

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

Dengan mengacu pada fokus penelitian maka pada bab ini akan di paparkan data dan temuan-temuan penelitian. Adapun paparan data dan temuan penelitian yang diperoleh untuk masing-masing fokus penelitian adalah sebagai berikut:

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian di MTs Negeri Karangrejo Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan.

1. Perencanaan Perpustakaan dan Laboratorium

Perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan. Perencanaan dalam suatu lembaga pendidikan merupakan kegiatan yang tidak bisa dipisahkan dalam manajemen. Sistem manajemen tersebut memiliki dasar dan tujuan yang jelas untuk menghantarkan peserta didik mencapai prestasi, baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

Sesuai dengan visi dan misi serta tujuan yang sudah dicanangkan oleh MTs Negeri Karangrejo maka pemenuhan sarana penunjang keberhasilan belajar siswa merupakan suatu yang pokok salah satunya adalah perpustakaan dan laboratorium. Adapun perencanaan yang dilakukan oleh Madrasah dalam kaitannya layanan perpustakaan dan laboratorium adalah sebagai berikut;

- a) Merumuskan Tujuan dan Fungsi Perpustakaan dan Laboratorium Madrasah**

Satu pertanyaan mendasar yang menjadi pemicu adalah apa alasan yang mendasari perlunya di bangun perpustakaan dan laboratpriumdi Madrasah? Sebagai jawabannya, hal ini sesungguhnya tidak terlepas dari pertimbangan bahwa bila perlengkapan dan sarana yang memadai tersedia di madarah maka diharapkan para siswa dan masyarakat sekolah yang lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif. Maka sebagai awal dari perencanaan adalah menetapkan tujuan, sebagaimana yang di sampaikan oleh Bpk. Dra. H. Ali Anwar, M.Pd selaku kepala MTsN Karangrejo sebagai berikut;

“Tujuan adalah hal yang harus ditetapkan sebelum kita membuat suatu kegiatan atau program kerja sebab dengan tujuan yang sudah ditetapkan kita tidak akan melenceng dalam melaksanakan suatu kegiatan, maka perpustakaan dan laboratorium di Madrasah ini harus menetapkan tujuan dan fungsinya, adapun tujuan dan fungsinya sudah tertuang dalam program kerja perpustakaan”.¹

Penjelasan yang sam juga disampaikan oleh H. Winarto, S.Ag selaku waka kurikulum sebagai berikut;

“Sebelum merumuskan dan menyusun program kerja terlebih dahulu merumuskan tujuan apa yang ingin dicapai dengan tujuan yang jelas maka program kerja yang akan disusun harus mengara pada tujuan yang akan dicapai. Maka baik perpustakaan dan laboratorium diharuskan untuk merumuskan tujuan dulu sebelum menyusun program kerja.”²

Hal sama juga disampaikan Arwani, S.Pd selaku waka kesiswaan sebagai berikut;

¹ Wawancara dengan bapak Drs. H. Ali Anwar, M.Pd, 22 Mei 2015

² Wawancara dengan bapak H. Winarto, S.Ag, 29 Mei 2015

“Merumuskan tujuan sebelum menyusun program kerja merupakan suatu keharusan termasuk perpustakaan dan laboratorium, tujuan ini merupakan sesuatu yang harus dicapai dan tujuan harus mengacu pada visi, misi dan tujuan Madrasah”.³

Dalam hal ini peneliti dalam wawancara dengan ibu Sri Haryani Afandi, S.Ag selaku kepala perpustakaan MTsN Karangrejo menjelaskan sebagai berikut;

“Sebelum kita menyusun program kerja perpustakaan, kita harus menetapkan tujuan dan fungsi dari perpustakaan itu sendiri, baik itu tujuan jangka pendek atau tujuan jangka panjangnya, setelah tujuan ditetapkan selanjutnya kita buat program kerjanya, dengan demikian dalam melangkah kita sudah ada pedomannya. Dan secara berkala dievaluasi”.⁴

Dari penjelasan oleh narasumber diatas ketika di konfirmasi dengan dokumen program kerja Perpustakaan dapat diuraikan tujuan dan fungsi perpustakaan di MTs Negeri Karangrejo sebagai berikut:

1) Tujuan Umum

Menjadi perpustakaan madrasah berbasis ICT terdepan serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga madrasah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karangrejo.

2) Tujuan Khusus

a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;

³ Wawancara dengan Arwani, S.Pd, 29 Mei 2015

⁴ Wawancara dengan ibu Sri Haryani Afandi, S.Ag, 22 Mei 2015

- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- c) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna;
- d) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri;
- e) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
- f) Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
- g) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri

3) Fungsi

- a) Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
- b) Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan MTs Negeri Karangrejo;
- c) Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional;
- d) Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar;
- e) Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan budaya.⁵

Demikian juga wawancara peneliti dengan Bapak Suyatno, S.Pd selaku kepala laboratorium komputer MTsN Karangrejo menjelaskan sebagai berikut;

⁵ Dokumen Program Kerja Perpustakaan MTsN Karangrejo.

“Sebelum kita menyusun program kerja laboratorium komputer, kita menetapkan tujuan dan fungsi laboratorium, setelah tujuan ditetapkan selanjutnya kita buat program kerjanya, sehingga dalam bekerja ada pedomannya. Dengan pedoman ini jika di suatu hari melenjeng dari program yang ada akan diluruskan dan secara berkala dievaluasi”.⁶

Dari penjelasan oleh narasumber diatas ketika di konfirmasi dengan dokumen program kerja Laboratorium dapat diuraikan tujuan dan fungsi laboratorium di MTs Negeri Karangrejo sebagai berikut:

1) Tujuan

- a) Memberikan pedoman dan arahan yang baku kepada semua personil yang mengelola laboratorium Komputer MTsN Karangrejo berkaitan dengan peningkatan pembelajaran di laboratorium.
- b) Memperlancar dan meningkatkan mekanisme kinerja setiap personil yang mengelola laboratorium Komputer MTsN Karangrejo, demi terselenggaranya proses pembelajaran secara efisien guna memperoleh hasil yang optimal
- c) Memberikan pelayanan yang optimal kepada guru dan siswa guna peningkatan kualitas pendidikan di MTsN Karangrejo sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan yang telah dirumuskan Madrasah.

2) Fungsi

⁶ Wawancara dengan bapak Suyatno, S.Pd, 22 Mei 2015

- a) Wadah atau wahana pengetahuan, teknologi komunikasi. Serta mempersiapkan siswa di masa mendatang;
- b) Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan MTs Negeri Karangrejo dalam urusan teknologi komputer;
- c) Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional;
- d) Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e) Tempat praktek untuk memperdalam ilmu teknologi komputer.⁷

Dari paparan fungsi perpustakaan dan laboratorium sudah jelas bahwa layanan perpustakaan dan laboratorium bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada siswa dan guru, yang sekaligus juga upaya peningkatan mutu pendidikan di MTsN Karangrejo.

b) Menyusun Program Kerja

Program kerja atau agenda kegiatan yang dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus. Program kerja

⁷ Dokumen Program Kerja Laboratorium Komputer MTsN Karangrejo

harus dibuat dengan sistematis, terpadu dan terarah, karena program kerja dalam organisasi menjadi pegangan anggota atau unit-unit didalamnya untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin yang akan dilakukan dalam organisasi.

Demikian juga dalam pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dalam menjalankannya membuat program sebagai acuan. Sebagaimana yang di oleh Sri Haryani Affandi, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo dalam wawancara dengan peneliti.

“Setiap tahun kami membuat program kerja layanan perpustakaan. Yang mana program ini sebagai acuan dalam melaksanakan layanan perpustakaan dan sekaligus sebagai pedoman apakah pelaksanaan layanan perpustakaan berhasil atau tidak. Program kerja ini di paparkan kepada Kepala Madrasah untuk minta saran, masukan dan persetujuan adapun program kerja tahun ini adalah menjadikan perpustakaan berbasis komputer”⁸

Adapun program kerja Perpustakaan MTs Negeri Karangrejo sebagaimana berikut;

⁸ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Ag. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Tabel 4.1
PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN MTsN KARANGREJO ⁹

Program	Jumlah	Biaya	Pelaksanaan
A. Pelayanan Rutin Perpustakaan			
1. Pelayanan pinjaman bahan pustaka	12 Bln	-	Tiap hari kerja
B. Pembenahan Sarana dan Ruang Perpustakaan			
1. Pengadaan sarana perpustakaan (meja baca, kursi, lemari, kotak katalog, tempat penyimpanan Koran);	1 bh	3.000.000	Bulan
2. Pengadaan kordeng ruangan	6 bh	1.500.000	Juli 2014 s/d
3. Pengadaan karpet	10 M	2.000.000	Juli 2015
4. Mading/Pusat informasi perpustakaan	1 bh	1.000.000	
5. Pembenahan administrasi perpustakaan:	1 Keg	-	
6. Menyempurnakan software perpustakaan	100 bh	500.000	
7. Cetak Kartu kendali buku	100 bh	100.000	
8. Cetak kartu pinjaman	300 bh	100.000	
9. Kantong buku	500 bh	300.000	
10. Cetak Lebel buku	250 bh	250.000	
11. Cetak Kartu perpustakaan	1 Pkt	250.000	
12. ATK, dll	10 Pkt	300.000	
C. Pengadaan buku dan media belajar lainnya:			
1. Buku pelajaran kelas VII	1500 bh	6.000.000	Bulan
2. Pengadaan buku referensi	50 bh	5.000.000	Juli 2014
3. Pengadaan buku pengetahuan umum, karya sastra, dll.	50 bh	5.000.000	s/ d Jnli 2015
4. Langganan bulanan majalah/bulletin	1 bln	1.200.000	
5. Inventarisasi bahan pustaka	1 Pkt	1.000.000	
6. Katalogisasi, lebeling buku pustaka	1Pkt	500.000	
7. Mengikuti Lomba Perpustakaan	1 Kgt	2.500.000	
8. Perbaikan buku yang rusak	150 bh	250.000	
D. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP)		-	Akhir Tahun Pelajaran
Jumlah		27.285.000	

Dan pendapat yang dikemukakan oleh ibu Novia Andriani,
S.Si selaku Kepala Laboartorium IPA MTsN Karangrejo dalam
wawancara dengan peneliti.

“Setiap tahun program kerja laboartorium di susun sesuai dengan kebutuhan. Yang mana program ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan laboratorium dan sekaligus sebagai pedoman apakah pengelolaan laboartorium berhasil

⁹ Dokumen Program Kerja Perpustakaan MTsN Karangrejo

atau tidak. Program kerja ini di sampaikan kepada Kepala Madrasah untuk minta saran, masukan dan persetujuan”¹⁰

Adapun program kerja Laboratorium MTs Negeri Karangrejo sebagaimana tabel berikut;

Tabel 4.2
PROGRAM KERJA LABORATORIUM IPA MTsN KARANGREJO¹¹

No	URIAN	PELAKSANAAN	KET
1	Penataan Ruang	Awal Tahun	Persiapan penggunaan ruang lab.
2	Penataan Alat Dan Bahan - Membersihkan ruang laboratorium - Mendata dan memeriksa alat dan bahan - Mengelompokkan alat dan bahan	Awal Tahun Pelajaran Dan Jadwal Praktikum	Memeriksa kebutuhan-kebutuhan
3	Pengadministrasian Alat dan Bahan - Buku inventaris - Kartu stok - Kartu permintaan/peminjaman alat/bahan - Buku catatan harian - KartuAlat/bahan yang rusak - Kartu reperasi - Format label - Daftar alat dan bahan sesuai dengan LKS - Program semester kegiatan laboratorium - Jadwal kegiatan laboratorium - Jurnal kegiatan laboratorium	Tahunan dan Semester	Pemeliharaan dan perawatan
4	Pengadaan Alat dan Bahan - Peralatan untuk praktek - Bahan-bahan untuk praktek	Sesuai dengan kebutuhan	Pemenuhan alat dan bahan
5	Pelayanan Rutin - Melayani praktek mapel IPA - Melayani praktek untuk KIR	Sesuai dengan jadwal	
6	Pengadministrasian fasilitas umum	Fasilitas yang bisa digunakan bersama	Penunjang

¹⁰ Wawancara.dengan Novia Andriani, S.Si Kepala Laboratorium MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

¹¹ Dokumen Program Kerja Laboratorium IPA MTsN Karangrejo

Dan pendapat yang dikemukakan oleh Bapak. Suyatno selaku Kepala Laboartorium Komputer MTsN Karangrejo dalam wawancara dengan peneliti.

“Program kerja laboartorium komputer di susun sesuai dengan kebutuhan. Yang mana program ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan laboratorium dan sekaligus sebagai pedoman apakah pengelolaan laboartorium berhasil atau tidak. Program kerja ini di sampaikan kepada Kepala Madrasah untuk minta saran, masukan dan persetujuan. Adapun program kerja tahun ini yang paling menonjol adalah penyempurnaan jaringan wifi sehingga dapat komputer dapat online dengan baik”¹²

Adapun program kerja Laboratorium MTs Negeri Karangrejo sebagaimana tabel berikut;

Tabel 4.3
PROGRAM KERJA LAB. KOMPUTER MTsN KARANGREJO ¹³

NO.	JENIS KEGIATAN	SASARAN YANG INGIN DICAPAI	WAKTU
1.	Penyusunan Pedoman dan Program Kerja	Dalarn pelaksanaan kegiatan dapat terencana an sistematis.	Bulan Juli 2014
2.	Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer	Dalam penggunaan lab. Dapat optimal untuk setiap guru Komputer dalam pelaksanaan praktek	Bulan Juli 2014
3.	Pendataan Inventaris Laboratorium Komputer	Mengetahui data alat, bahan, dan barang yang ada di laboratorium sebagai informasi bagi Madrasah dan instansi yang berkepentingan	Bulan Juli - Agustus 2014
4.	Perawatan Komputer	Perawatan ini meliputi : 1. Kebersihan Lab. 2. Kebersihan Komputer secara umum 3. Pengecekan Hardware dan Sofware 4. Perbaikan	Setiap minggu
5.	Penyempurnaan dan perluasan jaringan WIFI	Jaringan wifi yang baik tidak putus-putus	Bulan Agustus 2014
6.	Pembuatan Laporan		Satu kali setiap bulan

¹² Wawancara.dengan Suyatno, S.Pd Kepala Lab. Komputer MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

¹³ Dokumen Program Kerja Laboratorium Komputer MTsN Karangrejo

Hal yang sama juga di sampaikan oleh Waka Kurikulum sebagai berikut;

“Kebijakan yang ada di Madrasah ini adalah setiap unit layanan harus membuat program kerja sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan layanan kepada siswa. Penyusunan program kerja ini arur mengacu pada tujuan yang sudah terumuskan sebelumnya.”¹⁴

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Kepala MTs Negeri Karangrejo, ketika peneliti mengkonfirmasi apa yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan.

“Setiap unit kerja di MTs Negeri Karangrejo ini harus membuat perogram kerja, yang mana program kerja ini dibuat sebagai pedoman kerja dari unit itu sendiri dan sekaligus dikumpulkan dan dijadikan menjadi program kerja Madrasah. Demikian juga dengan perpustakaan dan laboratorium juga harus membuat program kerja yang dipaparkan dan nati akan di setuju dan ditetapkan, sebagai landasan dalam bekerja.”¹⁵

Dengan adanya program kerja yang sudah disusun sebelumnya oleh masing-masing unit kegiatan maka kegiatan yang dilakukan tidak akan melenceng sehingga program yang sudah disusun dapat dilaksanakan dan dapat dievaluasi apakah sudah berhasil atau belum. Dan dari program kerja yang disusun unit perpustakaan dan unit laboratorium dapat dilihat perbedaan yang yaitu;

1. Perpustakaan; memberikan pelayanan rutin kepada guru dan siswa, menata ruangan agar pengunjung dapat nyaman dan

¹⁴ Wawancara.dengan H. Winato, S.Ag Waka Kurikulum MTsN Karangrejo, 29 Mei 2015

¹⁵ Wawancara.dengan Drs. H. Ali Anwar, M.PdI Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

senang, penambahan buku literatur dan koleksi buku, penerbitan bebas pinjam.

2. Laboratorium IPA ; penataan ruang, penataan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan, pengadaan alat dan bahan, pelayanan rutin, pengadministrasian fasilitas umum. Laboratorium Komputer ; penyusunan pedoman dan program kerja, penyusunan jadwal penggunaan lab, perawatan komputer, penyempurnaan dan perluasan jaringan Wifi, pembuatan laporan.

Dari program kerja yang disusun berupaya memberikan pelayanan kepada siswa agar siswa bisa belajar secara maksimal, dan prestasinya akan meningkat. Dengan meningkatnya prestasi ini maka mutu pendidikan di MTsN Karangrejo juga meningkat.

2. Pengorganisasian Perpustakaan dan Laboratorium

Pada dasarnya struktur organisasi dibangun oleh lima unsur yaitu spesialisasi aktivitas, standarisasi aktivitas, koordinasi aktivitas, sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan, dan unit kerja. Kelima unsur tersebut sangat menentukan dalam pembentukan struktur organisasi. Maka lima unsur tersebut dapat dikatakan sebagai komponen utama pembangunan struktur organisasi.

Pengorganisasian merupakan usaha mengintegrasikan sumberdaya manusia dan non manusia yang diperlukan ke dalam suatu kesatuan untuk

melaksanakan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Untuk merealisasikan tujuan yang sudah di rumuskan oleh MTs Negeri Karangrejo, maka perpustakaan dan laboratorium diperlukan petugas-petugas atau sumber daya manusia yang handal. Adapun langkah-langkah perorganisasian pada perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri Karangrejo dapat dipaparkan sebagai berikut;

a) Pembentukan Sutuktur Organisasi

Perpustakaan Sekolah dan laboratorium sebagai bagian integral dari sekolah/madarah di bawah tanggung jawab kepala madrasah. Perpustakaan dan laboratorium sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti ruang keterampilan, kesenian, bengkel kerja praktek dan lain-lain.

Perpustakaan madarah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar-mengajar. Dari hasil data-data dokumentasi yang ada di perpustakaan maka di MTs Negeri Karangrejo struktur organisasi perpustakaan dapat dilihat pada *lampiran program kerja perpustakaan dalam tesis ini*.

Laboratorium merupakan unit kerja di madrasah yang melakukan fungsi/kegiatan riset (penelitian) ilmiah, eksperimen

(percobaan), pengukuran ataupun pelatihan ilmiah. Untuk dapat melakukan hal tersebut maka perlu adanya struktur pembagian tugas, dari hasil data-data dokumentasi yang ada di Laboratorium maka di MTs Negeri Karangreja struktur organisasi laboratorium dapat dilihat pada *lampiran program kerja perpustakaan dalam tesis ini*

Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala MTs Karangreja ketika di konfirmasi peneliti mengenai penyusunan setruktur organisai sebagai berikut;

“Pembentukan struktur organisasi setiap unit yang ada di MTsN Karangreja ini disusun sesuai dengan kebutuhan dan personil atau tenaga yang ada, adapun struktur organisasinya berdasar aturan yang ada. Tujuan dari pembentukan struktur organisasi ini supaya jelas kerjanya antara kepala dan sataf, apakah hanya koordinasi atau perintah/komando.”¹⁶

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh H. Winarto, S.Ag selaku Waka Kurikulum sebagai berikut;

Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangreja disesuaikan dengan struktur organisasi yang sesuai dengan peraturan yang ada dan seminimal mungkin hal ini dikarenakan keterbatasannya tenaga yang ada.¹⁷

Dari data dokumen program kerja perpustakaan dan laboratorium serta konfirmasi dari kepala madrasah dan waka kurikulum struktur organisai antara perpustakaan dan laboratorium dapat di bedakan sebagai berikut;

¹⁶ Wawancara.dengan Drs. H. Ali Anwar, M.PdI Kepala MTsN Karangreja, 22 Mei 2015

¹⁷ Wawancara.dengan H.Winarto, S.Ag Waka Kurikulum MTsN Karangreja, 29 Mei 2015

- 1) Perpustakaan susunan organisasinya dari kepala madrasah menkomandokan kepada Kepala Tata Usaha dan WK Sarana prasarana kemudian dari KTU dan WK Sarana Menkomandokan kepada Kepala Perpustakaan yang kemudian di bagi antar staf untuk melayani siswa dan guru.
- 2) Laboratorium susunan organisasinya dari Kepala Madrasah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarpras yang diteruskan kepada Kepala Laboratorium Komputer dan Teknisi, untuk laboratoriu IPA dari Kepala Madrasah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarana yang diteruskan kepada Kepala Lab. IPA dan Guru Fisika, Kimia, Biologi. Untuk melayani siswa

b) Pembagian Tugas

Suatu kegiatan tidak akan berhasil jika tidak ada yang melaksanakan atau menggerakkan, demikian juga dengan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo, agar tujuan yang sudah tertuang di program kerja perpustakaan dan laboratorium terlaksana maka perlu adanya pembagian tugas yang jelas meskipun dari unsur tenaga tidak mencukupi, maka tugas dan tanggung jawab bisa dirangkap, karena keterbatasan tenaga yang ada.

Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala MTsN Karangrejo ketika diwawancarai oleh peneliti, sebagai berikut;

“Pembagian tugas masing-masing perpustakaan dan laboratorium harus jelas dan disesuaikan dengan kemampuan personilnya, pembagian ini disusun agar setiap personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pembagian tugas ini juga disertai SOP (setandar operasional prosedurnya)”¹⁸

Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Sri Haryani Affandi, S.Pd selaku kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo ketika diwawancarai dengan peneliti,

“Dalam hal pembagian tugas dalam pelaksanaan layanan perpustakaan di tuangkan dalam job diskription dari masing masing petugas yang ada akan tetapi dalam pelaksanaannya tugas dan tanggung jawab dirangkap, kadang ketua juga merangkap petugas sirkulasi, kadang juga merangkap pustakawan, yang penting berjalan, hal ini dikarenakan keterbatasan dari tenaga yang ada”.¹⁹

Hal senada juga di ungkapkan oleh Dyah Ayu Sayekti, A.Ma.Pust. selaku petugas perpustakaan ketika wawan cara dengan peneliti.

“Pembagian tugas yang sudah jelas sebagaimana yang tertuang dalam job diskription akan tetapi dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang sudah di tetapkan, maksudnya tugasnya rangkap-rangkap, saya sebagai petugas sekaligus juga pustakawan, kadang juga melayani sirkulasi pijam, hal ini karena tenaga yang terbatas yang penting berjalan”²⁰

¹⁸ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.Pd. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

¹⁹ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Ag. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

²⁰ Wawancara dengan Dyah Ayu Sayekti, A.Ma.Pust. Petugas Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Adapun pembaian tugas kepala dan staf perpustakaan sebagai berikut;

Tabel 4.4
PEMBGIAN TUGAS PETUGAS PERPUSTAKAAN
MTsN KARANGREJO ²¹

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1.	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan 2. Mengusahakan dana bagi pelaksanaan kerja tim 3. Membuat langkah-langkah kebijakan atau policy untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan 4. Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil 5. Membuat laporan kepada kepala madrasah 6. Mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah 7. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan
2.	Staf Perpustakaan dan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan 2. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan 3. Melakukan urusan administrasi keuangan 4. Melakukan kearsipan dan persuratan 5. Memastikan bahwa tugas di pelayanan teknis berjalan lancar 6. Membuat rencana untuk menerapkan full otomasi perpustakaan 7. Membuat job deskripsi para kour. di bidangnya 8. Mengevaluasi kinerja staf di bidangnya 9. Mempertanggungjawabkan pelayanan umum kepada kepala perpustakaan 10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan pemeliharaan
3.	Koordinator Urusan Sirkulasi dan Refrensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan sirkulasi 2. Membuat job deskripsi bagian sirkulasi 3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum 4. Mengevaluasi staf sirkulasi 5. Membuat laporan bulanan dan tahunan 6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari 7. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan referensi 8. Membuat job deskripsi bagian referensi 9. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada Kepala Perpustakaan 10. Membuat laporan bulanan dan tahunan 11. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangkan dinas di luar kegiatan sehari-hari

²¹ Dokumen Program Kerja Perpustakaan MTsN Karangrejo

Hal senada juga di ungkapkan oleh Novia Andriani, S.Si selaku kepala laboratorium IPA ketika wawan cara dengan peneliti.

“Pembagian tugas untuk laboaratorium IPA dilaksanakan oleh guru pengajar mata pelajaran itu sendiri, hanya saja sebagai tanggung jawabnya ada kepala laboratorium dan anggotanya adalah guru mata pelajaran IPA yang juga sebagai laborannya”²²

Adapun pembagian tugas dari laboratorium IPA adalah sebagai berikut;

Tabel 4.5
PEMBGIAN TUGAS PETUGAS LABORATORIUM IPA
MTsN KARANGREJO ²³

No	Petugas	Uratian
1	Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis laboratorium IPA, penanggung jawab mata pelajaran (fisika, biologi, kimia). - Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium. - Memberikan motivasi kepada guru-guru IPA dalam hal kegiatan laboratorium IPA. - Menyediakan dana keperluan operasional laboratorium
2	Kepala Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi laboratorium - Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium - Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat/bahan laboratorium - Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan perbaikan alat
3	Guru Pengguna Lab	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan guru mata pelajarn IPA (Fisika,biologi, kimia) - Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium - Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium - Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium - Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium - Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

²² Wawancara dengan Novua Andriani, S.Si. Kepala Lab. IPA MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

²³ Dokumen Program Kerja Laboratorium IPA MTsN Karangrejo

Pembagian tugas atau job discription adalah suatu hal yang pokok dan harus ada dalam suatu perpustakaan agar tidak tumpang tindih dalam penjalankan program, sehingga tidak ada saling mengantungkan. Pembagian tugas di perpustakaan MTsN Karangrejo sebagaimana terlampir.

c) Rapat Koordinasi

Koordinasi merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan. Demikian juga unit kerja perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo Rapat koordinasi merupakan agenda yang dilakukan oleh seluruh petugas bertujuan untuk memecahkan permasalahan yang ada, dan sekaligus sebagai bahan laporan kepada kepala madrasah. Meskipun pelaksanaannya dilakukan secara insidentil atau jika diperlukan. Dan pelaksanaannya tidak terlalu formal.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Drs. H. Ali Anwar, M.Pd ketika diwawancarai dengan peneliti, sebagai berikut;

“Rapat koordinasi oleh masing-masing unit minimal dilakukan satu bulan sekali yang membahas tentang permasalahan-permasalahan yang ada dan tindakan yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan yang ada.”²⁴

²⁴ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.Pd. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Sri Haryani Affandi, S.Pd selaku kepala perpustakaan MTsN Karangrejo.

“Koordinasi antar petugas dilaksanakan jika diperlukan atau jika ada permasalahan yang harus dipecahkan, jadi koordinasi sifatnya insidental. Dan dalam suasana yang tidak terlalu formal karena anggotanya yang sedikit. Dan bertempat di ruang perpustakaan dan untuk laboratorium kadang di laboratorium dan kadang di ruang guru.”²⁵

Demikian juga pendapat Dyah Ayu Sayekti, A.Ma.Pust. selaku petugas perpustakaan MTsN Karangrejo.

“Rapat koordinasi dilaksanakan jika ada permasalahan yang mendesak dan segera dipecahkan, dan biasanya dilaksanakan di ruang perpustakaan ini, dan waktunya saat siswa masuk kelas atau saat tidak ada siswa yang berkunjung, dan juga melibatkan wakil kepala urusan kurikulum”²⁶

Demikian juga pendapat Suyatno, S.Pd selaku kepala Laboratorium komputer MTsN Karangrejo.

“Rapat koordinasi antar guru dilaksanakan jika ada masalah yang segera dipecahkan, dan biasanya dilaksanakan di ruang laboratorium, kadang di ruang guru dan waktunya saat jam istirahat, atau saat tidak ada jam kegiatan belajar mengajar di laboratorium”²⁷

Dan hasil konfirmasi dengan bapak H. Winarto, S.Ag selaku waka kurikulum beliau menyampaikan sebagai berikut;

“Rapat koordinasi antar personil perpustakaan dan laboratorium dilakukan satu bulan minimal sekali yang membahas permasalahan-permasalahan yang ada dan tindakan yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan-permasalahan itu, dan sekaligus untuk mencatat rencanarencana kedepan”²⁸

²⁵ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Ag. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

²⁶ Wawancara dengan Dyah Ayu Sayekti, A.Ma.Pust. Petugas Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

²⁷ Wawancara dengan Suyatno, S.Pd. Kepala Laboratorium Komputer MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

²⁸ Wawancara dengan H.Winarto, S.Ag Waka Kurikulum MTsN Karangrejo, 29 Mei 2015

Dari hasil wawancara diatas maka yang membedakan antara perpustakaan dan laboratorium dalam rapat koordinasi adalah sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan melaksanakan rapat koordinasi dilakukan jika ada permasalahan-permasalahan yang mendesak atau segera dipecahkan, waktunya saat siswa masuk kelas, tempatnya di ruang perpustakaan, yang rapat semua petugas perpustakaan dan ditambah WK. kurikulum atau WK. Sarana.
- 2) Laboratorium dalam rapat koordinasi bersifat insidental atau jika ada masalah, waktunya saat jam istirahat atau jam kosong penggunaan laboratorium, tempat di laboratorium atau ruang guru, yang rapat semua petugas laboratorium dan guru yang mengajar praktek.

Dengan diadakannya koordinasi antar petugas yang ada maka permasalahan-permasalahan yang ada dapat dicari jalan keluar atau solusinya, sehingga dalam pelayanan kepada siswa dan guru dapat berjalan semestinya dan tidak ada kendala, sehingga dapat membantu siswa dan guru dalam proses kegiatan belajar mengajar dan dapat meningkatkan mutu pendidikan di MTsN Karangrejo.

3. Pelaksanaan Perpustakaan dan Laboratorium

Pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium harus mengacu pada program yang sudah direncanakan dan yang sudah di bagi tugaskan kepda petugas-petugas yang sudah ditentukan berdasarkan kebutuhan.

Perpustakaan dan laboratorium merupakan sumber belajar yang ada di madrasah sehingga beradaannya sangat diperlukan. Selain keberadaan yang tidak kalah pentingnya adalah proses pelaksanaan dari layanan perpustakaan dan laboratorium dalam membantu meningkatkan mutu pendidikan di madrasah. Adapun pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo dapat dikemukakan sebagaimana yang tertuang dalam Program Kerja Perpustakaan yang telah disusun dalam perencanaan. Dalam program kerja terbagi menjadi dua yaitu;

a. Pelayanan Rutin Perpustakaan dan Laboratorium

Perpustakaan dan laboratorium sekolah/madarasah sebagai bagian integral dari sekolah diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Demikian juga dengan laboratorium tidak hanya digunakan untuk kelengkapan prasarana di madrasah akan tetapi laboratorium diharapkan memberikan sumbangan yang besar kepada keberhasilan siswa dalam penguasaan materi pelajaran sehingga mutu pendidikan di madrasah dapat ditingkatkan.

Hal ini diungkapkan oleh Sri Haryani Affandi, S.Pd selaku kepala perpustakaan MTsN Karangrejo dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut;

“Perpustakaan ini disediakan dan melayani kebutuhan siswa dan guru dalam menunjang proses belajar mengajar, dan tidak jarang siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru di perpustakaan, karena diperpustakaan terdapat buku-buku yang dapat membantu siswa menyelesaikan tugasnya. Waktu kunjungan sudah ada jadwalnya.”²⁹

Demikian juga pendapat yang dikemukakan oleh Suyatno, S.Pd selaku kepala laboratorium Komputer MTsN Karangrejo ketika diwawancarai peneliti;

“Laboratorium komputer yang ada di MTsN Karangrejo ini merupakan kebutuhan pokok dalam mengajarkan materi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), sebab selain teori siswa harus bisa praktek, untuk itu layanan yang diberikan kepada siswa sesuai dengan jadwal jam pelajaran TIK. Selain itu layanan diluar jadwal yaitu dengan wifi yang selalu online, yang bisa dimanfaatkan oleh siswa untuk mencari informasi”³⁰

Dan ketika di konfirmasi kepada salah seorang guru MTsN Karangrejo mengungkapkan;

“Perpustakaan dan laboratorium sangat membantu saya dalam menyampaikan materi pelajaran, sebab ketika saya belum jelas materinya maka saya mendapatkan materi dari sumber lain yang ada di perpustakaan dan laboratorium, dan kadang siswa saya beri tugas untuk mengunjungi perpustakaan guna mencari bahan atau materi untuk dirangkum dan di paparkan di depan kelas.”³¹

²⁹ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³⁰ Wawancara dengan Suyatno, S.Pd. Kepala Lab. Komputer MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³¹ Wawancara dengan Halimah N.,S.Pd. Guru MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Pendapat yang sama juga di sampaikan oleh salah satu siswa kelas VIII MTsN Karangrejo;

“Perpustakaan sangat membantu saya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh bapak/ibu guru, karena saya bisa mencari sumber materi atau bacaan yang sesuai dengan tugas yang diberikan, dan kadang apabila ada guru yang tidak masuk, maka kami di sarankan oleh guru piket untuk belajar di perpustakaan, atau merangkum materi yang diajarkan oleh guru yang tidak masuk untuk dikumpulkan”.³²

Pendapat lain siswa kelas IX MTsN Karangrejo menuturkan pada peneliti saat dikonfirmasi;

“Laboratorium Komputer sangat membantu saya dalam memahami materi mata pelajar TIK, sebab pelajar TIK itu selain teori juga harus bisa praktek, dan pelajaran TIK adalah pelajaran favorit saya, kadang kalau laboratorium kosong tidak ada kelas yang menggunakan saya minta ijin sama guru TIK untuk belajar sendiri di laboratorium komputer”.³³

Hal yang sama disampaikan oleh Drs H. Ali Anwar, M.Pd Kepala MTsN Karangrejo sebagai berikut;

“Bentuk pelayanan rutin perpustakaan sesuai dengan program kerjanya yang sudah disusun dan utamanya adalah melayani peminjaman buku bagi siswa dan guru, dan laboratorium melayani siswa praktek.”³⁴

Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium akan membantu siswa dan guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal ini sebagaimana fungsi dari perpustakaan yaitu fungsi edukatif, informatif, rekreasi, riset atau penelitian, tanggung jawab administratif.

³² Wawancara dengan Andi Sulisyto. Siswa MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³³ Wawancara dengan Ahmad Samsudin. Siswa MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³⁴ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar M.Pd. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Dan sebagaimana hasil pengamatan peneliti tentang keadaan perpustakaan dan laboratorium dalam melayani siswa, menunjukkan bahwasannya perpustakaan melaksanakan pelayanan berupa peminjaman dan pengembalian buku-buku, dan melayani siswa yang hanya sekedar membaca di perpustakaan, dan untuk laboratorium melaksanakan pelayanan praktek sesuai dengan jadwal.³⁵

Dari hasil wawancara diatas dapat dibedakan antara layanan perpustakaan dan layanan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai berikut;

- 1) Layanan Perpustakaan; layanan yang diberikan berupa layanan rutin kunjungan siswa dan guru, layanan pinjam buku atau referensi.
- 2) Layanan Laboratorium; layanan praktek di laboratorium sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

b. Pembinaan Sarana dan Ruang Perpustakaan dan Laboratorium

Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Saran perpustakaan lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya; pensil, bulpen, kertas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain. Sementara untuk sara

³⁵ Pengamatan peneliti di perpustakaan dan laboratorium MTsN Karanrejo, 29 Mei 2015

laboratorium komputer misalkan; kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. Untuk laboratorium IPA misalkan; kertas, alkohol, air keras, gelas ukur, baterai, magnet dan lain-lain.

Sesuai dengan program kerjanya dalam penbenahan sarana ini sebagaimana yang di utarakan oleh kepala perpustakaan MTsN Karangrejo dalam wawancaranya dengan peneliti sebagai berikut;

“Setiap tahunnya di perpustakaan ini akan selalu dibenahi sarananya dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan dan kenyamanan pengunjung, dengan kenyamanan maka akan semakin banyak siswa dan guru yang memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, sehingga prestasi siswa akan semakin meningkat”.³⁶

Lebih lanjut beliau mengatakan;

“Akan tetapi karena keterbatasan dana, maka sarana yang ada kadang tidak semuanya terpenuhi, tapi akan tetap diupayakan. Dan mengenai sarana yang rusak diupayakan untuk diperbaiki, meskipun kadang sarana yang rusak masih dipakai. adapun sarana yang diperlukan antara lain pensil, bolpen, kertas, buku tulis, buku catatan, karbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain”.³⁷

Sementara hasil wawancara dengan kepala laboratorium komputer beliau mengatakan;

“Laboratorium ini akan selalu dibenahi sarananya dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan dan kenyamanan siswa dan guru ketika melaksanakan praktek, dengan keadaan yang nyaman maka siswa akan semakin konsentrasi dalam melaksanakan prakteknya sehingga apa yang dipelajari dapat faham, sehingga prestasi siswa akan semakin meningkat.

³⁶ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³⁷ Ibid...

Akan tetapi karena keterbatasan dana tidak semuanya terpenuhi, tapi akan tetap diupayakan. Dan mengenai sarana yang rusak diupayakan untuk diperbaiki, meskipun kadang sarana yang rusak masih dipakai. Adapun sarana yang diperlukan antara lain kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain.³⁸

Menurut Bapak Drs. Asmanul Huda, M.Pd selaku waka sarana prasaran ketika diwawancarai oleh peneliti menyampaikan sebagai berikut;

“Pembenahan sarana perpustakaan perpustakaan sesuai dengan usulan program kerja yang diusulkan dan untuk tahun ini merencanakan penambahan meja baca dan rak buku ini juga disesuaikan dengan keadaan dana yang ada dan tahun berikutnya ditambah.”³⁹

Dalam konfirmasi peneliti kepada Kepala Madrasah beliau mengatakan;

“Sebagai mana yang sudah diusulkan dalam program kerja perpustakaan selain buku, maka sarana penunjang yang lain juga akan kami upayakan untuk melengkapinya. Akan tetapi kita menyesuaikan dengan anggaran yang ada, kita dahulukan yang sekiranya mendesak ada penting, sebab perpustakaan merupakan sarana belajar siswa dan guru yang harus diutamakan, dengan perpustakaan yang nyaman maka siswa akan semakin sering berkunjung dan belajar diperputakaan”.⁴⁰

Pembenahan sarana sangat perlu dilaksanakan sehingga para siswa dan guru tidak merasa bosan dan jenuh. Sehingga siswa dan guru akan lebih senang berkunjung di perpustakaan untuk mencari bahan atau materi yang dipelajari.

³⁸ Wawancara dengan Suyatno, S.Pd. Kepala Lab Komputer MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

³⁹ Wawancara dengan Drs. Asmanul Huda, MPd. Wk Sarpras MTsN Karangrejo, 29 Mei 2015

⁴⁰ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.PdI. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Dari hasil wawancara diatas dapat dibedakan antara layanan perpustakaan dan layanan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai berikut;

- 1) Layanan Perpustakaan; pembenahan ruang perpustakaan senyaman mungkin, pemenuhan kebutuhan rutin perpustakaan yaitu; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain.
- 2) Layanan Laboratorium; pembenahan tuangan senyaman mungkin dan pemenuhan sarana yang lain yaitu kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain.

c. Pengadaan Buku dan Media Pembelajaran Lainnya

Undang-Undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 khususnya Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa 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.

Selain itu dalam petunjuk penggunaan dana operasional sekolah (BOS) diwajibkan penggunaannya untuk pengembangan perpustakaan paling tidak 10% dari dana BOS yang ada.

Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional [IFLA] juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan

sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Dengan anggaran yang ada maka akan dapat menambah koleksi buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan di MTsN Karangrejo. Dalam penambahan buku ini diperhatikan dua hal yaitu pemilihan koleksi buku dan cara pengadaan buku.

Hal ini sebagaimana di untkapkan oleh Bpk. Drs. H. Ali Anwar, M.Pd selaku kepala MTsN Karangrejo sebagai berikut;

“Untuk menambah buku koleksi perpustakaan kami tiap tahun selalu menganggarkan dana BOS sebesar \pm 10% dari dana BOS untuk pengadaan buku dan pengembangan perpustakaan sebagaimana yang sudah ada di petunjuk penggunaan dana BOS. Akan tetapi dalam pengadaannya kita harus memperhatikan buku apa yang perlu dan cara pengadaannya, dengan demikian kita tidak salah”.⁴¹

Dalam wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan MTsN Karangrejo menjelaskan;

“Untuk pengadaan buku kita konsultasi dengan waka bagian kurikulum buku apa yang diperlukan yang sesuai dengan kurikulum yang dijalankan dan juga konsultasi dengan guru unntuk di mintai pendapat buku-buku apa saja yang diperlukan untuk dikoleksi di perpustakaan, kemudian dari usulan itu kita serahkan pengadaannya kepala kepala madrasah selaku kuasa pengguna anggaran”.⁴²

⁴¹ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.PdI Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁴² Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Hal ini sebagaimana pengamatan peneliti di perpustakaan terdapat buku-buku baru terbitan tahun 2014 terutama buku-buku pelajaran dan buku pegangan guru.⁴³

Dengan adanya penambahan koleksi buku-buku yang ada terutama buku-buku penunjang materi pelajaran maka baik siswa maupun guru dapat memperdalam dan memperluas materi dalam proses kegiatan belajar mengajar, sehingga pengetahuan siswa akan bertambah dan prestasi siswa akan lebih meningkat sehingga target dan tujuan dari Madrasah tercapai dan akan meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan setiap tahunnya akan menambah koleksi bukunya sesuai dengan yang ada di petunjuk BOS untuk kegiatan perpustakaan dan penambahan buku dianggarkan sebesar 10% dari anggaran BOS. Adapun jenis bukunya disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan hasil konsultasi dengan WK Kurikulum dan guru-guru yang mengajar.

