalui tukar menukar dengan instansi lain atau dengan perpustakaan lain. Agar dapat berjalan dengan baik, maka tukar menukar bahan pustaka perlu memperhatikan aspek-aspek berikut ini :

- a. Apabila perpustakaan memiliki sejumlah buku yang tidak diperlukan lagi atau jumlah eksemplar yang terlalu banyak maka perpustakaan dapat menawarkannya kepada perpustakaan lain untuk ditukarkan.
- b. Sebelum ditawarkan, setiap bahan harus ditarik dari peredaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melalui prosedur yang

^{30 30} Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 185

telah ditetapkan dan dinyatakan dikeluarkan dari inventaris perpustakaan.

- c. Perpustakaan menyusun daftar penawaran menurut abjad pengarang, dan judul (untuk buku) dan untuk majalah adalah judul, tahun, dan nomor terbitan.
- d. Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada sejumlah perpustakaan lain yang diperkirakan memerlukannya dan telah menjalin kerjasama untuk mengadakan tukar-menukar bahan pustaka. Dalam penawaran biasanya disebutkan syarat-syarat penukaran, misalnya bahan apa yang diinginkan, ongkos kirim, dan sebagainya.³¹
- e. Perpustakaan penerima menyesuaikan daftar tawaran dengan keperluannya sendiri dan syarat-syarat yang diajukan serta kebijaksanaan perpustakaan sendiri (peraturan perpustakaan)
- f. Perpustakaan penerima memilih bahan yang diperlukannya dan menyusun daftar yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- g. Apabila kedua perpustakaan telah sepakat maka tukar menukar dapat dilaksanakan.
- h. Setelah kedua perpustakaan ini menerima bahan yang ditukarkan, maka masing-masing mengolahnya sesuai tata laksana inventarisasi.

³¹ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 186

5. Tata Laksana Permintaan dan Pemberian Hadiah

Kecuali dengan membeli dan tukar menukar bahan pustaka, pembinaan koleksi juga dapat dilakukan dengan mengajukan permintaan hadiah kepada pihak lain (lembaga pemerintah, lembaga ilmiah, perwakilan negara sahabat) baik di dalam maupun luar negeri. Meskipun perpustakaan tidak boleh terlalu mengandalkan cara ini, ada baiknya juga untuk publikasi yang tidak dijual untuk umum. Alamat lembaga-lembaga ini dapat dicari melalui direktori, buletin, laporan, dan sebagainya.³²

a. Hadiah atas permintaan.

- 1) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak lain.
- 2) Daftar dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar yang antara lain menjelaskan kegunaannya, apakah perpustakaan bersedia membayar ongkos kirim, dan seterusnya.
- 3) Apabila pihak lain itu telah mengirimkannya, petugas perpustakaan harus mencocokkannya dengan surat pengantarnya. Hal ini semata-mata untuk mengecek kelengkapannya dan tidak ada yang hilang di jalan (pos, titipan, dan sebagainya).
- 4) Perpustakaan mengirim surat ucapan terima kasih dan memberitahukan apakah kiriman yang diterima sesuai dengan

³² Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 187

surat pengantarnya. Apabila ada tanda terima dikirim bersama ucapan terima kasih.

5) Selanjutnya bahan diproses seperti biasa.

b. Hadiah tidak atas permintaan

Ada kalanya perpustakaan menerima hadiah tanpa terlebih dahulu mengajukan permintaan. Biasanya pihak yang memberi hadiah adalah lembaga yang telah pernah dihubungi sebelumnya. Oleh karena itu, ada baiknya pada waktu permintaan pertama perpustakaan meminta untuk dicatat dalam *mailing list* lembaga yang bersangkutan.³³

- 1) Kiriman yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
- 2) Perpustakaan mengirim ucapan terima kasih.
- 3) Bahan yang sesuai dengan keperluan dapat segera diproses seperti biasa
- 4) Bahan yang tidak diperlukan disisihkan dulu untuk ditukarkan atau dihadiahkan kepada perpustakaan atau pihak lain dikemudian hari.