4. Pengawasan Perpustakaan dan Laboratorium

Pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sekaligus untuk korektif guna

⁴³ Pengamatan peneliti di perpustakaan dan laboratorium MTsN Karanrejo, 29 Mei 2015

penyempurnaan lebih lanjut dalam meningkatkan Layanan perpustakaan dan laboratorium dalam untuk peningkatkan mutu pendidikan.

Sesuai uraian diatas maka pengawasan layanan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut;

a. Pemantauan

Pemantauan atau pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala laboratorium senantiasa harus dilakukan secara berkala dan rutin. Hal ini agar semua permasalahan di perpustakaan dan laboratorium utamanya yang berkaitan dengan pelayanan pada siswa dan guru dapat berjalan baik dan lancar.

Sebagaimana yang di ungkapkan oleh Kepala perpustakaan MTs Negeri Karangrejo dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Saya melakukan pengawasan secara berkala, setiap minggu satu kali yakni setiap hari sabtu, pada awal tahun, akhir tahun dan pada waktu-waktu tertentu untuk melihat memberi arahan kepada personil perpustakaan agar elalu meningkatkan pelayanan kepada pengunjung. Dalam kaitan sirkulasi buku peminjaman maka buku-buku paket pelajaran kami bagikan kepada para siswa diawal tahun pelajaran kemudian dikembalikan setelah selesainya kegiatan ulangan umum bersama semester genap”.⁴⁴

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan juga dinyatakan oleh Dyah Ayu Sayekti, A.Ma.Pust. selaku petugas

⁴⁴ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

pelayanan perpustakaan MTs Negeri Karangrejo sebagaimana yang disampaikan kepada peneliti ketika diwawancarai sebagai berikut :

“Semua kegiatan itu memerlukan adanya pengawasan yang kontinyu dan berkesinambungan agar ketika terjadi permasalahan dalam suatu kegiatan bisa segera dilakukan upaya pembenahan/jalan keluarnya. Demikian halnya dalam kegiatan pelayanan dan sirkulasi di perpustakaan tentunya malah sangat perlu sebagaimana yang selama ini dilakukan oleh kepala perpustakaan disini. Beliau senantiasa melakukan pengawasan dan pengarahan demi berjalannya segala kegiatan di perpustakaan ini dengan lancar dan bisa mengakomodir semua permintaan pengguna perpustakaan ini”.⁴⁵

Sementara pendapat Novi Andriani, S.Si selaku kepala laboratorium IPA mengatakan;

Pengawasan memang perlu dilaksanakan terutama yang berkaitan dengan pelayanan pada siswa, sebab dengan pengawasan maka kinerja kita akan termotivasi karena ada yang memperhatikan, berbeda kalau tidak ada yang mengawasi kadang kerjanya seenaknya, meskipun anggota kita sedikit tapi kita saling mengawasi untuk kebaikan bukan untuk menjatuhkan”.⁴⁶

Dan sebagaimana yang disampaikan oleh kepala MTsN Karangrejo dalam hal pengawasan pelaksanaan perpustakaan dan laboratorium sebagai berikut;

“Pemantauan oleh kepala sekolah kepada seluruh unit kegiatan termasuk perpustakaan dan laboratorium, hal ini dilakukan agar semua bisa berjalan sesuai dengan program yang direncanakan dan sekaligus memberikan arahan dan motivasi”.⁴⁷

⁴⁵ Wawancara dengan Dyah Ayu S. A.Ma.Pust. Petugas Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁴⁶ Wawancara dengan Novi Andriani, S.Si. Kepala Lab.IPA MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁴⁷ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.Pd. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Dari hasil wawancara diatas dapat dibedakan pengawasan antara layanan perpustakaan dan layanan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai berikut;

- 1) Layanan Perpustakaan; pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada stafnya yang dilakukan satu minggu sekali setiap hari sabtu, pada awal tahun dan akhir tahun yang bertujuan memberi arahan kepada staf personil perpustakaan agar meningkatkan pelayanannya kepada pengunjung.
- 2) Layanan Laboratorium; pengawasan dilakukan oleh kepala laboratorium pengawasan sesama pengelola laboratorium untuk peningkatan kinerja dan dengan pengawasan maka akan termotifasi.

Dengan pengawasan yang baik serta diikuti dengan evaluasi secara kontinyu maka kegiatan di perpustakaan dan laboratorium MTs Negeri Karangrejo lambat laun akan menuju kondisi yang diharapkan sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

b. Pelaporan

Didalam struktur kelembagaan perpustakaan dan laboratorium MTs Negeri Karangrejo berada dibawah pembinaan kepala madrasah. Oleh karena itu segala kondisi perpustakaan dan laboratorium harus ada pelaporan paling tidak setahun sekali agar segala hal yang

berkaitan tentang perkembangan perpustakaan dan laboratorium baik berkaitan dengan pendanaan, ketersediaan buku paket atau buku referensi maupun yang lainnya, dan juga peralatan dan bahan-bahan yang diperlukan di laboratorium dapat diketahui oleh kepala madrasah sebagai pembina perpustakaan dan laboratorium.

Kepala perpustakaan mempunyai tanggung jawab tentang bagaimana langkah yang harus dilakukan ketika terjadi kekurangan persediaan buku atau sarana dan prasarana perpustakaan, sehingga dengan adanya kegiatan pelaporan kondisi perpustakaan secara rutin tahunan maka pihak madrasah dalam hal ini kepala madrasah dapat melakukan upaya agar hambatan atau kesulitan yang dialami perpustakaan madrasah dapat diatasi dan diselesaikan.

Dalam wawancara peneliti dengan kepala MTs Negeri Karangrejo Bapak Drs. H. Ali Anwar, M.Pd beliau mengatakan sebagaimana berikut :

“Dalam rangka meningkatkan mutu dan peran perpustakaan madrasah dan laboratorium sebagai sumber belajar pihak kepala perpustakaan dan laboratorium selalu memberikan pelaporan kondisinya masing-masing, perpustakaan melaporkan tentang sarana dan prasarananya, ketersediaan buku, sirkulasi bahan pustaka pada saat rapat dinas akhir tahun. Laboratorium melaporkan bahan-bahan kebutuhan untuk praktek. Dengan pelaporan ini pihak madrasah dapat menentukan langkah-langkah pemenuhan terhadap kekurangan-kekurangan yang ada di perpustakaan dan laboratorium atau hal-hal yang lain yang diperlukan demi baiknya dan lancarnya kegiatan perpustakaan dan laboratorium”.⁴⁸

⁴⁸ Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.Pd. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

Ketika peneliti melakukan konfirmasi dengan kepala perpustakaan yang berkaitan dengan pelaporan kondisi perpustakaan kepada madrasah beliau menyampaikan sebagaimana berikut :

“Memang benar, saya selalu melakukan pelaporan keadaan perpustakaan pada rapat dinas akhir tahun diantaranya pemasukan dana ke perpustakaan, ketersediaan buku, sarana prasarana perpustakaan. Jika terdapat kekurangan bahan pustaka yang diminta oleh para pengguna perpustakaan juga saya sampaikan atau hal yang lain. Walaupun kadang kala pemenuhan kekurangan yang dialami di perpustakaan tidak sekaligus dipenuhi karena mungkin adanya keterbatasan dana yang dimiliki madrasah atau dana yang ada masih diprioritaskan untuk hal lain yang lebih mendesak, selain itu kinerja perpustakaan dalam setahun juga harus dilaporkan sebagai bentuk pertanggung jawaban”.⁴⁹

Pendapat dari seklau kepala laboratorium komputer mengungkapkan;

“Kinerja laboratorium yang dilakukan selama satu tahun harus dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan, laporan ini merupakan bukti kerja laboratorium dalam melaksanakan programnya dalam melayani siswa, serta kondisi bahan-bahan dan peralatan untuk praktek juga harus dilaporkan”.⁵⁰

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan pelaporan antara layanan perpustakaan dan layanan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai berikut;

- 1) Layanan Perpustakaan; Pelaporan kondisi perpustakaan tentang sarana dan prasarana, ketersediaan buku referensi, sirkulasi bahan

⁴⁹ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁵⁰ Wawancara dengan Suyatno, S.Pd. Kepala Lab. Kom MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

pustaka, serta kinerja perpustakaan dalam melaksanakan program kerja dalam satu tahun.

- 2) Layanan Laboratorium; pelaporan kondisi laboratorium, bahan-bahan atau peralatan untuk praktek. Serta kinerja laboratorium dalam melayani siswa dalam satu tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban.

Melalui kegiatan pelaporan kondisi perpustakaan dan laboratorium madrasah oleh kepala perpustakaan dan kepala laboratorium kepada kepala madrasah pada rapat dinas akhir tahun bisa diharapkan semua hambatan atau kemajuan yang terjadi dapat diketahui sehingga pada kelanjutannya dapat dilakukan langkah yang tepat dan strategis untuk meningkatkan peran perpustakaan dan laboratorium madrasah sebagai wahana mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan dan juga untuk peningkatan mutu pendidikan.

c. Penilaian

Penilaian merupakan upaya yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk menentukan apakah kegiatan layanan perpustakaan dan laboratorium berhasil dengan baik atau tidak, atau sudah berjalan sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan atau belum, jika sesuai dengan program kerja maka dapat dikatakan berhasil dan jika tidak sesuai dengan program kerja maka dikatakan tidak berhasil.

Hal ini sebagaimana yang diungkapkan dalam wawancara antara peneliti dengan Pembantu Kepala Madrasah Urusan Kurikulum.

“Program kerja adalah patokan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan termasuk perpustakaan dan laboratorium, dari program kerja itu akan dapat dinilai apakah kegiatannya berhasil atau tidak, dan jika tidak berhasil maka akan dievaluasi penyebab-penyebab ketidak berhasilannya dan dicari jalan keluarnya”.⁵¹

Pendapat diatas dibenarkan oleh kepala MTsN Karangrejo ketika diminta konfirmasi tentang hal ini.

“Di MTsN Karangrejo ini semua unit harus membuat program kegiatan yang mana program kerja ini sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, dan program kerja ini akan diminta pertanggung jawabannya apakah sudah dijalankan atau belum, apakah ada kendala atau tidak, dan akan dinilai program kerja yang disusun sudah berhasil atau belum berhasil”.⁵²

Ketika dikonfirmasi tentang adanya penilaian oleh kepala madrasah, pendapat dari kepala perpustakaan sebagai berikut;

Memang benar apa yang kita susun dalam program kerja dan apa yang sudah dilaksanakan itu dilaporkan kepada kepala madrasah selaku pimpinan di MTsN Karangrejo ini untuk kemudian dinilai apakah kinerja kita sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai maka perlu ditingkatkan dan jika belum sesuai maka di cari hambatan-hambatan yang ada sehingga bisa dipecahkan. Adapun hasilnya baik atau kurang baik itu hak dari kepala kami hanya menjalankan sesuai dengan program yang ada.”⁵³

Dengan adanya penilaian oleh kepala madrasah maka perpustakaan dan laboratorium akan selalu menjalankan program

⁵¹ Wawancara dengan H. Winarto, S.Ag. WK. Kurikulum MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁵² Wawancara dengan Drs. H. Ali Anwar, M.d. Kepala MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

⁵³ Wawancara dengan Sri Haryani Affandi, S.Pd. Kepala Perpustakaan MTsN Karangrejo, 22 Mei 2015

kerja dengan baik dan akan selalu meningkatkannya, dan apabila program kerja yang sudah disusun belum terlaksana atau terjadi permasalahan akan dievaluasi dan dicari jalan keluarnya.

5. Temuan Penelitian Manajemen Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTsN Karangrejo

Berdasar hasil penelitian dengan metode wawancara, dokumentasi dan pengamatan tentang manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dapat di kemukakan sebagai berikut;

a. Perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan paparan data di atas dapat dikemukakan bahwa proses perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium secara keseluruhan dilakukan bersama-sama antara kepala madrasah dengan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium, yang di dahului dengan;

1. Merumuskan tujuan dan fungsi perpustakaan dan laboratorium;

- a) Tujuan umum dan tujuan khusus perpustakaan, dan merumuskan fungsi perpustakaan.
- b) Sedangkan laboratorium merumuskan tujuan dan fungsi laboratorium.

Dengan merumuskan tujuan dan fungsi yang jelas maka kegiatan yang akan dilakukan tidak salah arah, sehingga kegiatan yang dilakukan kan mencapai tujuan yang diinginkan.

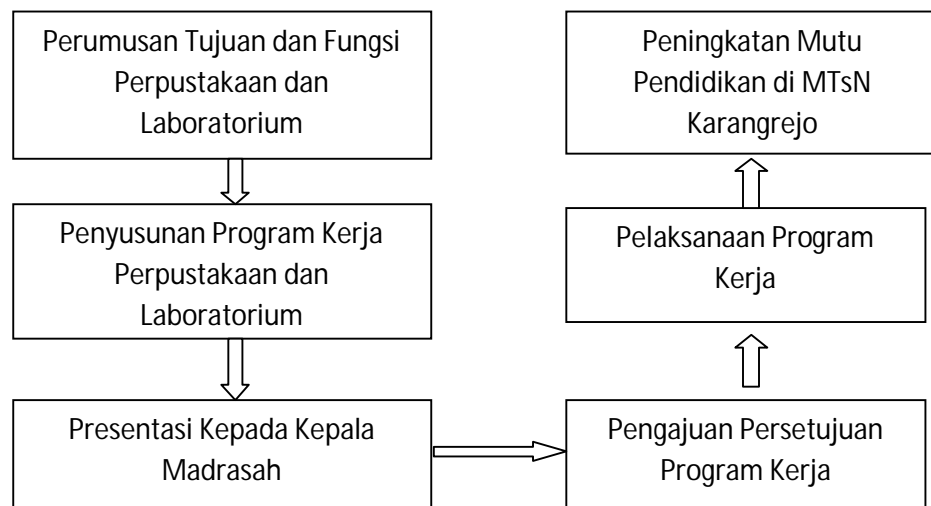
2. Menyusun perogram kerja.

- a) Program kerja Perpustakaan; menekankan pada Pelayanan rutin, Pembenahan sarana dan euang perpustakaan, Pengadaan buku dan media belajar lainnya, Penerbitan surat tanda bebas perpustakaan.
- b) Program kerja Laboratorium; Lab. IPA; menekankan pada Penataan ruang, Penataan alat dan bahan, Pengadministrasian alat dan bahan, Pengadaan alat dan bahan, Pelayanan rutin, pengadministrasian fasilitas umum. Lab. Komputer; menekankan; Penyusunan program kerja, Penyusunan jadwal penggunaan laboratorium, Pendataan inventaris laboratorium komputer, Perawatan komputer, Penyempurnaan dan perluasan jaringan WIFI, Pembuatan laporan.

Program kerja adalah rencana kegiatan yang dibuat sebagai pegangan bagi pelaksana-pelaksana kegiatan pelayanan perpustakaan dan laboratorium. Program kerja ini disusun setiap tahun dan dipresentasikan kepada kepala Madrasah untuk ditetapkan dan disetujui.

Temuan mengenai perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.1
Alur Perencanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Karangrejo



b. Pengorganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan perpornganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo sebagai berikut;

1. Terbentuknya struktur organisasi

- a) Struktur organisasi perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut; susunan organisasi perpustakaan dari kepala madrasah menkomandokan kepada Kepala Tata Usaha dan WK Sarana prasarana kemudiaan dari KTU dan WK Sarana Menkomandokan kepada Kepala Perpustakaan yang kemudian di bagi antar staf untuk melayani siswa dan guru

- b) Struktur organisasi laboratorium dapat dijelaskan sebagai berikut; Kepala Madrasah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarpras yang diteruskan kepada Kepala Laboratorium Komuter dan Teknisi, untuk laboratoriu IPA dari Kepala Madarah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarana yang diteruskan kepada Kepala Lab. IPA dan Guru Fisika, Kimia, Biologi. Untuk melayani siswa

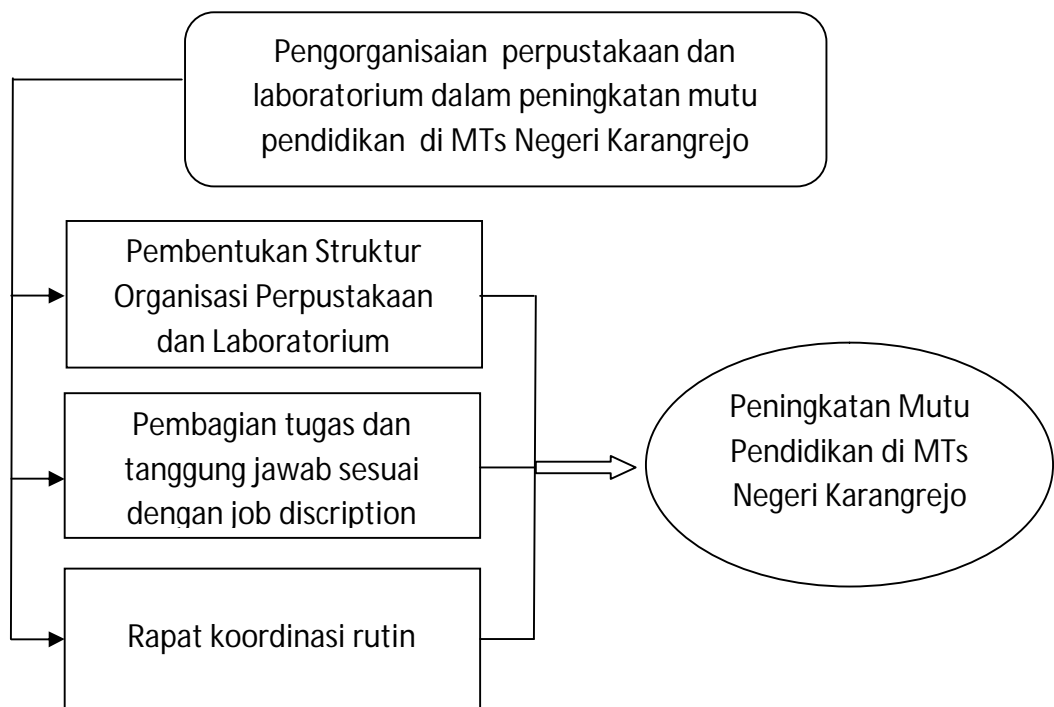
Struktur organisasi ini disusun sesederhana mungkin dan yang sesuai dengan kebutuhan dikarenakan terbatasnya tenaga yang ada.

- 2. Pembagian tugas dan tanggung jawab;** sesuai dengan job discription, meskipun dengan keterbatasan tenaga yang ada.
- a) Pembagian tugas perpustakaan; Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Teknisi, Koordinator urusan sirkulasi dan refrensi.
- b) Pembagian tugas laboratorium; Lab. IPA yaitu; Kepala Madrasah, Kepala Laboratorium, Guru Pengguna Laboratorium.
- 3. Rapat koordinasi rutin;** dilakukan guna memecahkan masalah-masalah yang ada yang berkaitan dengan perpustakaan dan laboratorium dan sekaligus mencari jalan keluarnya.

- a) Perpustakaan melaksanakan rapat koordinasi dilakukan jika ada permasalahan-permasalahan yang mendesak atau segera dipecahkan, waktunya saat siswa masuk kelas, tempatnya di ruang perpustakaan, yang rapat semua petugas perpustakaan dan ditambah WK. kurikulum atau WK. Sarana.
- b) Laboratorium dalam rapat koordinasi bersifat insidental atau jika ada masalah, waktunya saat jam istirahat atau jam kosong penggunaan laboratorium, tempat di laboratorium atau ruang guru, yang rapat semua petugas laboratorium dan guru yang mengajar praktek.

Temuan mengenai pengorganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.2
Pengorganisasian Perpustakaan dan Laboratorium MTsN Karangrejo



c. Pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo sebagai berikut;

1. Pelayanan Rutin; Pelaksanaanya sesuai dengan program kerja yang sudah disusun dan disetujui oleh kepala madrasah.

a) Layanan Perpustakaan; layanan yang diberikan berupa layanan rutin kunjungan siswa dan guru, layanan pinjam buku atau refrensi.

b) Layanan Laboratorium; layanan praktek di laboratorium sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

2. Pembenahan sarana dan ruang perpustakaan dan laboratorium, merupakan program utama untuk peningkatan pelayanan kepada guru dan siswa.

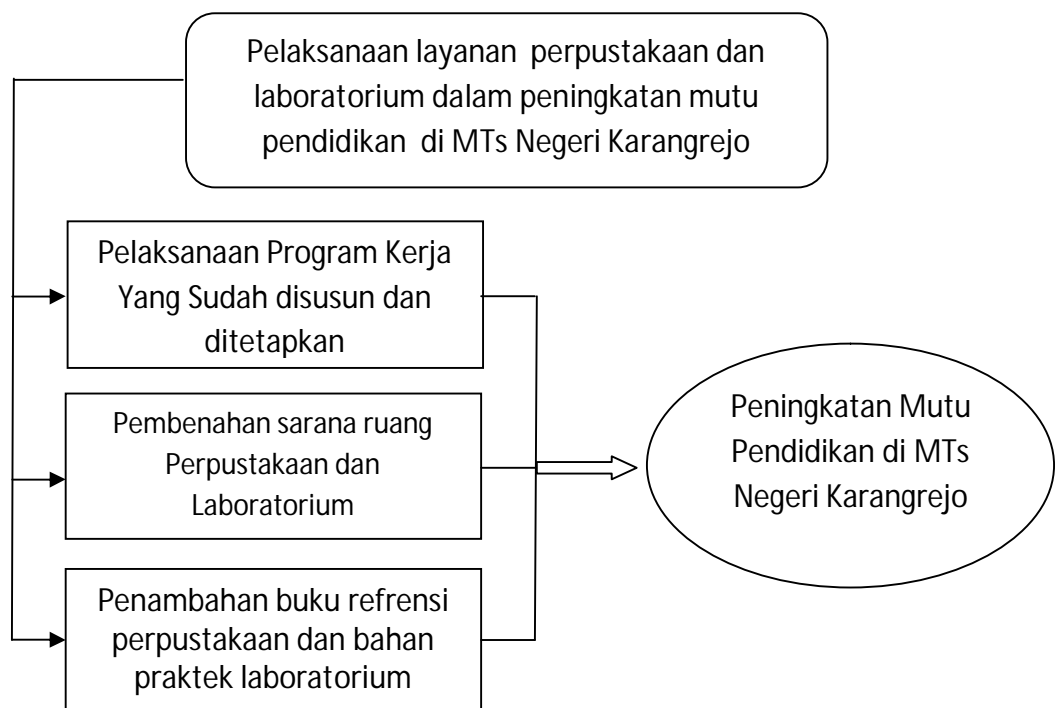
a) Layanan Perpustakaan; pembenahan ruang perpustakaan senyaman mungkin, pemenuhan kebutuhan rutin perpustakaan yaitu; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain.

b) Layanan Laboratorium; pembenahan tuangan senyaman mungkin dan pemenuhan sarana yang lain yaitu kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain.

3. Penambahan buku-buku refrensi dan bahan praktek laboratorium; untuk perpustakaan yang di anggarkan dari dana opsional sekolah sebesar 10 % dari anggaran BOS sebagaimana yang sudah ada di perunjuk penggunaan dana BOS. Dan untuk laboratorium pengadaan bahan-bahan yang digunakan untuk peraktek.

Temuan mengenai pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.3
Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium MTsN Karangrejo



d. Pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo sebagai berikut;

1. Pemantauan atau pengawasan; yang dilakukan oleh masing-masing kepala kepada anak buahnya atas pelaksanaan program kerja yang sudah disusun dan sudah di tetapkan.

a) Layanan Perpustakaan; pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada stafnya yang dilakukan satu minggu sekali setiap hari sabtu, pada awal tahun dan akhir tahun yang bertujuan memberi arahan kepada staf personil perpustakaan agar meningkatkan pelayanannya kepada pengunjung.

b) Layanan Laboratorium; pengawasan dilakukan oleh kepala laboratorium pengawasan sesama pengelola laboratorium untuk peningkatan kinerja dan dengan pengawasan maka akan termotifasi.

2. Pelaporan; kepala kepala madrasah sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kinerja yang dilakukan selama setahun, sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan yang akan datang.

a) Layanan Perpustakaan; Pelaporan kondisi pepustakaan tentang sarana dan prasarana, ketersediaan buku refrensi,

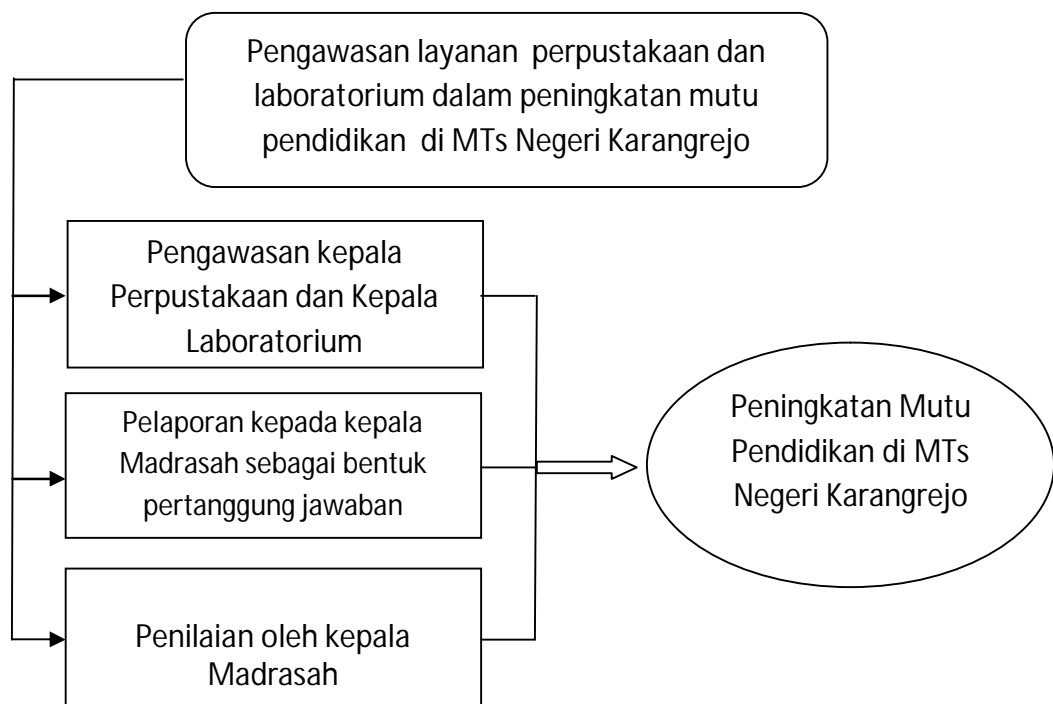
sirkulasi bahan pustaka, serta kinerja perpustakaan dalam melaksanakan program kerja dalam satu tahun.

- b) Layanan Laboratorium; pelaporan kondisi laboratorium, bahan-bahan atau peralatan untuk praktek. Serta kinerja laboratorium dalam melayani siswa dalam satu tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban.

3. **Penilaian;** oleh kepala madrasah apakah program kerja sudah dilaksanakan dengan baik atau belum. Penilaian ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan kepada siswa dan guru, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di MTsN Karangrejo.

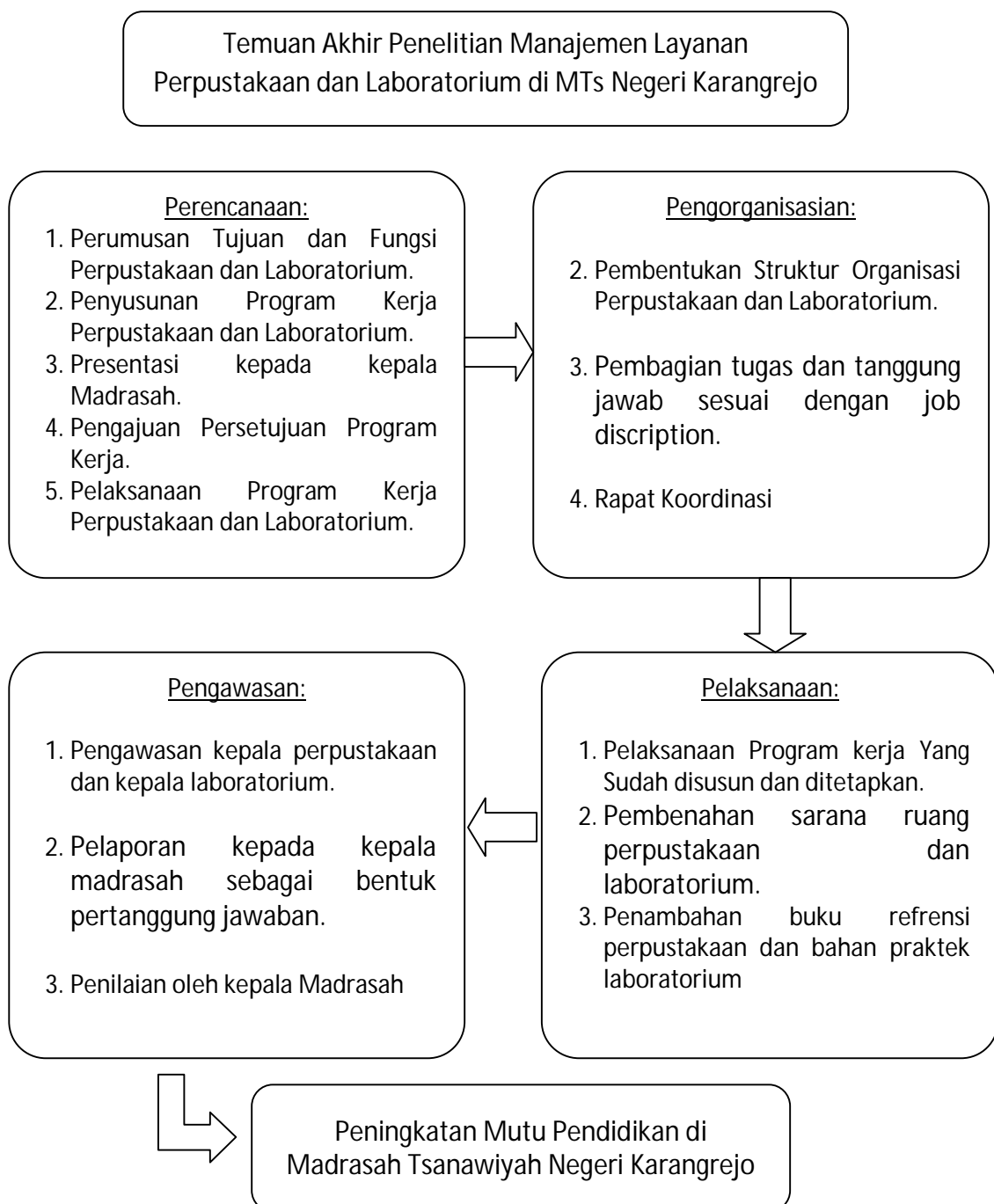
Temuan mengenai pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.4
Pengawasan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium MTsN Karangrejo



Temuan akhir penelitian mengenai manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri Karangrejo dapat dilihat pada bagan berikut :

Gambar : 4.5
Temuan Akhir Penelitian Layanan Perpustakaan dan Laboratorium MTsN Karangrejo



B. Paparan Data dan Temuan Penelitian di MTs Negeri Tunggangri Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan.

1. Perencanaan Perpustakaan dan Laboratorium

Sesuai dengan renstra dan program kerja yang sudah ditetapkan oleh MTs Negeri Tunggangri, pemenuhan sarana penunjang untuk keberhasilan belajar siswa merupakan suatu yang pokok salah satu dari sarana penunjang itu adalah perpustakaan dan laboratorium. Adapun perencanaan yang dilakukan oleh Madrasah dalam kaitannya layanan perpustakaan dan laboratorium adalah sebagai berikut;

a) Membuat Program Kerja

Program kerja atau agenda rencana kegiatan yang dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus. Program kerja harus dibuat dengan sistematis, terpadu dan terarah, karena program kerja dalam organisasi menjadi pegangan anggota atau unit-unit didalamnya untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin yang akan dilakukan dalam organisasi.

Berkaitan dengan pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Tunggangri dalam menjalankannya terlebih dahulu membuat perogram kerja sebagai acuan. Sebagaimana yang di oleh Drs. Nur Cholis, M.PdI selaku Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri dalam wawancara dengan peneliti.

“Program kerja adalah pedoman dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam pelayanan perpustakaan. Maka langkah pertama yang dilakukan setiap tahun adalah

membuat program kerja. Perogram kerja ini disampaikan kepada kepala madrasah untuk disetujui, di program kerja itu terdapat rumusan tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan MTsN Tunggangri”.⁵⁴

Dan pendapat yang dikemukakan oleh Habib Munir selaku Kepala Laboartorium Komputer MTsN Tunggangri dalam wawancara dengan peneliti.

“Program kerja laboartorium komputer di susun untuk pekerjaan satu tahun kedepan termasuk juga tujuan yang akan dicapai. Program kerja ini sebagai sacuan untuk menjalankan tugas sebagai pengelola laboratorium ini. Program kerja ini disusun sesuai dengan kebutuhan dan dipaparkan kepada kepala madrasah untuk diketahui dan disetujui”.⁵⁵

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Kepala MTs Negeri Tunggangri, ketika peneliti mengkonfirmasi apa yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium di atas.

“Unit-unit layanan di MTs Negeri Tunggangri ini setiap tahun harus membuat perogram kerja, sebagai acuan dalam melaksanakan tugas, dalam program kerja itu juga dirumuskan tujuan yang ingin dicapai dari masing-masing unit kegiatan. Program kerja ini akan dievaluasi sehingga sebagai penilaian apakah layanan yang dilaksanakan berhasil atau tidak.”⁵⁶

Demikian juga ungkapan yang disampaikan oleh H. Eko Prasetyoning H, S.Pd selaku Wk Kurikulum MTsN Tunggangri ketika diwawancarai oleh peneliti, sebagai berikut;

⁵⁴ Wawancara dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

⁵⁵ Wawancara dengan Habib Munir Kepala Lab. Komputer MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

⁵⁶ Wawancara dengan Drs. H. Kahfi Nurudduja Kepala MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

“Kebijakan yang ada di Madrasah ini adalah setiap unit layanan harus membuat program kerja sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan layanan kepada siswa. Penyusunan program kerja ini arus mengacu pada tujuan yang sudah terumuskan sebelumnya”⁵⁷

Dari hasil wawancara diatas dan ketika dikonfirmasi dengan dokumen program kerja yang ada maka memang benar masing-masing unit membuat suatu program kerja dalam bentuk dokumen yang mana dokumen itu sebagai bukti fisik jika ada akreditasi.⁵⁸

Adapun program kerja dari masing-masing layanan dapat disajikan dalam tabel rencana program kerja pada tabel berikut;

TABEL 4.6
PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
MTsN TUNGGANGRI⁵⁹

No.	Jenis Program	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Ket
1	Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.	1.1 Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan fasilitas perpustakaan. 1.2 Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kurikulum pendidikan. 1.3 Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan	Juli 2014	
2	Pengolahan Bahan Pustaka	2.1 Menginventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk. 2.2 Memberi stempel identitas atau cap	Agustus s/d September	

Berlanjut...

⁵⁷ Wawancara dengan Hj. Eko Prasetyaning H, S.Pd Wk Kurikulum MTsN Tunggangri, 5 Juni 2015

⁵⁸ Hasil pengamatan peneliti, 5 Juni 2015

⁵⁹ Dokumen Program Kerja Perpustakaan MTsN Tunggangri

Lanjutan...

No.	Jenis Program	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Ket
		<p>kepemilikan pada bahan pustaka</p> <p>2.3 Melakukan klasifikasi bahan pustaka.</p> <p>2.4 Melakukan katalogisasi bahan pustaka</p>	2014	
3	Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka.	<p>4.1 Memberikan sampul buku terutama bagi bahan koleksi referensi yang bernilai informasi tinggi.</p> <p>4.2 Melakukan penjilidan kembali terhadap buku-buku yang dinilai telah rapuh.</p>	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
4	Sirkulasi Bahan Pustaka	5.1 Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
5	Pemberian Layanan Prima Bagi Para Pembaca	<p>6.1 Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota ataupun bagi anggota yang ingin memperpanjang keanggotaannya.</p> <p>6.2 Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para pembaca.</p> <p>6.3 Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian maupun pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas.</p>	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
6	Peningkatan Minat Baca Bagi Warga Sekolah.	7.1 Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa pada khususnya dan warga sekolah pada umumnya dengan menyediakan beragam koleksi yang berkualitas dan digemari oleh para pembaca.	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
7	Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan	<p>8.1 Memelihara dan merawat fasilitas perpustakaan seperti kursi, meja, rak dll</p> <p>8.2 Menata ruangan perpustakaan agar memberikan kenyamanan bagi para pembaca.</p>	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
8	Pembagian dan pengembalian Buku Paket	9.1 Melakukan pembagian buku paket sesuai dengan jumlah siswa yang ditentukan.	Juli 2014	
9	Promosi Perpustakaan	10.1 Mempromosikan bahan pustaka terutama bahan pustaka baru kepada para pembaca baik itu para siswa maupun warga sekolah lainnya.	Juli 2014 s/d Juni 2015	Kegiatan Rutin
10	Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.	12.1 Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan fasilitas perpustakaan.	Januari 2015	

Berlanjut...

Lanjutan...

No.	Jenis Program	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Ket
		12.2 Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kurikulum pendidikan. 12.3 Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan		

TABEL 4.7
PROGRAM KERJA LABORATORIUM KOMPUTER
MTsN TUNGGANGRI⁶⁰

No.	Bentuk Program	Target	Waktu
1	Penataan Administrasi laboratorium komputer	Administrasi laboratorium komputer tertata dengan baik	Setiap hari kerja
2	Pendataan /inventarisasi laboratorium komputer	Mengetahui data alat, bahan, dan barang yang ada di laboratorium sebagai informasi bagi sekolah dan instansi yang berkepentingan	Juli 2014
3	Perawatan Komputer	Semua peralatan dapat berfungsi dengan baik	Setiap hari kerja
4	Praktikum	Siswa dan guru dapat mempraktekkan teori pelajaran di kelas sehingga meningkatkan penguasaan dan keterampilan terhadap materi yang telah dipelajari	Sesuai jadwal
5	Les Komputer	Meningkatkan kemampuan siswa dalam penguasaan teknologi dan informasi	Sesuai jadwal
6	Pelatihan pemanfaatan media pembelajaran	Guru dapat menggunakan media pembelajaran dengan baik	Menyesuaikan
7	Pelaporan	Pelaporan kepada kepala madrasah	Tahunan

⁶⁰ Dokumen Program Kerja Laboratorium Komputer MTsN Tunggangri

TABEL 4.8
PROGRAM KERJA LABORATORIUM IPA
MTsN TUNGGANGRI⁶¹

No	URIAN	WAKTU	KET
1	Penataan Ruang	Awal Tahun Pelajaran	
2	Penataan Alat Dan Bahan - Membersihkan ruang laboratorium - Mendata dan memeriksa alat dan bahan - Mengelompokkan alat dan bahan	Awal Tahun Pelajaran Dan Setelah Praktikum	
3	Pengadministrasian Alat dan Bahan - Buku inventaris - Kartu stok - Kartu permintaan/peminjaman alat/bahan - Buku catatan harian - KartuAlat/bahan yang rusak - Kartu reperasi - Format label - Daftar alat dan bahan sesuai dengan LKS - Program semester kegiatan laboratorium - Jadwal kegiatan laboratorium	Awal Tahun dan Awal Semester	
4	Pengadaan Alat dan Bahan	Sesuai dengan kebutuhan	

Dengan adanya program kerja yang jelas dan terarah untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, maka kegiatan yang akan dilakukan tidak akan melenceng atau salah arah. Sehingga dalam

⁶¹ Dokumen program kerja Laboratorium IPA MTsN Tunggangri

satu tahunnya program yang sudah disusun dapat tercapai dan dapat dievaluasi apakah sudah berhasil atau belum.

b) Anggaran dana

Undang-Undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 khususnya Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 10% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional [IFLA] juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Demikian juga laboratorium yang ada juga perlu adanya pembiayaan untuk meningkatkan layanan kepada siswa dan guru. Dalam anggaran Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) juga harus dianggarkan sebagaimana yang sudah tertuang dalam juknis penggunaan dan BOS.