6. Statistik Penambahan Buku

Semua kegiatan dalam rangka pengadaan koleksi harus dicatat dengan teliti untuk kepentingan penyusunan laporan, perencanaan anggaran. Pada umumnya laporan tersebut berupa statistik pengadaan

³³ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 188

koleksi. Statistik bisa dibagi dalam kelompok yang telah spesifik seperti:

- a. Statistik penambahan buku melalui pembelian ataupun melalui hadiah dan tukar menukar.
- b. Statistik penambahan koleksi juga dapat dipisahkan menurut bahasa dokumen yang dimiliki.
- c. Statistik menurut jenis koleksi (buku, majalah, koran)

Bentuk statistik dapat disesuaikan dengan selera, dapat berupa tabel-tabel dengan format yang baku atau dengan statistik histogram, poligon, dan piktogram³⁴

E. Penggunaan Perpustakaan

Pemberdayaan atau Penggunaan perpustakaan adalah suatu istilah tentang suatu upaya bagaimana memanfaatkan perpustakaan dan segala fasilitas yang tersedia, baik oleh penyelenggara maupun pemakainya secara maksimal atau optimal. Jadi semua daya dipergunakan, sehingga tidak ada sedikitpun sumber daya perpustakaan yang tidak terpakai. Dengan kata lain tidak terjadi pemborosan, salah urus, dan sesuatu yang hilang percuma.

Sumber daya perpustakaan adalah semua unsur dan faktor yang ada di perpustakaan yang dipergunakan untuk penyelenggara perpustakaan. Oleh

³⁴ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 190

karena itu penyelenggara kegiatan perpustakaan merupakan pengelolaan sumber daya perpustakaan.

Dengan begitu sumber daya perpustakaan sangat banyak jumlah dan jenisnya. Namun perlu ada pengelompokan agar mengurus dan menggunakannya lebih mudah dan lebih baik. Secara garis besar sumber daya perpustakaan tersebut dikelompokkan menjadi : (1) Peraturan dan Kebijakan (2) Sarana dan Prasarana (3) Pegawai atau sumber daya manusia dengan segala aspeknya (4) koleksi bahan pustaka, dan (5) anggaran (6) metode dan sistem yang dipergunakan dalam menjalankan perpustakaan. Karena berdasarkan pengelompokan tersebutlah maka perpustakaan diselenggarakan.³⁵

1. Pendayagunaan Peraturan dan Kebijakan

Peraturan perundang-undangan dibidang perpustakaan cakupannya sangat luas, meliputi berbagai bentuk produk hukum antara lain :

- a. Undang-Undang
- b. Keputusan Presiden
- c. Peraturan Pemerintah
- d. Peraturan Menteri
- e. Keputusan Menteri
- f. Instruksi Menteri
- g. Peraturan Daerah
- h. Surat Keterangan Gubernur

³⁵ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung, PT Alumni, 1988) hal 58

i. Keputusan para pejabat tertentu.

Pemberlakuan peraturan perundang-undangan tersebut menurut jenjang hirarki dari yang paling tinggi sampai dengan yang terendah. Semua peraturan perundang-undangan yang masih berlaku tersebut dijadikan landasan, pedoman dan acuan, yaitu semua yang dikeluarkan oleh pejabat publik atau pemerintah.³⁶

Kebijakan

Sementara itu kebijakan dikeluarkan oleh mereka yang memiliki otoritas dan kewenangan untuk itu. Kebijakan biasanya bersifat situasional dan untuk mengatasi atau menyelesaikan hal-hal yang bersifat mendesak. Salah satu contoh bentuk peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan adalah Surat Keputusan tentang pembentukan perpustakaan antara lain meliputi :

- a. Pertimbangan dan alasan tentang dibangunnya perpustakaan dan tindak lanjutnya.
- b. Tugas perpustakaan
- c. Fungsi pengendalian
- d. Syarat Kepala perpustakaan dan pejabat lainnya.
- e. Tanggung jawab dan kewenangan
- f. Bagan struktur
- g. Anggaran dan pembebanannya
- h. Kewajiban membuat laporan