Untuk menjamin agar perpustakaan dan laboratorium memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah, butir-butir berikut penting untuk diketahui :

- a) Memahami proses penganggaran sekolah
- b) Memastikan bahwa segala kebutuhan perpustakaan dan laboratorium teridentifikasi.

Dari wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Negeri Tunggangri Bapak Drs. H. Kahfi Nurudduja, beliau menyampaikan sebagai berikut:

“Perencanaan perpustakaan di madrasah kami mengacu pada UU Perpustakaan nomor 43 tahun 2007. Kita telah mengetahui bahwa begitu banyak kegiatan di perpustakaan yang memerlukan anggaran untuk kelancaran kegiatan di perpustakaan. Akan tetapi operasional sekolah yang lain juga membutuhkan dana yang sungguh mengurus anggaran belanja. Sampai saat ini yang fokus dilengkapi adalah penyediaan buku-buku paket atau buku-buku ajar bagi guru dan siswa dan untuk sarana prasarana ruang perpustakaan berupa kelengkapan-kelengkapan untuk menunjang kenyamanan pengunjung seperti meja baca, karpet, rak buku dan lain-lain sesuai dengan yang ada di program kerja. Dan untuk laboratorium kita anggarankan untuk pemeliharaan bahan-bahan praktek dan perbaikan alat-alat yang rusak. Sesuai dengan apa yang diajukan pada progra kerja.”⁶²

Pernyataan ini dipertegas oleh Kepala Tata Usaha Ibu Nuniswati, A.Ma, beliau mengatakan :

“Biaya operasional sekolah (BOS) 10% untuk pengembangan perpustakaan yaitu pembelian buku-buku referensi dan penunjang serta perlengkapan yang lainnya. Kami selalu diperintahkan untuk koordinasi tentang kebutuhan buku siswa utamanya buku-buku paket mata pelajaran dengan pihak wakil kepala bidang kurikulum. Demikian juga dengan kebutuhan laboratorium akan selalu dianggarkan di biaya operasional sekolah (BOS) kebuthan-kebutuhan itu untuk menunjang pelayanan kepada siswa sehingga siswa bisa belajar dengan giat dan mutu pendidikan di Madrasah ini akan meningkat.”⁶³

⁶² Wawancara dengan Drs. H.Kahfi Nurudduja Kepala MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁶³ Wawancara dengan Nuniswati, A.Ma Kepala Tata Usaha MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

Dengan penganggaran dana untuk pengembangan perpustakaan dan kebutuhan laboratorium madrasah yang tepat dan teliti sesuai dengan kebutuhan ini akan menjadikan lebih efektif dan efisiennya peran perpustakaan dalam menyediakan sumber belajar bagi para siswa dan semua warga madrasah dan laboratorium sebagai tempat mempertegas dari teori yang dipelajari. Sehingga prestasi siswa meningkat dan mutu pendidikan di madrasah ini juga akan meningkat, dan kepercayaan masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya juga bertambah.

Pendapat dari Drs. Nur Cholis selaku kepala perpustakaan MTsN Tunggangri tentang anggaran dana perpustakaan sebagai berikut;

“Dalam program kerja yang tersusun juga terdapat RAB (rencana anggaran biaya) yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam satu tahun kedepan. Anggaran ini diajukan untuk disetujui, dan sebagai bahan untuk penyusunan RAB Madrasah, anggaran ini bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah”.⁶⁴

Demikian halnya dengan laboratorium juga menganggarkan dan untuk memenuhi kebutuhan dalam satu tahun ke depan, hal ini diungkapkan oleh Habib Munir selaku kepala laboratorium komputer sebagai berikut;

“Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun berdasarkan rencana kebutuhan dalam satu tahun kedepan, anggaran ini dipergunakan untuk melaksanakan program kerja yang sudah

⁶⁴ Wawancara dengan Drs. Nur Cholis, Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

disusun yang sebagian besar digunakan untuk biaya perbaikan peralatan, sehingga ketika praktek tidak mengalami kendala”.⁶⁵

Dari hasil wawancara diatas dapat di paparkan bahwa penganggaran dana antara perpustakaan dan laboratorium sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan; bahwa anggaran dana yang disiapkan untuk pengembangan perpustakaan adalah 10% dari anggaran BOS. Dana ini dipergunakan untuk pengadaan buku-buku paket atau buku-buku ajar bagi siswa dan guru dan untuk sarana prasarana ruang perpustakaan berupa kelengkapan-kelengkapan untuk menunjang kenyamanan pengunjung seperti meja baca, karpet, rak buku dan lain-lain.
- 2) Laboratorium; anggaran dana yang disediakan juga bersumber dari BOS dan besarnya sesuai dengan kebutuhan yang sudah di programkan, kebutuhan-kebutuhan itu antara lain pemenuhan bahan-bahan praktek dan perbaikan alat-alat yang rusak.

Penyediaan anggaran untuk pemenuhan kebuthan-kebutuhan itu untuk menunjang pelayanan kepada siswa sehingga siswa bisa belajar dengan giat dan prestasi siswa meningkat dan mutu pendidikan di Madrasah ini juga akan meningkat.

2. Pengorganisasian Perpustakaan dan Laboratorium

Pada dasarnya struktur organisasi dibangun oleh lima unsur yaitu spesialisasi aktivitas, standarisasi aktivitas, koordinasi aktivitas,

⁶⁵ Wawancara dengan Habib Munir, Kepala Lab. Komputer MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan, dan unit kerja. Kelima unsur tersebut sangat menentukan dalam pembentukan struktur organisasi. Maka lima unsur tersebut dapat dikatakan sebagai komponen utama pembangunan struktur organisasi.

Pengorganisasian merupakan usaha mengintegrasikan sumberdaya manusia dan non manusia yang diperlukan ke dalam suatu kesatuan untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Untuk merealisasikan tujuan yang sudah di rumuskan oleh MTs Negeri Tunggangri, maka perpustakaan dan laboratorium diperlukan petugas-petugas atau sumber daya manusia yang handal. Adapun langkah-langkah perorganisasian pada perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri Tunggangri dapat dipaparkan sebagai berikut;

a) Pembentukan Struktur Organisasi

Perpustakaan Sekolah dan laboratorium sebagai bagian integral dari sekolah/madarasah di bawah tanggung jawab kepala madrasah. Perpustakaan dan laboratorium sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti ruang keterampilan, kesenian, bengkel kerja praktek dan lain-lain.

Perpustakaan madrasah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses

belajar-mengajar. Maka di MTs Negeri Karangreja disusun struktur organisasi perpustakaan untuk melaksanakan layanan sebagaimana yang disampaikan oleh kepala MTs Tunggangri ketika di konfirmasi peneliti mengenai penyusunan setruktur organisai sebagai berikut;

“Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium yang ada di MTsN Tunggangri ini disusun sesuai dengan kebutuhan dan keadaan personil atau tenaga yang ada, adapun bentuk dari struktur organisasinya berdasar aturan yang ada. Dan bertujuan supaya alur kerja dari personil yang ada jelas.”⁶⁶

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Hj. Eko Prasetyaning H, S.Pd selaku Waka Kurikulum sebagai berikut;

Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangreja disesuaikan dengan aturan struktur organisasi yang ada akan tetapi karena keterbatasan tenaga maka dalam setrukturnya dibuat sesederhana mungkin yang penting bisa berjalan dengan baik”.⁶⁷

Dari hasil wawancara dengan kepala Madrasah dan Waka Kurikulum MTsN Tunggangri serta analisis data dokumen program kerja perpustakaan dan laboratorium maka struktur organisai perpustakaan dan laboratorium dapat diuraikan perbedaannya sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan; susunan organisasi perpustakaan menunjukkan kepala madarah mendelegasikan kepada kepala tata usaha dan

⁶⁶ Wawancara dengan Drs. H.Kahfi Nurudduja Kepala MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

⁶⁷ Wawancara dengan Hj. Eko Prasetyaning H, S.Pd Wk Kurikulum MTsN Tunggangri, 5 Juni 2015

selanjutnya mendelegasikan kepada kepala perpustakaan dan staf yang membantu kerja kepala perpustakaan.

- 2) Laboratorium; susunan organisasi laboratorium di susun dari kepala madrasah mendelegasikan kepada pembantu kepala urusan kurikulum dan pembantu kepala urusan sarana prasarana dan melanjutkan ke kepala laboratorium. Kepala laboratorium mengkoordinasikan dengan guru pengajar untuk pelaksanaan layanan kepada siswa.
- 3) Bagan Struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium dapat dilihat *pada lampiran tesis ini*.

b) Pembagian Tugas (Job Discription) yang jelas

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang-tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan suatu perpustakaan dan laboratorium akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya manusia (SDM), sumber dana, prosedur, dan adanya *koordinasi* serta *pengarahan* pada langkah-langkah tertentu.

Kemudian untuk mewujudkan organisasi perpustakaan dan laboratorium yang mampu melayani dan membantu proses belajar mengajar di MTs Negeri Tunggangri, melakukan pembagian tugas masing-masing staf yang ada secara jelas.

Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala MTsN Tunggangri ketika diwawancarai oleh peneliti, sebagai berikut;

“Pembagian tugas masing-masing petugas perpustakaan dan laboratorium mulai dari kepala perpustakaan dan laboratorium sampai stafnya harus jelas dan disesuaikan dengan kemampuan personilnya, pembagian tugas ini disusun sedemikian rupa agar setiap personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Sehingga tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih. Dan semuanya dikoordinasi oleh kepala perpustakaan dan kepala laboratorium”.⁶⁸

Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh kepala perpustakaan Bapak Drs. Nur Kholis, M.PdI ketika kami wawancarai sebagai berikut :

“Agar pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan normal dan lancar, tidak ada saling membebankan tugas kepada perorangan saja kami berusaha melakukan pembagian tugas dan kegiatan yang harus dilakukan oleh masing-masing petugas perpustakaan sehingga selama kami menjadi pimpinan di perpustakaan madrasah ini insaalloh berjalan baik. Walaupun begitu kadang kala masih terjadi hambatan-hambatan sedikit dalam kaitan pembagian tugas ini namun hal itu selalu kami evaluasi terus menerus dan berkesinambungan agar pelayanan perpustakaan ini sedikit demi sedikit akan menjadi lebih baik dan professional. Pembagian tugas ini dilakukan mengingat letak sekolah yang terbagi menjadi 2 lokal yaitu lokal timur dan lokal barat”.⁶⁹

Hal senada juga diungkapkan oleh petugas administrasi perpustakaan MTs Negeri Tunggangri, beliau menyampaikan sebagaimana berikut :

“Pembagian tugas secara jelas dan tepat sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pelayanan perpustakaan yang kami

⁶⁸ Wawancara dengan Drs. H.Kahfi Nurudduja Kepala MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

⁶⁹ Wawancara dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

lakukan. Saya sebagai staf di perpustakaan ini senantiasa mendapat pengarahan dan koordinasi secara simultan jika terjadi ketimpangan dalam kinerja di perpustakaan ini. Dengan koordinasi, pembagian tugas secara jelas dan pengarahan yang baik maka kegiatan pelayanan perpustakaan disini berjalan baik dan menyenangkan”.⁷⁰

Hal senada juga di ungkapkan oleh Fuat Khoiru Syahriar, ST selaku kepala laboratorium IPA ketika wawan cara dengan peneliti.

“Pembagian tugas untuk laboaratorium IPA dilaksanakan oleh guru pengajar mata pelajaran itu sendiri, hanya saja sebagai tanggung jawabnya ada kepala laboratorium dan anggotanya adalah guru mata pelajaran IPA yang juga sebagai laborannya”⁷¹

Prinsip pembagian tugas secara jelas dan tepat kemudian koordinasi yang solid dan dilengkapi pengarahan secara tepat akan meningkatkan peran perpustakaan madrasah sebagai sumber belajar.

Dari hasil wawancara pembagian tugas diatas dan dikonfirmasi dengan dokumen program kerja yang ada maka dapat di uraikan pembagain tugasnya sebagai berikut;

1) Perpustakaan; pembagian tugas dari petugas perpustakaan sebagai berikut;⁷²

1. Kepala perpustakaan

- a. mengkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
- b. menetapkan kebijakan kegiatan perpustakaan
- c. membuat program kerja
- d. membuat rencana kerja

⁷⁰ Wawancara, dengan Basroni, S.PdI petugas administrasi perpustakaan MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁷¹ Wawancara, dengan Fuat Khoiru Syahriar Kepala Lab.IPA MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁷² Dokumen Program Kerja Perpustakaan MTsN Tunggangri

- e. memantau pelaksanaan kerja
 - f. pengadaan koleksi
 - g. mengevaluasi
 - h. membuat laporan
- 2. Pelayanan administrasi**
- a. mencatat keuangan perpustakaan
 - b. membuat laporan keuangan pada koordinator perpustakaan
 - c. melayani pendaftaran anggota perpustakaan
- 3. Pelayanan teknis**
- a. menyapu lokasi perpustakaan
 - b. menyeleksi dan mengadakan bahan pustaka bersama koord. perpustakaan dan pihak sekolah
 - c. inventarisasi bahan pustaka (buku induk)
 - d. klasifikasi
 - e. katalogisasi
 - f. membuat perlengkapan buku
 - g. memasukkan data buku ke computer
 - h. memperbaiki buku yang rusak
 - i. membuat laporan kerja
- 4. Pelayanan sirkulasi**
- a. menyapu lokasi perpustakaan
 - b. melayani peminjaman buku
 - c. melayani pengembalian buku
 - d. penagihan denda
 - e. bantuan informasi
 - f. cek buku rusak
 - g. menata buku di rak
 - h. print out laporan peminjaman
 - i. membuat grafik peminjaman
 - j. bimbingan pemakai tentang koleksi sirkulasi
 - k. membantu dalam pengolahan buku droping
 - l. membuat laporan kerja

2) Laboratorium; pembagian tugas dari petugas laboratorium sebagai berikut;⁷³

- 1. Kepala Sekolah
 - a. Melakukan pengawasan
 - b. Memberikan pengarahan
- 2. Kepala Laboratorium

⁷³ Dokumen Program Kerja Laboratorium MTsN Tunggangri

- a. Melakukan koordinasi
 - b. Memberikan bimbingan dan pengarahan
 - c. Melakukan pengawasan terhadap laboran dan teknisi
 - d. Melaporkan kepada Kepala Sekolah
3. Laboran/Guru Pengajar
- a. Melakukan pendataan inventaris barang
 - b. Menata barang inventaris menurut fungsinya
 - c. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium Komputer
 - d. Memberikan laporan kondisi barang-barang inventaris
 - e. Melakukan pengawasan penggunaan barang inventaris
 - f. Melaporkan kejadian-kejadian penting yang berkaitan dengan penggunaan barang inventaris
 - g. Mengerjakan administrasi laboratorium
4. Teknisi
- a. Melakukan pengecekan kondisi barang secara rutin
 - b. Melakukan perbaikan pada barang inventaris yang masih dapat diperbaiki

c) Kerjasama antar warga madrasah

Perpustakaan madrasah dan laboratorium adalah milik semua warga sekolah. Oleh karena itu pengembangan perpustakaan dan laboratorium madrasah adalah tanggung jawab semua warga madrasah. Hal ini perlu dilakukan koordinasi dari semua warga madrasah tentang bagaimana sebuah perpustakaan dan laboratorium madrasah senantiasa menjadi rujukan bagi warga madrasah untuk mendapat informasi, pengetahuan baik sosial, umum, agama dan lain-lain dan juga sebagai tempat pembuktian secara ilmiah melalui praktek-praktek yang di lakukan di laboratorium.

Untuk mengenalkan perpustakaan dan laboratorium utamanya bagi para siswa peran guru sangat urgen. Hal ini bisa dilakukan dengan cara seperti mengajak para siswa berkunjung ke perpustakaan untuk melakukan kegiatan membaca, merangkum,

meresensi buku atau hal yang lain sehingga pada akhirnya para siswa terbiasa pergi ke perpustakaan untuk membaca buku atau melakukan peminjaman buku. Dan melaksanakan praktek untuk pembuktian teori yang sudah dipelajari di kelas. Dengan praktek ini pemahaman siswa bertambah meningkat

Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri ketika diwawancarai oleh peneliti, sebagai berikut;

“Agar perpustakaan dapat dikenal siswa dengan baik artinya, siswa datang ke perpustakaan dengan senang hati untuk meminjam buku atau sekedar membaca maka perlu adanya sosialisai kepada siswa, sosialisai ini dapat dilakukan bekerjasama dengan guru dan warga madarash lainnya. Selain itu juga kerjasama ini dilakukan untuk menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan kenyamanan pengunjung perpustakaan”⁷⁴

Hal yang mendukung dari pernyataan diatas adalah hasil wawancara peneliti dengan salah seorang guru MTs Negeri Tunggangri seperti berikut :

“Saya sebagai guru di MTs Negeri Tunggangri merasa bangga terhadap perpustakaan yang ada disini sehingga saya mempunyai rasa memiliki (*sense of belonging*) dan rasa bertanggung jawab (*sense of responsibility*) untuk mengembangkan dan meningkatkan peran perpustakaan MTs Negeri Tunggangri sebagai sumber belajar. Untuk itu saya secara berkala senantiasa mengajak para siswa untuk berkunjung ke perpustakaan biar kedepan mereka senang pergi ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam buku dan mereka tidak merasa sungkan untuk berkunjung ke perpustakaan”.⁷⁵

⁷⁴ Wawancara dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Ka. Perpus MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

⁷⁵ Wawancara dengan Anjar Sulistyowati, S.Pd guru MTsN Tunggangri, tanggal 26 Mei 2015.

Dan hasil wawancara peneliti dengan petugas laboratorium menuturkan sebagai berikut;

“Laboratorium dapat dikenal siswa dengan baik jika kita mengenalkan pada siswa artinya, ketika siswa baru masuk pertama yaitu pada saat MOS dikenalkan lingkungan madrasah termasuk laboratorium, hal ini dilakukan agar nantinya siswa dapat mempergunakan dan seklaigus menjaga keadaan laboratorium. Selain itu juga dilakukan kerjasama dengan seluruh warga madrasah untuk menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan kenyamanan pengunjung perpustakaan, guru sebelum malkukan praktek mempersiapkan dulu peralatan yang digunakan, dan sedapat mungkin melaksanakan praktek sesuai jadwal yang ada”.⁷⁶

Disamping data dari wawancara diatas peneliti juga melakukan observasi yang berkaitan dengan kerja sama yang dilakukan oleh warga madrasah dalam rangka peningkatan peran perpustakaan dan laboratorium madrasah sebagai sumber belajar dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Tunggangri. Diantaranya yang peneliti amati adalah penjadwalan kegiatan majalah dinding oleh para siswa yang mana kegiatan semacam ini perlu adanya kemampuan penuangan ide kedalam tulisan dan hal ini tidaklah mungkin dilakukan atau sulit dilakukan jika para siswa tidak didorong atau dimotivati untuk mau membaca buku. Dari sinilah para siswa diajak untuk sering membaca buku sehingga mampu memunculkan ide dan gagasan yang dituangkan dalam tulisan yang nantinya akan dipajang di majalah dinding yang telah disiapkan oleh madrasah. Penempelan karya-

⁷⁶ Wawancara dengan Habib Munir, Kepala Lab. Komputer MTsN Tunggangri, 30 Mei 2015

karya siswa tersebut dikoordinir oleh para siswa yang diberi tugas menempelkannya di majalah dinding.⁷⁷

Demikian juga dalam penjadwalan penggunaan laboratorium dilakukan dengan baik. Penggunaan laboratorium ini sesuai dengan jadwal mata pelajaran yang memerlukan laboratorium yaitu mata pelajaran IPA, Bahasa, Komputer.

Dari hasil wawancara dan pengamatan dapat disimpulkan bentuk kerjasama antar warga madrasah dapat disampaikan sebagai berikut;

1) Perpustakaan;

- a. Guru mengenalkan perpustakaan pada siswa dengan menerangkan pentingnya perpustakaan sebagai sumber belajar.
- b. Guru mengajak siswa ke perpustakaan untuk kegiatan membaca, merangkum, mengerjakan tugas dll.
- c. Guru menyarankan kepada siswa untuk pinjam buku pakat sebagai tambahan referensi.

2) Laboratorium

- a. Semua warga madrasah menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan laboratorium.
- b. Guru mata pelajaran yang akan praktek harus mempersiapkan peralatan terlebih dahulu.

⁷⁷ Observasi di majalah dinding MTs Negeri Tunggangri, tanggal 26 Mei 2015.

- c. Guru pelajaran yang ada prakteknya berusaha untuk memanfaatkan laboratorium untuk memperjelas materi.

3. Pelaksanaan Perpustakaan dan Laboratorium

Pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium harus mengacu pada program yang sudah direncanakan dan yang sudah di bagi tugaskan kepda petugas-petugas yang sudah ditentukan berdasarkan kebutuhan.

Perpustakaan dan laboratorium merupakan sumber belajar yang ada di madrasah sehingga keberadaannya sangat diperlukan. Selain keberadaan yang tidak kalah pentingnya adalah proses pelaksanaan dari layanan perpustakaan dan laboratorium dalam membantu meningkatkan mutu pendidikan di madrasah. Adapun pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat dikemukakan sebagaimana yang tertuang dalam Program Kerja Perpustakaan yang telah disusun dalam perencanaan. Dalam program kerja terbagi menjadi empat yaitu;

a. Pelayanan Rutin Perpustakaan dan Laboratorium

Perpustakaan dan laboratorium sekolah/madarasah sebagai bagian integral dari sekolah diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka. Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam peroses belajar

mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Demikian juga dengan laboratorium tidak hanya digunakan untuk kelengkapan prasarana di madrasah akan tetapi laboratorium diharapkan memberikan sumbangan yang besar kepada keberhasilan siswa dalam penguasaan materi pelajaran sehingga mutu pendidikan di madrasah dapat ditingkatkan.

Hal ini diungkapkan oleh Drs. Nur Cholis, M.PdI selaku kepala perpustakaan MTsN Tunggangri dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut;

“Perpustakaan MTsN Tunggangri ini disediakan dalam rangka melayani kebutuhan siswa dan guru dalam menunjang proses belajar mengajar, yaitu dengan menyediakan buku-buku pelajaran yang dapat dipinjam oleh siswa dan guru. Bahkan tidak jarang siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru di perpustakaan, karena diperpustakaan terdapat buku-buku yang dapat membantu siswa menyelesaikan tugasnya. Ataupun siswa memanfaatkan jam kosong untuk dapatng keperpustakaan. Akan tetapi untuk kunjungan resminya untuk waktu kunjungan dan pinjam sudah terjadwal.”⁷⁸

Demikian juga pendapat yang dikemukakan oleh Habib Munir selaku kepala laboaratorium Komputer MTsN Tunggangri ketika diwawancarai peneliti;

“Laboaratorium komputer yang ada di MTsN Tunggangri ini keberadaanya untuk menunjang pengajaran materi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), sebab selain terori siswa harus bisa praktek, untuk itu layanan yang diberikan kepada

⁷⁸ Wawancara, dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

siswa sesuai dengan jadwal jam pelajaran TIK. Selain untuk praktek laboratorium komputer sudah online dimanfaatkan oleh siswa dan guru untuk browsing, searching, atau sekedar online mencari-cari informasi, ini juga termasuk layanan yang dilakukan oleh laboratorium komputer.”⁷⁹

Dan ketika di konfirmasi kepada Marfuah, S.Pd salah seorang guru MTsN Tunggangri mengungkapkan;

“Perpustakaan dan laboratorium sangat membantu saya dalam menyampaikan materi pelajaran, sebab ketika saya belum jelas materinya maka saya mendapatkan materi dari sumber lain yang ada di perpustakaan dan laboratorium, dan kadang siswa saya beri tugas untuk mengunjungi perpustakaan guna mencari bahan atau materi untuk dirangkum dan di paparkan di depan kelas.”⁸⁰

Pendapat yang sama juga di sampaikan oleh salah satu siswa kelas VIII MTsN Tunggangri;

“Perpustakaan sangat membantu saya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh bapak/ibu guru, karena saya bisa mencari sumber materi atau bacaan yang sesuai dengan tugas yang diberikan, dan kadang apabila ada guru yang tidak masuk, maka kami di sarankan oleh guru piket untuk belajar di perpustakaan, atau merangkum materi yang diajarkan oleh guru yang tidak masuk untuk dikumpulkan”.⁸¹

Pendapat lain siswa kelas IX MTsN Tunggangri menuturkan pada peneliti saat dikonfirmasi;

“Laboratorium Komputer sangat membantu saya dalam memahami materi mata pelajar TIK, sebab pelajaran TIK itu selain teori juga harus bisa praktek, dan pelajaran TIK adalah pelajaran favorit saya, kadang kalau laboratorium kosong tidak ada kelas yang menggunakan saya minta ijin sama guru TIK untuk belajar sendiri di laboratorium komputer”.⁸²

⁷⁹ Wawancara, dengan Habib Munir Kepala Lab. Komputer MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁸⁰ Wawancara, dengan Marfuah, S.Pd Guru MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁸¹ Wawancara, dengan Almas Ridatul Ais siswa kls VIII MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁸² Wawancara, dengan Ahmad Bagus S. Siswa Kls IX MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

Selain wawancara peneliti juga mengadakan pengamatan langsung mengenai pelaksanaan layanan perpustakaan bahwa banyak siswa yang melakukan kunjungan ke perpustakaan untuk aktifitas peminjaman dan pengembalian buku, baik buku pelajaran atau buku-buku yang lain, selain itu ada siswa yang datang ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, ada juga yang datang ke perpustakaan karena ada guru yang berhalangan hadir sehingga di manfaatkan untuk datang ke perpustakaan, hanya sekedar membaca atau mengerjakan tugas.⁸³

Demikian juga hasil pengamatan peneliti tentang pelayanan laboratorium komputer, siswa dan guru memanfaatkan laboratorium komputer untuk melaksanakan praktek sesuai dengan materi yang dipelajari, dan ketika istirahat dan jam pulang banyak siswa yang memanfaatkan wifi untuk menyambungkan ke internet guna mencari bahan atau materi pelajaran ada juga yang hanya sekedar browsing dan chatting.⁸⁴

Dari paparan data hasil wawancara tentang pelaksanaan layanan rutin perpustakaan dan laboratorium dapat di simpulkan;

⁸³ Hasil pengamatan peneliti, 5 Juni 2015

⁸⁴ Hasil pengamatan peneliti, 5 Juni 2015

- 1) Perpustakaan; melayani siswa dan guru dalam proses belajar mengajar, tempat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, kunjungan rutin dan pinjam buku.
- 2) Laboratorium; melayani siswa yang melaksanakan praktek sesuai dengan materi yang diajarkan oleh guru, selain itu juga melayani siswa yang tergabung dalam KIR. Untuk laboratorium komputer siswa dan guru memanfaatkan saluran wifi untuk internetan.

Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium akan membantu siswa dan guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal ini sebagaimana fungsi dari perpustakaan yaitu fungsi edukatif, informatif, rekreasi, riset atau penelitian, tanggung jawab administratif. Dan juga fungsi laboratorium sebagai tempat riset, penelitian, uji coba. Dengan menjalankan fungsinya itu maka siswa akan termotivasi untuk belajar sehingga prestasinya meningkat.

b. Pembenahan Sarana Perpustakaan dan Laboratorium

Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Saran perpustakaan lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain. Sementara untuk sarana laboratorium komputer misalkan; kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. Untuk laboratorium IPA

misalkan; kertas, alkohol, air keras, gelas ukur, baterai, magnet dan lain-lain.

Sesuai dengan program kerja diatas dalam penbenahan sarana ini sebagaimana yang di utarakan oleh Drs. Nur Cholis, M.PdI seklaku kepala perpustakaan MTsN Tunggangri dalam wawancaranya dengan peneliti sebagai berikut;

“Setiap tahunnya di perpustakaan ini akan selalu dibenahi sarananya dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan dan kenyamanan pengunjung, dengan kenyamanan maka akan semakin banyak siswa dan guru yang memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, sehingga prestasi siswa akan semakin meningkat. Akan tetapi karena keterbatasan dana, maka sarana yang ada kadang tidak semuanya terpenuhi, tapi akan tetap diupayakan. Dan mengenai sarana yang rusak diupayakan untuk diperbaiki, meskipun kadang sarana yang rusak masih dipakai.”⁸⁵

Hasil wawancara peneliti dengan waka saran prasarana MTsN Tunggangri H. Zainur Rozikin, S.Ag beliau meneuturkan sebagai berikut;

“Untuk pengembangan perpustakaan dan juga laboratorium yang ada di MTsN Tunggangri ini setiap tahunnya perlu pembenahan dan perawatan terhadap ruang dan peralatan-peralatan yang ada. Selain itu juga penambahan sarana lain yang mendukung kegiatan perpustakaan dan laboratorium seperti penambahan kursi untuk baca, pengadaan korden untuk penutup kaca, dan perinter untuk perpustakaan. Untuk laboratorium komputer pengantian karpet.”⁸⁶

Dalam konfirmasi peneliti kepada Kepala Madrasah beliau mengatakan;

⁸⁵ Wawancara, dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁸⁶ Wawancara dengan H. Zainur R, S.Ag Waka Sarpras MTsN Tunggangri, tanggal 26 Mei 2015

“Sebagai mana yang sudah diusulkan dalam program kerjanya perpustakaan selain buku, maka sarana penunjang yang lain juga akan kami upayakan untuk melengkapinya. Akan tetapi kita menyesuaikan dengan anggaran yang ada, kita dahulukan yang sekiranya mendesak ada penting, sebab perpustakaan merupakan sarana belajar siswa dan guru yang harus diutamakan, dengan perpustakaan yang nyaman maka siswa akan semakin sering berkunjung dan belajar diperpustakaan”.⁸⁷

Dari paparan data hasil wawancara tentang pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium dalam pemebanahan sarana dan ruangan dapat di jelaskan sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan; pembenahan sarana perpustakaan tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung aktifitas pelayanannya seperti; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain.
- 2) Laboratorium; sarana untuk laboratorium penambahan peralatan untuk peroses pembelajaran, laboratorium komputer seperti; kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. Laboratorium IPA seperti; kertas, alkohol, air keras, gelas ukur, batrei, magnit dan lain-lain.

Pembenahan sarana sangat perlu dilaksanakan sehingga para siswa dan guru tidak merasa bosan dan jenuh. Seingga siswa dan

⁸⁷ Wawancara, dengan Drs.Kahfi NuruddujaKepala MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

guru akan lebih senang berkunjung di perpustakaan untuk mencari bahan atau materi yang dipelajari.

c. Pengadaan Buku Perpustakaan

Undang-Undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007 khususnya Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa 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.

Selain itu dalam petunjuk penggunaan dana operasional sekolah (BOS) diwajibkan penggunaannya untuk pengembangan perpustakaan paling tidak 10% dari dana BOS yang ada.

Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional [IFLA] juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Dengan anggaran yang ada maka akan dapat menambah koleksi buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan di MTsN Tunggangri. Dalam penambahan buku ini diperhatikan dua hal yaitu pemilihan koleksi buku dan cara pengadaan buku.

Hal ini sebagaimana di ungkapkan oleh Bpk. Drs. H. Kahfi

Nurduja selaku kepala MTsN Tunggangri sebagai berikut;

“Untuk menambah buku koleksi perpustakaan kami tiap tahun selalu menganggarkan dana BOS sebesar \pm 10% dari dana BOS untuk pengadaan buku dan pengembangan perpustakaan sebagaimana yang sudah ada di petunjuk penggunaan dana BOS. Akan tetapi dalam pengadaannya kita harus memperhatikan buku apa yang perlu dan cara pengadaannya, dengan demikian kita tidak salah. Dan untuk laboratorium dana untuk pemeliharaan perlatan dan pengadaan bahan untuk praktek”.⁸⁸

Dalam wawancara peneliti dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI

kepala perpustakaan MTsN Tunggangri menjelaskan;

“Untuk pengadaan buku kita konsultasi dengan waka bagian kurikulum buku apa yang diperlukan yang sesuai dengan kurikulum yang dijalankan dan juga konsultasi dengan guru unntuk di mintai pendapat buku-buku apa saja yang diperlukan untuk dikoleksi di perpustakaan, kemudian dari usulan itu kita serahkan pengadaannya kepala kepala madrasah selaku kuasa pengguna anggaran”.⁸⁹

Dan hasil wawancara dengan kepala tata usaha Nuniswati,

A.Ma. beliau menjelaskan sebagai berikut;

“Dalam penambahan buku refrensi perpustakaan sesuai dengan petunjuk penggunaan dana Biaya operasional sekolah (BOS) terdapat anggaran 10% untuk pengembangan perpustakaan yaitu pembelian buku-buku refrensi dan penunjang peroses belajar mengajar, adapun jenis bukunya berkoordinasi dengan waka kurikulum, serta perlengkapan yang lainnya. Selain untuk pembelian buku juga dianggarkan pengembangan dan kebutuhan yang lainnya.”⁹⁰

⁸⁸ Wawancara, dengan Drs. H. Kahfi Nurduja Kepala MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁸⁹ Wawancara, dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

⁹⁰ Wawancara dengan Nuniswati, A.Ma Kepala Tata Usaha MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

Demikian juga penuturan H. Eko Prasetyaning H, S.Pd selaku waka kurikulum ketika diwawancarai dengan peneitit, sebagai berikut;

“Penambah buku koleksi perpustakaan tiap tahun dianggarkan sebesar dana BOS sebesar \pm 10% adapun jenis buku yang akan di beli didasrkan hasil musyawarahkan dengan dewan guru dan disesuaikan dengan kebutuhan guru serta kurikulum yang digunakan, dan buku ajar guru sesuai usulan guru yang bersangkutan. Dan jika sudah terpenuhi maka penambahan buku refrensi yang lainnya, seperti buku cerita, buku sejarah dan buku-buku yang lain.”⁹¹

Dengan adanya penambahan koleksi buku-buku yang ada terutama buku-buku penunjang materi pelajaran maka baik siswa maupun guru dapat memperdalam dan memperluas materi dalam proses kegiatan belajar mengajar, sehingga pengetahuan siswa akan bertambah dan prestasi siswa akan lebih meningkat sehingga target dan tujuan dari Madrasah tercapai dan akan meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah.

d. Meningkatkan kinerja perpustakaan dan Laboratorium agar lebih produktif

1) Perpustakaan

Secara garis besar layanan perpustakaan ada dua macam yaitu :

- a) Layanan teknis yaitu pekerjaan perpustakaan yang berupa mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk

⁹¹ Wawancara dengan Hj. Eko Prasetyaning H, S.Pd Wk Kurikulum MTsN Tunggangri, 5 Juni 2015

menyelenggarakan layanan pembaca. Layanan teknis ini meliputi berbagai kegiatan pengolahan bahan pustaka.

- b) Layanan pembaca yaitu kegiatan perpustakaan yang dimaksudkan untuk memberikan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan.

Dengan demikian kegiatan yang dilakukan para petugas perpustakaan harus berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan kedua layanan perpustakaan tersebut baik layanan teknis maupun layanan pembaca. Hal ini tergambar pada pelaksanaan pelayanan di perpustakaan MTs Negeri Tunggangri sebagaimana diungkapkan oleh Basroni, S.PdI petugas perpustakaan MTs Negeri Tunggangri berikut :

“Untuk memberikan pelayanan yang mudah dan cepat semua buku telah kami label dan telah kami lakukan pendataan buku-buku yang bisa dipinjam baik buku-buku paket mata pelajaran maupun buku-buku referensi umum, sosial, kamus, ensiklopedi, agama dan lain-lain”. Disamping itu penataan rak-rak buku kami data berjajar dengan dilengkapi tulisan-tulisan yang menunjukkan isi rak tentang buku-buku yang ada sehingga pengunjung bisa dengan mudah menemukan buku-buku yang dia kehendaki.⁹²

Disamping apa yang disampaikan oleh petugas pelayanan perpustakaan MTs Negeri Tunggangri tersebut peneliti juga disodori buku pengolahan buku pustaka dan buku peminjaman yang secara terperinci tercatat sehingga dengan demikian lebih mudah untuk mengecek keberadaan buku yang

⁹² Wawancara, Basroni, S.PdI Petugas Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

dikehendaki. Disamping itu rak-rak buku ditata sedemikian rupa sehingga pengunjung perpustakaan pasti bisa langsung mendapatkan buku yang dia cari karena pada rak-rak perpustakaan telah ditemplei tentang buku-buku yang ada pada rak tersebut.⁹³

2) **Laboratorium**

Laboratorium merupakan salah satu sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah. Dengan demikian peserta didik akan mempunyai keyakinan yang mendalam bahwa apa yang ia dapatkan secara teoritik memang dapat bisa di buktikan secara empirik.

Mengingat begitu besarnya fungsi laboratorium maka peningkatan pengelolaan dan pelayanan kepada siswa harus perlu di tingkatkan seprofesional mungkin. Hal ini sebgaimana yang diungkapkan oleh Habib Munir selaku kepala laboratorium di MTsN Tunggangri ketika diwawancari dengan peneliti;

“Untuk melakukan peningkatan pengelolaan dan pelayanan kepada siswa maka kami selaku kepala laboratorium dan juga sebagai guru yang mengajar dengan memanfaatkan laboratorium sebagai media pembelajaran, maka kami selalu melakukan pelatihan-pelatihan dalam penggunaan alat, pendalaman materi,

⁹³ Observasi, Perpustakaan MTs Negeri Tunggangri, 1 Juni 2014.

melaksanakan tukar pendapat, mengikuti MGMP, sebagai bentuk meningkatkan keprofesional ketenagaan di laboratorium. Seklaigus berusaha untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada”.⁹⁴

Dengan peningkatan kinerja petugas-petugas di perpustakaan dan laboratorium, maka pelayanan kepada siswa akan lebih profesional dan siswa akan merasa senang dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas, dengan senangnya siswa ini, siswa akan termotivasi belajar dengan giat sehingga prestasinya akan meningkat, dengan meningkatnya prestasi siswa ini mutu pendidikan di MTsN Tunggangri akan meningkat pula.

4. Pengawasan Perpustakaan dan Laboratorium

Pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan sekaligus untuk korektif guna penyempurnaan lebih lanjut dalam meningkatkan Layanan perpustakaan dan laboratorium dalam peningkatkan mutu pendidikan di MTsN Tunggangri.

Sesuai uraian diatas maka pengawasan layanan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut;

⁹⁴ Wawancara, dengan Habib Munir Kepala Lab. Komputer MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

a. Pemantauan

Pemantauan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala laboratorium kepada staf yang lainnya senantiasa dilakukan secara berkala dan rutin. Hal ini agar semua permasalahan yang ada di perpustakaan dan laboratorium utamanya yang berkaitan dengan pelayanan pada siswa dan guru dapat berjalan baik dan lancar dan apabila ada kendala-kendala akan segera diatasi.

Sebagaimana yang di ungkapkan oleh Kepala MTs Negeri Karangrejo dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Saya selaku kepala madrasah melakukan pengawasan secara berkala terhadap seluruh kegiatan yang ada, termasuk perpustakaan dan laboratorium hal ini dilakukan agar segala kegiatannya dapat terkontrol dengan baik dan apabila terdapat suatu kendala dapat dengan segera diatasi. Dalam pemantauannya kadang saya datang langsung untuk melihat kondisi di perpustakaan dan laboratorium, kadang saya memanggil kepala perpustakaan atau laboratorium untuk menanyakan kondisi dari perpustakaan dan laboratorium. Selain untuk mengetahui kondisi pemantauan ini di gunakan untuk memberikan motivasi dan arahan untuk pencapaian tujuan madrasah yaitu madrasah yang bermutu dan bersaing dengan lembaga pendidikan yan lain.”⁹⁵

Sebagaimana yang di kemukakan oleh Drs. Nur Cholis, M.PdI Kepala perpustakaan MTs Negeri Tunggangri dalam wawancara dengan peneliti sebagai berikut:

“Kami selaku kepala perpustakaan MTsN Tunggangri senantiasa melakukan pengawasan mengenai pelayanan kepada siswa dan guru secara berkala, paling tidak setiap satu minggu satu kali, dan pada waktu-waktu tertentu untuk melihat, memberi arahan kepada personil perpustakaan.