³⁶ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 216

Oleh karena itu setiap peraturan perundang-undangan dan kebijakan merupakan salah satu sumber daya bagi perpustakaan, dan harus dilaksanakan sebagaimana dimaksud. Semua peraturan dan ketentuan tersebut bersifat regulator atau pengaturan agar semua aktivitas dapat berjalan lancar tidak terjadi perbenturan dan kesalahan prosedur.³⁷

2. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda, barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Penggunaan tersebut adalah menggunakannya secara maksimal sehingga produktivitas perpustakaan dapat mencapai hasil dan berdampak positif bagi masyarakat pemakai. Ditinjau dari segi internal perpustakaan, semua kebutuhan pegawai dalam melayani pengunjung terpenuhi sehingga dapat dikatakan tidak ada kekurangan dan hambatan.

Penggunaan atau pemanfaatan semua aset dan inventaris yang sesuai dengan prosedur, tata cara dan tujuan, akan berdampak kepada sifat-sifat praktis, pragmatis, keawetan dan kenyamanan, sehingga efektif dan efisien. Oleh sebab itu semua benda dan barang harus ada di tempatnya, jelas jumlah dan volumenya, serta terkontrol dan terdata dengan baik dan sewaktu-waktu akan dipergunakan sudah ada dan

³⁷ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 217

siap. Pengurus dan penanggung jawab (bendaharawan barang) harus selalu memelihara dan merawat semua sarana dan prasarana perpustakaan agar terhindar dari kehilangan, dan kerusakan.³⁸

3. **Pendayagunaan Sumber Daya Manusia**

Sebagaimana telah disebutkan bahwa faktor manusia dalam manajemen merupakan unsur yang utama dan pertama. Karena segala sesuatunya bermula dari manusia dan berakhir pula pada manusia. Manusia di dalam teori manajemen merupakan pemikir, perencana, pelaksana, sekaligus pengawas. Karena tidak mungkin orang yang melaksanakan suatu pekerjaan dan dia pula yang mengawasi.

Pada masa sekarang kita telah memasuki suatu masa yang menerapkan sistem spesialisasi, profesionalisasi, dan spesifikasi. Masing-masing mempunyai keahlian dan banyak pekerjaan atau jabatan yang harus dilakukan oleh mereka yang berlatar belakang keahlian tertentu. Dengan cara demikian diharapkan semuanya akan berjalan lebih baik dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik pula. Keahlian, kemampuan, kekuatan, pengalaman, dan potensi yang berupa sumber daya manusia itu harus dipergunakan dan dimanfaatkan secara maksimal dalam penyelenggaraan perpustakaan.³⁹

Pada sisi yang lain, pemimpin perpustakaan harus memperhatikan unsur-unsur yang bersifat kemanusiaan seperti penghargaan dan

³⁸ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 218

³⁹ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 219

kesempatan untuk berkembang. Apabila pimpinan perpustakaan dapat mengelola sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya, niscaya akan menjadi salah satu kekuatan yang sangat penting.

4. **Penggunaan Koleksi Bahan Pustaka**

Makna penggunaan koleksi adalah bahwa bahan pustaka yang disediakan harus dibaca dan dipergunakan oleh kelompok masyarakat yang memang menjadi target untuk memakainya. Agar koleksi perpustakaan tersebut dibaca dan dipergunakan secara maksimal oleh masyarakat, maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis koleksi dan layanan beserta sarana dan prasarananya, yang sesuai praktis, ekonomis serta memberikan kemudahan yang diperlukan pemakai.

Penggunaan koleksi oleh masyarakat merupakan tugas pokok penyelenggara perpustakaan. Hal ini berupa perumusan kebijakan yang diwujudkan dalam konsep dan strategi layanan, merancang sistem yang tepat, beserta penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Dalam jangka panjang penggunaan koleksi akan berdampak pada bagaimana pola pikir, pola tindak dan cara menghayati serta mengamalkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dari membaca dan belajar melalui koleksi perpustakaan. Bagi mereka yang sering ke perpustakaan dan memanfaatkan sumber informasi, akan

menginginkan tambahan dan kelengkapan serta kekinian bahan pustaka.⁴⁰

5. Penggunaan anggaran

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebagaimana baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat menunaikan tugas dan fungsinya, harus tersedia anggaran biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana menggunakan dengan sebaik dan seefisien mungkin. Mengelola uang bukan hal yang sederhana, karena banyak sekali godaannya. Oleh karena itu, agar semua sumber keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan, antara lain :

a. Perencanaan kebutuhan yang jelas

Dalam sistem manajemen keuangan yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus disediakan, siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstruktur, mudah dipahami, dapat dilaksanakan dengan lancar.⁴¹

b. Prosedur penggunaan yang jelas

Kita mungkin sepaham bahwa mengurus uang adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturam-aturan dan

⁴⁰ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 220

⁴¹ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 221

tata cara yang harus ditaati. Oleh karena itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrasi keuangan dapat dipenuhi.

c. Pengelola yang ahli dan berpengalaman, jujur, dan luwes

Untuk dapat mengelola uang dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan, seperti memiliki sertifikat kebhendahaaran. Orang yang bersangkutan, harus jujur, pengalaman dan bidang menyimpan rahasia keuangan.

d. Mekanisme pengawasan yang jelas, baik dari atasan maupun unsur luar (fungsional). Agar semua prosedur keuangan dijalankan dengan baik, dan untuk mencegah terjadinya kerugian negara, maka selain memenuhi kriteria di atas, masih ada tugas lagi, yaitu semua arus pengelola keuangan harus dapat diawasi, dimonitor, atau dipantau. Istilah dalam keuangan adalah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan.

Secara singkat penggunaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, dan tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan atau penyimpangan, dan

perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.⁴²

6. Penggunaan Metode dan Sistem Perpustakaan

Suatu metode atau sistem yang diterapkan untuk sebuah perpustakaan harus dikaji dianalisis dan diujicobakan terlebih dahulu. Untuk mengetahui efektif, cocok, dan praktis ekonomis atau tidaknya. Sebab sekali suatu sistem diterapkan konsekuensinya harus diterapkan seterusnya. Kecuali ada sistem baru yang lebih *compatibel* ditinjau dari berbagai segi. Penggunaan metode dan sistem perpustakaan adalah penerapan standar yang diberlakukan secara konsisten. Konsistensi tersebut akan berdampak yang mengharuskan semua petugas berdisiplin, tegas, dan patuh terhadap prosedur yang telah dibakukan. Karena hal itu sudah dinilai paling cocok, tepat, praktis, dan ekonomis.

Jika karena satu dan lain hal akan diadakan perubahan metode dan sistem harus dikaji dulu jauh-jauh hari, dan diperhitungkan dampak positif dan negatifnya. Hal itu untuk menghindari agar pelaksana staf perpustakaan tidak terjebak pada pola metode dan sistem yang tidak konsisten atau berubah-ubah. Kerena pada gilirannya akan berpengaruh kepada pemakai jasa perpustakaan.⁴³

Pada dasarnya penerapan suatu metode atau sistem perpustakaan adalah untuk mempermudah, memperlancar, dan membantu pemakai

⁴² Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto,2006) hal 222

⁴³ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto,2006) hal 223

perpustakaan, sehingga suatu sistem tersebut menjadi simpel, mudah dipahami, dan dipergunakan. Namun dengan berkembangnya teknologi informasi yang dipergunakan di perpustakaan maka sistem yang bersifat manual sudah saatnya disesuaikan. Karena kecepatan dan kecanggihan akses informasi merupakan salah satu daya tarik perpustakaan terhadap masyarakat.⁴⁴

F. Penghapusan Sarana Prasarana Perpustakaan

Selama proses inventarisasi kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.⁴⁵

⁴⁴ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006) hal 224

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara, . 2004) hal 5

Penghapusan Sarana dan Prasarana Penghapusan barang milik negara diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/pmk.06/2007 tentang tata Cara pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan Pemindahtanganan barang milik Negara. Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.⁴⁶

Adapun tujuan dari Penghapusan Sarana Prasarana Perpustakaan adalah mencegah atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan atau perbaikan barangbarang, meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris, membebaskan ruang atau pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Penghapusan sarana dan prasarana diantaranya adalah :

1. sekolah melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang sudah tidak terpakai lagi
2. proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi dilakukan dengan menyimpan dalam lemari
3. penghapusan dilakukan terhadap buku pelajaran yang tidak relevan dan rusak.