⁹⁵ Wawancara, dengan Drs. H. Kahfi Nurudduja Kepala MTsN Tunggangri, tgl 30 Mei 2015

Dengan pengawasan ini harapannya pelayanan perpustakaan kepada siswa dan guru dapat ditingkatkan”.⁹⁶

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan juga dinyatakan oleh Basroni, S.PdI selaku petugas pelayanan perpustakaan MTs Negeri Tunggangri sebagaimana yang disampaikan kepada peneliti ketika diwawancarai sebagai berikut :

“Semua kegiatan memerlukan pengawasan yang kontinyu dan berkesinambungan agar tidak meleceng dari tujuan dan ketika terjadi permasalahan dalam suatu kegiatan bisa segera dilakukan upaya pembenahan dan dicari jalan keluarnya. Demikian halnya dalam kegiatan pelayanan dan sirkulasi di perpustakaan tentunya sangat perlu sebagaimana yang selama ini dilakukan oleh kepala perpustakaan disini. Beliau senantiasa melakukan pengawasan dan pengarahan demi berjalannya segala kegiatan di perpustakaan ini dengan lancar dan bisa mengakomodir semua permintaan pengguna perpustakaan ini”.⁹⁷

Sementara pendapat Fuat Khoiru Sahriar, ST selaku kepala laboratorium IPA mengatakan;

“Pengawasan dan pemantauan memang perlu dilaksanakan terutama yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan pada siswa, sebab dengan pengawasan dan pemantauan maka kinerja kita akan termotivasi karena ada yang memperhatikan, berbeda kalau tidak ada yang mengawasi kadang kerjanya seenaknya. Kami selaku kepala Laboratorium mengawasi guru lain yang menggunakan laboratorium IPA meskipun anggota atau guru yang menggunakan laboratorium ini sedikit tapi kita saling mengawasi untuk kebaikan dan peningkatan pelayanan dan peningkatan kualitas laboratorium, dan juga memantau, mengawasi, mengecek peralatan-peralatan laboratorium dan bahan-bahan kebutuhan untuk praktek. ”.⁹⁸

⁹⁶ Wawancara, dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI .kepala perpust MTsN Tunggangri, tgl 30 Mei 2015

⁹⁷ Wawancara dengan Basron, S.Pdi Petugas Perpust MTsN Tunggangri, tgl 30 Mei 2015.

⁹⁸ Wawancara, dengan Dra. Yamianah Kepala Lab. Bahasa MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

Dari paparan data hasil wawancara tentang pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium dapat di jelaskan sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan; Pemantauan dilakukan kepala perpustakaan secara berkala yaitu satu minggu satu kali, selain itu juga sewaktu-waktu yang bertujuan untuk memberi arahan, sekaligus jika ada permasalahan segera dilakukan upaya jalan keluarnya.
- 2) Laboratorium; pengawasan dan pemantauan dilaksanakan untuk memotivasi kinerja guru pengguna laboratorium IPA dan untuk peningkatan kualitas pelayanan laboratorium. Selain itu memantau, mengawasi dan mengecek peralatan-peralatan laboratorium dan bahan-bahan kebutuhan untuk praktek.

Dengan pengawasan yang baik serta diikuti dengan evaluasi secara kontinyu maka kegiatan di perpustakaan dan laboratorium MTs Negeri Tunggangri lambat laun akan menuju kondisi yang diharapkan yaitu untuk meningkatkan mutu pendidikan.

b. Pelaporan dan Penilaian

Didalam struktur organisasi yang ada di MTsN Tunggangri perpustakaan dan laboratorium MTs Negeri Tunggangri berada dibawah pembinaan kepala madrasah. Oleh karena itu segala kondisi perpustakaan dan laboratorium harus ada pelaporan dan pertanggung jawabannya paling tidak setahun sekali agar segala hal yang

berkaitan tentang perkembangan perpustakaan dan laboratorium baik berkaitan dengan pendanaan, ketersediaan buku paket atau buku referensi maupun yang lainnya, dan juga peralatan dan bahan-bahan yang diperlukan di laboratorium dapat diketahui oleh kepala madrasah sebagai pembina perpustakaan dan laboratorium.

Kepala perpustakaan mempunyai tanggung jawab tentang keadaan perpustakaan yang ada dan bagaimana langkah yang harus dilakukan ketika terjadi kekurangan persediaan buku atau sarana dan prasarana perpustakaan, sehingga dengan adanya kegiatan pelaporan kondisi perpustakaan secara ruti tahunan maka pihak madrasah dalam hal ini kepala madrasah dapat melakukan upaya agar hambatan atau kesulitan yang dialami perpustakaan madrasah dapat diatasi dan diselesaikan.

Dalam wawancara peneliti dengan kepala MTs Negeri Tunggangri Bapak Drs. H. Kahfi Nurudduja beliau mengatakan sebagaimana berikut :

“Pelaporan semua kegiatan yang ada adalah suatu kewajiban dari masing-masing penanggungjawab kegiatan, perpustakaan melaporkan keadaan perpustakaan dan juga program kerja yang sudah dilaksanakan selama setahun penyusunannya, laboratorium melaporkan keadaan dan program kerja yang sudah dilakukan selama setahun. Dengan pelaporan ini maka dapat diketahui kendala-kendala yang ada dan seklaigus untuk memecahkannya. Dan juga dengan pelaporan ini juga akan dinilai apakah program yang sudah disusun oleh perpustakaan dan laboratorium bisa dikatakan berhasil atau tidak”.⁹⁹

⁹⁹ Wawancara, Drs. H. Kahfi Nurudduja Kepala MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

Ketika peneliti peneliti melakukan konfirmasi dengan kepala perpustakaan yang berkaitan dengan pelaporan kondisi perpustakaan kepada madrasah beliau menyampaikan sebagaimana berikut :

“Memang benar, saya selalu melakukan pelaporan keadaan perpustakaan pada rapat dinas akhir tahun diantaranya pemasukan dana ke perpustakaan, ketersediaan buku, sarana prasarana perpustakaan. Jika terdapat kekurangan bahan pustaka yang diminta oleh para pengguna perpustakaan juga saya sampaikan atau hal yang lain. Walaupun kadang kala pemenuhan kekurangan yang dialami di perpustakaan tidak sekaligus dipenuhi karena mungkin adanya keterbatasan dana yang dimiliki madrasah atau dana yang ada masih diprioritaskan untuk hal lain yang lebih mendesak”.¹⁰⁰

Kepala laboratorium mempunyai tanggung jawab tentang bagaimana langkah yang harus dilakukan ketika terjadi permasalahan yang ada seperti; kerusakan peralatan laboratorium, kehabisan bahan-bahan untuk praktik dan juga untuk pengembangan. Dengan adanya pelaporan tentang kondisi laboratorium kepada Kepala Madrasah maka pihak madrasah dalam hal ini kepala madrasah dapat melakukan upaya agar hambatan atau kesulitan yang dialami perpustakaan madrasah dapat diatasi dan diselesaikan.

Pendapat dari Fuat Khoiru Syahriar, ST selaku kepala laboratorium mengungkapkan;

“Layanan laboratorium yang dilakukan selama satu tahun harus dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan, laporan berisi tentang program kerja yang sudah dilaksanakan dan

¹⁰⁰ Wawancara dengan Drs. Nur Cholis, M.PdI kepala Perpustakaan MTsN Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015

yang belum terlaksana beserta kendala-kendala yang dihadapi mengapa program yang sudah di susun tidak terlaksana, laporan ini merupakan bukti kerja laboratorium dalam melaksanakan programnya dalam melayani siswa”.¹⁰¹

Selain dari wawancara peneliti juga mengkonfirmasi dengan dokumen pelaporan layanan perpustakaan dan dokumen layanan laboratorium yang sudah dijalankan dalam setahun. Dan dapat dikatakan bahwa pelaporan kegiatan layanan perpustakaan dan layanan laboratorium dilakukan satu tahun sekali dan seklaigus sebagai bentuk pertanggung jawaban kepala perpustakaan, selain itu juga ada penilaian dari kepala Madrasah terhadap keberhasilan program kerja perpustakaan dan laboratorium.¹⁰²

Dari paparan data hasil wawancara tentang pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium dalam pelaporan dan penilaian dapat di jelaskan sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan; pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab kepala perpustakaan. Pelaporan ini berkaitan tentang keadaan perpustakaan, sarana dan prasarannya, ketersediaan buku, sirkulasi bahan pustaka. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.

¹⁰¹ Wawancara, dengan Fuat Khoiru Syahriar, ST Kepala Lab. IPA MTs Negeri Tunggangri, tanggal 30 Mei 2015.

¹⁰² Hasil konfirmasi dengan dokumen pelaporan.

- 2) Laboratorium; pelaporan kepada kepala madrasah oleh kepala laboratorium, pelaporan ini berkaitan dengan kondisi laboratorium, bahan dan peralatan praktek, kendala-kendala yang ada. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.

Melalui kegiatan pelaporan kondisi perpustakaan dan laboratorium madrasah oleh kepala perpustakaan dan kepala laboratorium kepada kepala madrasah pada rapat dinas akhir tahun bisa diharapkan semua hambatan atau kemajuan yang terjadi dapat diketahui sehingga pada kelanjutannya dapat dilakukan langkah yang tepat dan strategis untuk meningkatkan peran perpustakaan dan laboratorium madrasah sebagai wahana mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan dan juga untuk peningkatan mutu pendidikan.

5. Temuan Penelitian Manajemen Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTsN Tunggangri

Berdasar hasil penelitian dengan metode wawancara, dokumentasi dan pengamatan tentang manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dapat di kemukakan sebagai berikut;

a. Perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan paparan data di atas dapat dikemukakan bahwa proses perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium secara keseluruhan dilakukan bersama-sama antara kepala madrasah dengan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium, yang di dahului dengan penyusunan perogram kerja tahunan yang akan dipaparkan kepada Kepala Madrasah untuk di tetapkan dan disetujui. Adapun kegiatan perencanaan itu meliputi;

1. Penyusunan program; kerja tahunan perpustakaan dan laboratorium yang di paparkan kepada kepala Madrasah untuk ditetapkan dan disetujui.

a) Program kerja perpustakaan menekankan pada; Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan, pengelolaan bahan pustaka, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka, sirkulasi bahan pustaka, pemberian layanan prima bagi para pembaca, peningkatan minat baca, pemeliharaan fasilitas perpustakaan, pembagian dan pengembalian buku paket, promosi perpustakaan, pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

b) Program kerja laboratorium komputer; Penataan administrasi lab. komputer, pengadaan/inventasisasi lab. komputer, perawatan komputer, parktikum, les komputer, pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, pelaporan. Program kerja

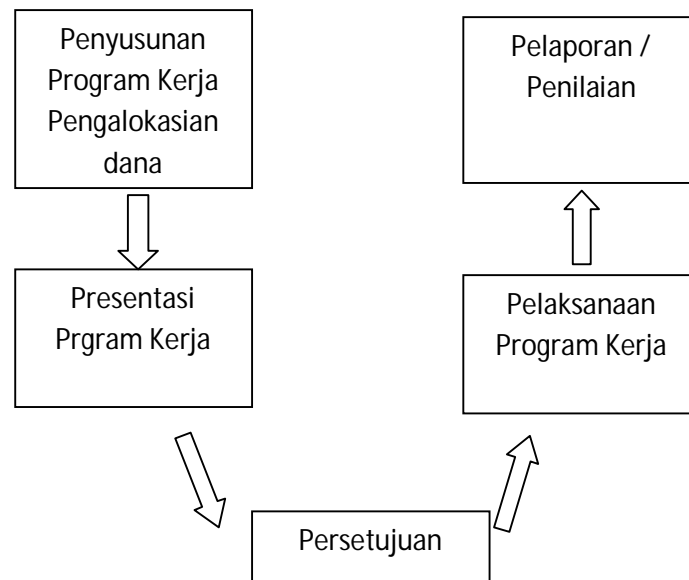
Lab. IPA; penataan ruang penataan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan, pengadaan alat dan bahan.

2. Mengalokasikan anggaran dana untuk pengembangan perpustakaan dan laboratorium;

- a) Perpustakaan; bahwa anggaran dana yang disiapkan untuk pengembangan perpustakaan adalah 10% dari anggaran BOS. Dana ini dipergunakan untuk pengadaan buku-buku paket atau buku-buku ajar bagi siswa dan guru dan untuk sarana prasarana ruang perpustakaan berupa kelengkapan-kelengkapan untuk menunjang kenyamanan pengunjung seperti meja baca, karpet, rak buku dan lain-lain.
- b) Laboratorium; anggaran dana yang disediakan juga bersumber dari BOS dan besarnya sesuai dengan kebutuhan yang sudah di programkan, kebutuhan-kebutuhan itu antara lain pemenuhan bahan-bahan praktek dan perbaikan alat-alat yang rusak.

Temuan mengenai perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.6
Alur Perencanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Tunggangri



b. Pengorganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan perpornganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri sebagai berikut;

1. Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium.

- a) Perpustakaan; susunan organisasi perpustakaan menunjukkan kepala madrasah mendelegasikan kepada kepala tata usaha dan selanjutnya mendelegasikan kepada kepala perpustakaan dan setaf yang membantu kerja kepala perpustakaan.
- b) Laboratorium; susunan organisasi laboratorium di susun dari kepala madrasah mendelegasikan kepada pembantu kepala urusan kurikulum dan pembantu kepala urusan sarana

prasarana dan melanjutkan ke kepala laboratorium. Kepala laboratorium mengkoordinasikan dengan guru pengajar untuk pelaksanaan layanan kepada siswa

2. Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job discription, meskipun dengan keterbatasan tenaga yang ada.

- a) Perpustakaan; pembagian tugas dari petugas perpustakaan sebagai berikut; Kepala perpustakaan, pelayanan administrasi, pelayanan teknisi, pelayanan sirkulasi.
- b) Laboratorium; pembagian tugas dari petugas laboratorium sebagai berikut; Kepala sekolah, kepala laboratorium, Laboran/guru pengajar, teknisi.

3. Kerjasama antar warga madrasah; yang bertujuan untuk mengenalkan perpustakaan dan laboratorium pada siswa. Dengan banyaknya siswa memanfaatkan perpustakaan dan laboratorium untuk mendalami materi yang dipelajari sehingga prestasi siswa akan meningkat, dengan meningkatnya prestasi siswa maka mutu pendidikan yang ada MTsN Tunganri akan meningkat pula.

- a) Perpustakaan;
 - Guru mengenalkan perpustakaan pada siswa dengan menerangkan pentingnya perpustakaan sebagai sumber belajar.
 - Guru mengajak siswa ke perpustakaan untuk kegiatan membaca, merangkum, mengerjakan tugas dll.

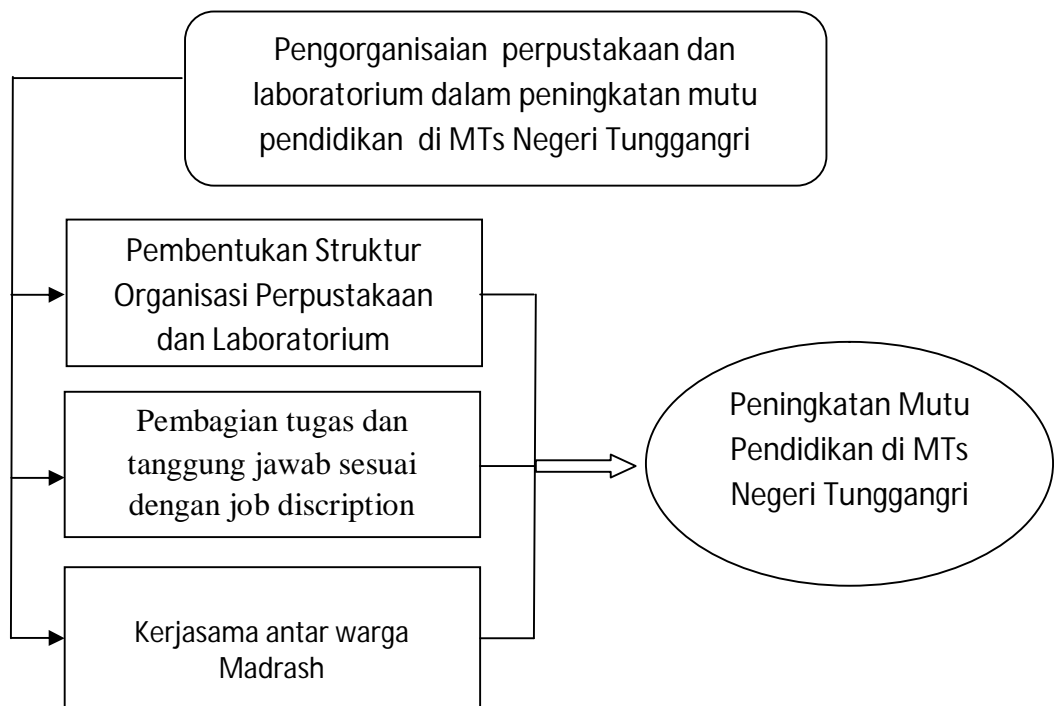
- Guru menyarankan kepada siswa untuk pinjam buku paket sebagai tambahan referensi.

b) Laboratorium

- Semua warga madrasah menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan laboratorium.
- Guru mata pelajaran yang akan praktek harus mempersiapkan peralatan terlebih dahulu.
- Guru pelajaran yang ada prakteknya berusaha untuk memanfaatkan laboratorium untuk memperjelas materi.

Temuan mengenai pengorganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.7
Pengorganisasian Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Tunggangri



c. Pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat di kemukakan sebagai berikut; Pelaksanaan sesuai dengan program kerja yang sudah disusun dan disetujui oleh kepala madrasah. Yang intinya dibagi empat yaitu;

1. Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium.

- a) Perpustakaan; melayani siswa dan guru dalam proses belajar mengajar, tempat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, kunjungan rutin dan pinjam buku.
- b) Laboratorium; melayani siswa yang melaksanakan praktek sesuai dengan materi yang diajarkan oleh guru, selain itu juga melayani siswa yang tergabung dalam KIR.

2. Pembenahan sarana; merupakan program untuk peningkatan pelayanan kepada guru dan siswa.

- a) Perpustakaan; pembenahan sarana perpustakaan tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung aktifitas pelayanannya seperti; pensil, bulpen, kertas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain.

b) Laboratorium; sarana untuk laboratorium penambahan peralatan untuk proses pembelajaran, laboratorium komputer seperti; kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. Laboratorium IPA seperti; kertas, alkohol, air keras, gelas ukur, baterai, magnet dan lain-lain.

3. Penambahan buku-buku referensi untuk perpustakaan yang di anggarkan dari dana operasional sekolah sebesar 10 % dari anggaran BOS sebagaimana yang sudah ada di perunjuk penggunaan dana BOS. Dan untuk laboratorium pengadaan bahan-bahan yang digunakan untuk peraktek.

4. Peningkatkan kinerja perpustakaan dan laboratorium agar lebih produktif yaitu dengan meningkatkan profesionalime kinerja dari para petugas perpustakaan dan laboratorium.

a) Perpustakaan peningkatan kinerjanya dengan;

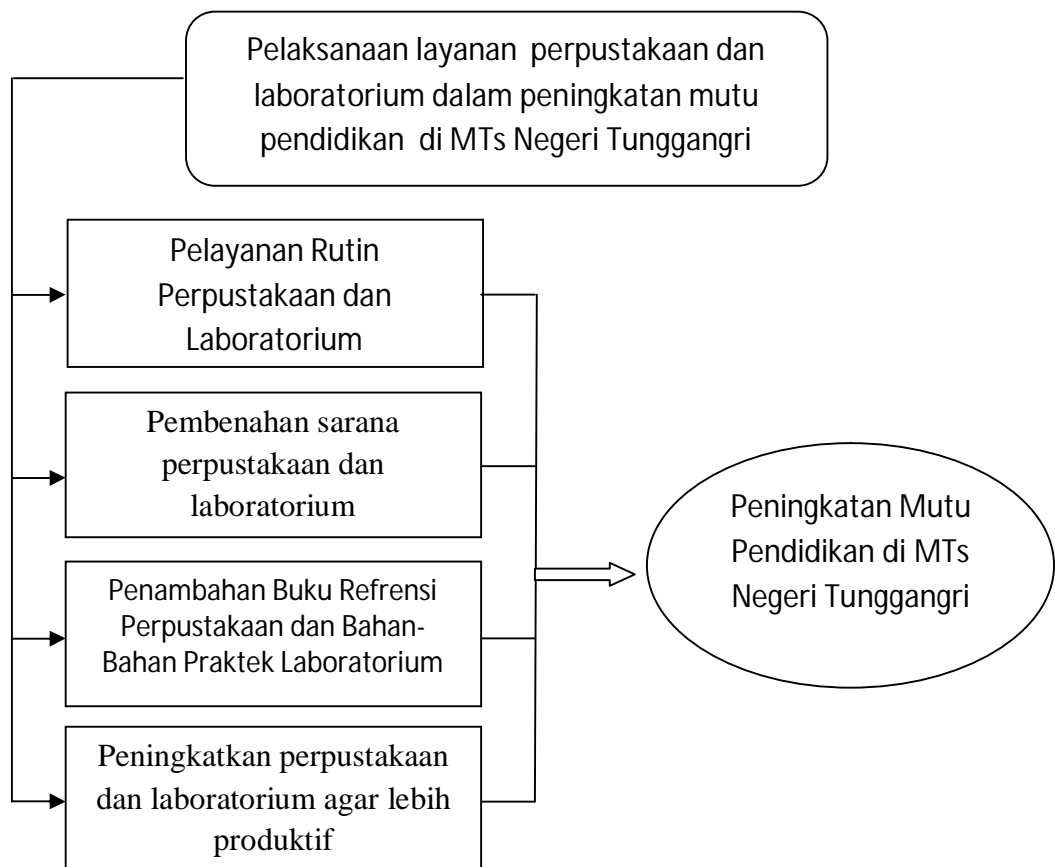
- Layanan teknis yaitu pekerjaan perpustakaan yang berupa mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca. Layanan teknis ini meliputi berbagai kegiatan pengolahan bahan pustaka.