Barang inventaris yang boleh yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang :

⁴⁶ *Ibid*, hal 87

1. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi
2. barang tidak sesuai dengan kebutuhan
3. kuno yang penggunaannya tidak sesuai dengan lagi dengan penggunaan saat ini
4. yang terkena larangan
5. biaya pembiayaan terlalu tinggi dan tidak sesuai dengan nilai kemanfaatannya
6. jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi; Hilang atau diselewengkan; dan
7. terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.⁴⁷

Penghapusan buku-buku ini karena tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku sekarang dan karena banyak buku-buku yang rusak karena penggunaan dalam waktu lama sehingga tidak bisa dipakai lagi. Penghapusan terhadap meja dan kursi yang rusak dikarenakan jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang mahal. Proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan dengan menyimpan di dalam lemari dan gudang. Sehingga menyebabkan lemari dan gudang menjadi penuh. Akibat penuhnya lemari maka banyak buku-buku yang menumpuk di kantor karena lemari yang ada tidak mencukupi untuk menyimpan buku-buku itu. Begitupula dengan gudang penuh dengan meja dan kursi yang sudah rusak.

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara, . 2004) hal 88

Agar sarana dan prasarana sekolah dapat dipertanggung jawabkan penggunaan dan pemanfaatannya maka hendaknya untuk penghapusan sarana dan prasarana yang tidak relevan dan rusak dapat dilakukan dengan cara dilelang dan pemusnahan.⁴⁸

Pertama penghapusan barang inventaris dengan lelang. Adalah menghapus dengan menjual barang-barang. Prosesnya sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Melaksanakan sesuai prosedur lelang
3. Mengikuti acara pelelangan
4. Pembuatan “Risalah Lelang” oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang
5. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari
6. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli
7. Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

Kedua Penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan pemusnahan dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan

⁴⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara, . 2004) hal 89

menyebutkan barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakuakn tiap tahun
3. bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
4. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
5. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya
6. Menyampaikan berita acara ke atasan/ Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan
7. Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris.⁴⁹

G. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelusuran penelitian terkait dengan hasil penelitian terdahulu, peneliti menemukan beberapa penelitian yang secara tidak langsung terkait dengan manajemen sarana prasarana perpustakaan dalam

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara, . 2004) hal 90

meningkatkan mutu pendidikan. berdasarkan penelitian terdahulu yang penulis temukan adalah:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama, Judul, Tahun Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Khusnul khotimah, Manajemen Sarana Dan Prasarana Laboratorium Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Negeri Brangsong Kendal Tahun 2016	Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana laboratorium dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Negeri Brangsong Kendal. Meliputi pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan evaluasi sarana dan prasaran pada tiap laboratorium di MTs Negeri Brangsong Kendal.	Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan	Manajemen Sarana Dan Prasarana Laboratorium Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan
2	Miftakhul Jannah, Optimalisasi manajemen sarana dan prasaran dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima	Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam	Adapun kesamaan penelitian yaitu, memiliki kesamaan meneliti manajemen sarana dan prasarana	Adapun perbedaan penelitian yaitu, perbedaan fokus penelitian, lokasi, serta hasil penelitian