- Layanan pembaca yaitu kegiatan perpustakaan yang dimaksudkan untuk memberikan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan.

- b) Laboratorium peningkatan kinerjanya dengan memanfaatkan laboratorium untuk kegiatan belajar mengajar, melakukan pelatihan-pelatihan, pendalaman materi, melaksanakan MGMP.

Temuan mengenai pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.8
Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Tunggangri



d. Pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium

Berdasarkan data-data yang sudah dipaparkan di atas maka dapat di temukan pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri sebagai berikut;

1. Pemantauan yang dilakukan oleh masing-masing kepala kepada anak buahnya atas pelaksanaan program kerja yang sudah disusun dan sudah di tetapkan;

a) Perpustakaan; Pemantauan dilakukan kepala perpustakaan secara berkala yaitu satu minggu satu kali, selain itu juga sewaktu-waktu yang bertujuan untuk memberi arahan, sekaligus jika ada permasalahan segera dilakukan upaya jalan keluarnya.

b) Laboratorium; pengawasan dan pemantauan dilaksanakan untuk memotivasi kinerja guru pengguna laboratorium IPA dan untuk peningkatan kualitas pelayanan laboratorium. Selain itu memantau, mengawasi dan mengecek peralatan-peralatan laboratorium dan bahan-bahan kebutuhan untuk praktek.

2. Pelaporan dan penilaian kepala kepala madrasah sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kinerja yang dilakukan selama setahun,

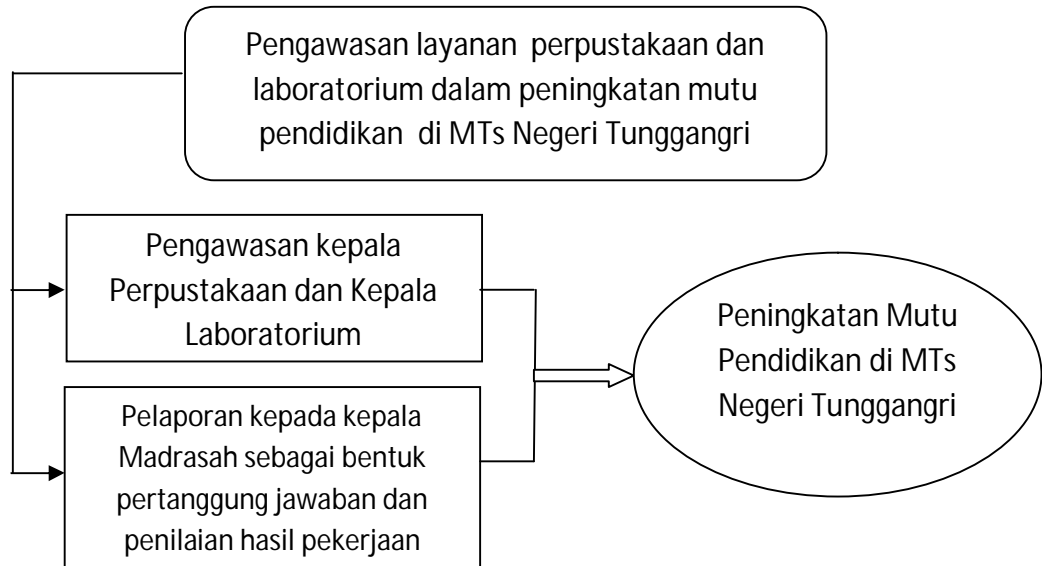
yang sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan yang di masa yang akan datang.

- a) Perpustakaan; pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab kepala perpustakaan. Pelaporan ini berkaitan tentang keadaan perpustakaan, sarana dan prasarananya, ketersediaan buku, sirkulasi bahan pustaka. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.
- b) Laboratorium; pelaporan kepada kepala madrasah oleh kepala laboratorium, pelaporan ini berkaitan dengan kondisi laboratorium, bahan dan peralatan praktek, kendala-kendala yang ada. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.

Penilaian oleh kepala madrasah apakah perogram kerja sudah dilaksanakan dengan baik atau belum. Penilaian ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan kepada siswa dan guru, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di MTsN Tunggangri

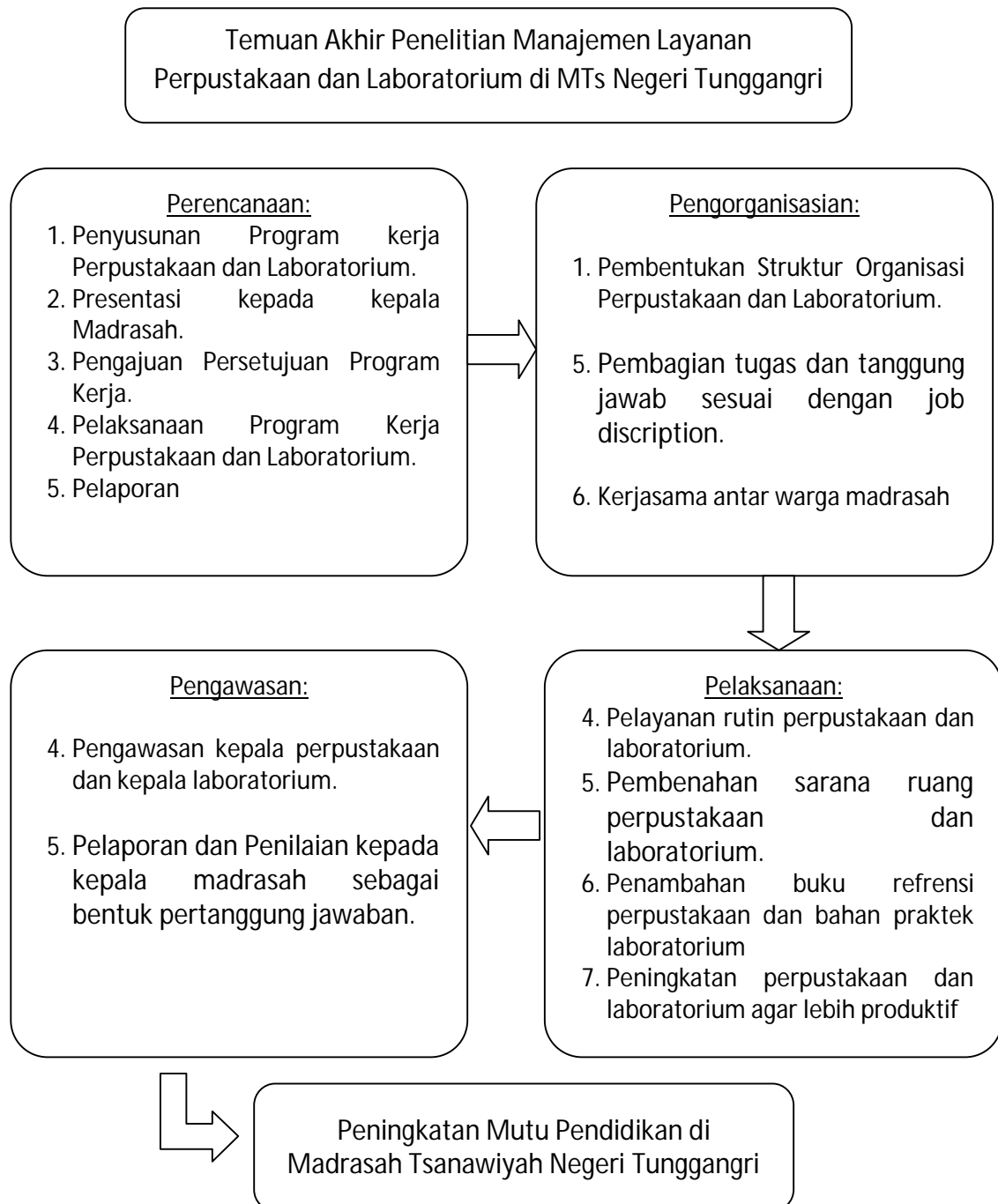
Temuan mengenai pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri dapat dilihat pada gambar berikut;

Gambar : 4.9
Pengawasan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Tunggangri



Temuan akhir penelitian mengenai manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri Tunggangri dapat dilihat pada bagan berikut :

Gambar : 4.10
Temuan Akhir Penelitian Layanan Perpustakaan dan Laboratorium
MTsN Tunggangri



C. Temuan Penelitian

Berdasarkan paparan data yang diuraikan di atas dan temuan-temuan peneliti tentang layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri dapat disusun analisis multi situs sebagai berikut :

Tabe 4.9
TEMUAN AKHIR LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM
di MTsN KARANGREJO DAN MTsN TUNGGANGRI

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
PERENCANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Tujuan dan Fungsi Perpustakaan dan Laboratorium; <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan umum dan tujuan khusus perpustakaan, dan merumuskan fungsi perpustakaan. b. Sedangkan laboratorium merumuskan tujuan dan fungsi laboratorium 2. Penyusunan Program Kerja Perpustakaan dan Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Program kerja Perpustakaan; menekankan pada Pelayanan rutin, Pembenahan sarana dan euang perpustakaan, Pengadaan buku dan media belajar lainnya, Penerbitan surat tanda bebas perpustakaan. b. Program kerja Laboratorium; Lab. IPA; menekankan pada Penataan ruang, Penataan alat dan bahan, Pengadministrasian alat dan bahan, Pengadaan alat dan bahan, Pelayanan rutin, pengadministrasian fasilitas umum. Lab. Komputer; menekankan; Penyusunan program kerja, Penyusunan jadwal penggunaan laboratorium, Pendataan inventaris laboratorium komputer, Perawatan komputer, Penyempurnaan dan perluasan jaringan WIFI, Pembuatan laporan. 3. Presentasi kepada kepala Madrasah 4. Pengajuan persetujuan program kerja 5. Pelaksanaan program kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Program Kerja dan Pengalokasian dana <ol style="list-style-type: none"> a. Program kerja perpustakaan menekankan pada; Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan, pengelolaan bahan psutaka, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka, sirkulasi bahan pustaka, pemberian layanan prima bagi para pembaca, peningkatan minat baca, pemeliharaan fasilitas perpustakaan, pembagian dan pengembalian buku paket, promosi perpustakaan, pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan. b. Program kerja laboratorium komputer; Penataan administrasi lab. komputer, pengadaan/inventasisasi lab. komputer, perawatan komputer, parktikum, les komputer, pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, pelaporan. Program kerja Lab. IPA; penataan ruangm penataan alat dan bahan, pengadministrasian alat dan bahan, pengadaan alat dan bahan. 2. Presentasi Program Kerja 3. Persetujuan 4. Pelaksanaan Program Kerja 5. Pelaporan/Penilaian

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
PENGORGANISASIAN	
<p>1. Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium</p> <p>a. Struktur organisasi perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut; susunan organisasi perpustakaan dari kepala madrasah menkomandokan kepada Kepala Tata Usaha dan WK Sarana prasarana kemudian dari KTU dan WK Sarana Menkomandokan kepada Kepala Perpustakaan yang kemudian di bagi antar staf untuk melayani siswa dan guru</p> <p>b. Struktur organisasi laboratorium dapat dijelaskan sebagai berikut; Kepala Madrasah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarpras yang diteruskan kepada Kepala Laboratorium Komuter dan Teknisi, untuk laboratoriu IPA dari Kepala Madarah mengkomandokan kepada WK Kurikulum dan WK Sarana yang diteruskan kepada Kepala Lab. IPA dan Guru Fisika, Kimia, Biologi. Untuk melayani siswa</p> <p>2. Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job discription</p> <p>a. Pembagian tugas perpustakaan; Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Teknisi, Koordinator urusan sirkulasi dan refrensi.</p> <p>b. Pembagian tugas laboratorium; Lab. IPA yaitu; Kepala Madrasah, Kepala Laboratorium, Guru Pengguna Laboratorium.</p> <p>3. Rapat koordinasi rutin</p> <p>a. Perpustakaan melaksanakan rapat koordinasi dilakukan jika ada permasalahan-permasalahan yang mendesak atau segera dipecahkan, waktunya saat siswa masuk kelas, tempatnya di ruang perpustakaan, yang rapat semua petugas perpustakaan dan ditambah WK. kurikulum atau WK. Sarana.</p> <p>b. Laboratorium dalam rapat koordinasi bersifat insidentil atau jika ada masalah, waktunya saat jam istirahat</p>	<p>1. Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium</p> <p>a. Perpustakaan; susunan organisasi perpustakaan menunjukkan kepala madarah mendelegasikan kepada kepala tata usaha dan selanjutnya mendelegasikan kepada kepala perpustakaan dan setaf yang membantu kerja kepala perpustakaan.</p> <p>b. Laboratorium; susunan organisasi laboratorium di susun dari kepala madrasah mendelegasikan kepada pembantu kepala urusan kurikulum dan pembantu kepala urusan sarana prasarana dan melanjutkan ke kepala laboratorium. Kepala laboratorium mengkoordinasikan dengan guru pengajar untuk pelaksanaan layanan kepada siswa</p> <p>2. Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job discription</p> <p>a. Perpustakaan; pembagian tugas dari petugas perpustakaan sebagai berikut; Kepala perpustakaan, pelayanan administrasi, pelayanan teknisi, pelayanan sirkulasi.</p> <p>b. Laboratorium; pembagian tugas dari petugas laboratorium sebagai berikut; Kepala sekolah, kepala laboratorium, Laboran/guru pengajar, teknisi.</p> <p>3. Kerjasama antar warga madrasah</p> <p>a. Perpustakaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengenalkan perpustakaan pada siswa dengan menerangkan pentingnya perpustakaan sebagai sumber belajar. - Guru mengajak siswa ke perpustakaan untuk kegiatan membaca, merangkum, mengerjakan tugas dll. - Guru menyarankan kepada siswa untuk pinjam buku pakat sebagai tambahan refrensi. <p>b. Laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semua warga madarah menjaga keamanan dan kebersihan

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
<p>atau jam kosong penggunaan laboratorium, tempat di laboratorium atau ruang guru, yang rapat semua petugas laboratorium dan guru yang mengajar praktek.</p>	<p>lingkungan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mata pelajaran yang akan praktek harus mempersiapkan peralatan terlebih dahulu. - Guru pelajaran yang ada prakteknya berusaha untuk memanfaatkan laboratorium untuk memperjelas materi.
PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Program Kerja yang sudah disusun dan ditetapkan <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan; layanan yang diberikan berupa layanan rutin kunjungan siswa dan guru, layanan pinjam buku atau refrensi. b. Layanan Laboratorium; layanan praktek di laboratorium sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Pembenahan sarana ruang perpustakaan dan laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Perpustakaan; pembenahan ruang perpustakaan senyaman mungkin, pemenuhan kebutuhan rutin perpustakaan yaitu; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain. b. Layanan Laboratorium; pembenahan tuangan senyaman mungkin dan pemenuhan sarana yang lain yaitu kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. 3. Penambahan buku refrensi da bahan praktek laboratorium untuk perpustakaan yang di anggarkan dari dana opsional sekolah sebesar 10 % dari anggaran BOS sebagaimana yang sudah ada di perunjuk penggunaan dana BOS. Dan untuk laboratorium pengadaan bahan-bahan yang digunakan untuk peraktek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan; melayani siswa dan guru dalam proses belajar mengajar, tempat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, kunjungan rutin dan pinjam buku. b. Laboratorium; melayani siswa yang melaksanakan praktek sesuai dengan materi yang diajarkan oleh guru, selain itu juga melayani siswa yang tergabung dalam KIR. 2. Pembenahan sarana dan ruang perpustakaan dan laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a) Perpustakaan; pembenahan sarana perpustakaan tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung aktifitas pelayanannya seperti; pensil, bulpen, ketas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain. b) Laboratorium; sarana untuk laboratorium penambahan peralatan untuk peroses pembelajaran, laboratorium komputer seperti; kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain. Laboratorium IPA seperti; kertas, alkohol, air keras, gelas ukur, batrei, magnit dan lain-lain. 3. Penambahan buku refrensi perpustakaan dan bahan-bahan praktek laboratorium yang di anggarkan dari dana opsional sekolah sebesar 10 % dari anggaran BOS sebagaimana yang sudah ada di perunjuk penggunaan dana BOS. Dan untuk laboratorium pengadaan bahan-bahan

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
	<p>yang digunakan untuk peraktek.</p> <p>4. Peningkatan perpustakaan dan laboratorium agar lebih produktif</p> <p>a. Perpustakaan peningkatan kinerjanya dengan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan teknis yaitu pekerjaan perpustakaan yang berupa mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca. Layanan teknis ini meliputi berbagai kegiatan pengolahan bahan pustaka. - Layanan pembaca yaitu kegiatan perpustakaan yang dimaksudkan untuk memberikan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan. <p>b. Laboratorium peningkatan kinerjanya dengan memanfaatkan laboratorium untuk kegiatan belajar mengajar, melakukan pelatihan-pelatihan, pendalaman materi, melaksanakan MGMP.</p>
PENGAWASAN	
<p>1. Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium</p> <p>a. Layanan Perpustakaan; pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada stafnya yang dilakukan satu minggu sekali setiap hari sabtu, pada awal tahun dan akhir tahun yang bertujuan memberi arahan kepada staf personil perpustakaan agar meningkatkan pelayanannya kepada pengunjung.</p> <p>b. Layanan Laboratorium; pengawasan dilakukan oleh kepala laboratorium pengawasan sesama pengelola laboratorium untuk peningkatan kinerja dan dengan pengawasan maka akan termotifasi.</p> <p>2. Pelaporan kepada kepala madrasah sebagai bentuk pertanggung jawaban</p> <p>a. Layanan Perpustakaan; Pelaporan kondisi pepustakaan tentang sarana dan prasarana, ketersediaan buku</p>	<p>1. Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium</p> <p>a. Perpustakaan; Pemantauan dilakukan kepala perpustakaan secara berkala yaitu satu minggu satu kali, selain itu juga sewaktu-waktu yang bertujuan untuk memberi arahan, sekaligus jika ada permasalahan segera dilakukan upaya jalan keluarnya.</p> <p>b. Laboratorium; pengawasan dan pemantauan dilaksanakan untuk memotivasi kinerja guru pengguna laboratorium IPA dan untuk peningkatan kualitas pelayanan laboratorium. Selain itu memantau, mengawasi dan mengecek peralatan-peralatan laboratorium dan bahan-bahan kebutuhan untuk praktek.</p> <p>2. Pelaporan kepada kepala Madrasah sebagai bentuk dan tanggung jawab penilaian hasil pekerjaan oleh kepala Madrasah</p>

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
<p>refrensi, sirkulasi bahan pustaka, serta kinerja perpustakaan dalam melaksanakan program kerja dalam satu tahun.</p> <p>b. Layanan Laboratorium; pelaporan kondisi laboratorium, bahan-bahan atau peralatan untuk praktek. Serta kinerja laboratorium dalam melayani siswa dalam satu tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban.</p> <p>3. Penilaian oleh kepala madrasah apakah perogram kerja sudah dilaksanakan dengan baik atau belum. Penilaian ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan kepada siswa dan guru, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di MTsN Karangrejo</p>	<p>a. Perpustakaan; pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab kepala perpustakaan. Pelaporan ini berkaitan tentang keadaan perpustakaan, sarana dan prasarannya, ketersediaan buku, sirkulasi bahan pustaka. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.</p> <p>b. Laboratorium; pelaporan kepada kepala madrasah oleh kepala laboratorium, pelaporan ini berkaitan dengan kondisi laboratorium, bahan dan peralatan praktek, kendala-kendala yang ada. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak madrasah untuk mencari jalan keluar.</p>
<p>Semua upaya manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) layanan perpustakaan dan layanan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.</p>	