	Semarang Tahun 2010	meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan SMP Nasima dengan cara pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penataan, sarana dan prasarana pembelajaran yaitu: mengadakan “smart class”, laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, untuk mempermudah pembelajaran sehingga belajar lebih menyenangkan.		
3.	Radiyan Yogatama, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta Tahun 2016	Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sudah sesuai dengan aturan proses manajemen sarana dan prasarana yang berlaku, yaitu: Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana sangat diperlukan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, Pada proses pengadaan sarana dan prasarana sangat dianjurkan untuk mengikuti pedoman peraturan yang berlaku	Adapun kesamaan penelitian yaitu, meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana, penggunaan sarana prasarana	Adapun perbedaan penelitian yaitu, fokus pembedaan, tujuan penelitian, hasil penelitian
4.	Novia Maisun Ni'matin, optimalisasi manajemen	Manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SD Negeri Gajah I Demak	Adapun kesamaan penelitian yaitu,	Adapun perbedaan penelitian yaitu,

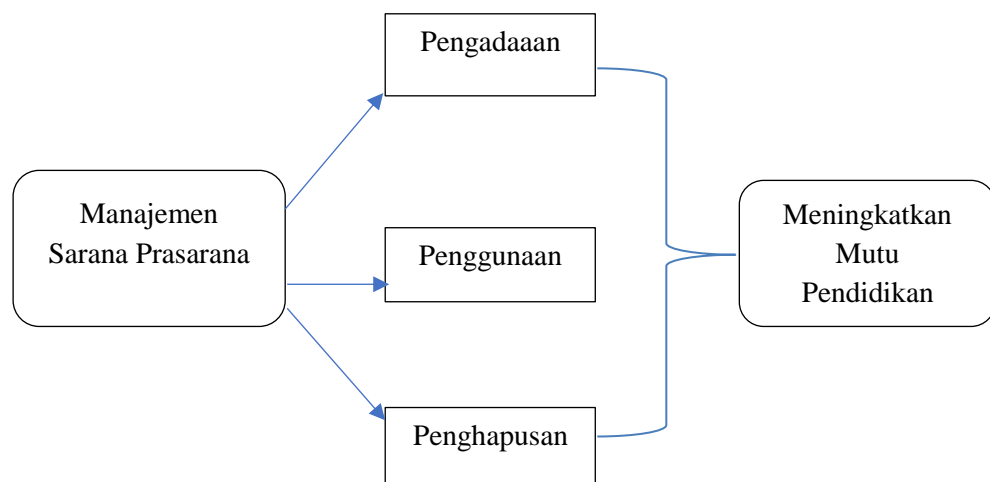
	sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah Tahun 2017	Jawa Tengah sudah sesuai dengan fungsi manajemen sarana dan prasaran dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Mutu pembelajaran SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah dinilai dari 8 Standar Nasional Pendidikan yaitu, satandar isi, standar kompetensi lulus (SKL), standar kualifikasi dan kompetensi guru, standar pengelolaan pendidikan, standar penilaian pendidikan, standar sarana dan prasarana, standar proses, dan standar pembiayaan cukup karena ada yang masih belum sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan	meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana, meneliti mutu pembelajaran	penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan, hasil penelitian
--	---	---	---	--

Berdasarkan beberapa penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa keempat penelitian di atas yang membahas manajemen sarana prasarana dan mutu pendidikan. sedangkan penulisan disini membahas manajemen sarana prasarana perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan.

meskipun terdapat kemiripan penggunaan judul skripsi antaran penelitian terdahulu, akan tetapi tetap terdapat perbedaan pada fokus dan tempat penelitian.

H. Paradigma Penelitian

Setelah melihat apa yang sudah peneliti sampaikan di atas dapat digambarkan bahwa Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Tulungagung tidak lepas dari pengadaan, invrntarisasi, penghapusan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Dalam paradigma penelitian tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Paradigma Penelitian

Dari bagan diatas dapat dipahami bahwa Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah yang dinaungi oleh Wakil Kepala Sarana Prasarana dan dibantu langsung oleh Pustakawan MAN 2

Tulungagung diantaranya yaitu memperhatikan dari segi Pengadaan, Penggunaan, dan Penghapusan. Strategi tersebut juga selalu didiskusikan dengan Wakil Kepala Kurikulum dan Wakil Kepala Tata Usaha, agar tercapainya mufakat dan terpenuhinya semua kebutuhan.