

BAB V PEMBAHASAN

Memperhatikan dan menelaah hasil wawancara, opeservasi dengan para nara sumber yang juga dilengkapi dengan studi dokumentasi, maka telah dipaparkan diskripsi umum tentang temuan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dari hasil temuan tersebut, kemudian penulis berupaya untuk melakukan sebuah analisis hasil penelitian berkaitan dengan layanan perpustakaan dan laboratorium dalam meningkatkan mutu pendidikan. Analisis ini dilakukan dengan melihat fakta-fakta dan temuan lapangan sebagaimana yang telah didiskripsikan pada bab IV sebelumnya, dan membandingkan dengan konsep atau teori yang ada dalam manajemen layanan perpustakaan dan laboratorium dalam peningkatan mutu pendidikan. Setelah itu, penulis memfokuskan pembahasan sesuai dengan persoalan dari penelitian ini yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan.

A. Perencanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri Tulungagung

Dari hasil penelitian dapat di paparkan bahwa perencanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Karangrejo sebagai berikut ; perumusan tujuan dan fungsi perpustakaan dan laboratorium, penyusunan

program kerja perpustakaan dan laboratorium, presentasi kepada kepala madrasah, pengajuan persetujuan program kerja dan pelaksanaan program kerja. Semetara layanan perpustakaan dan laboratorium di MTsN Tunggangri sebagai beriku; penyusunan program kerja, presentasi program kerja, persetujuan, pelaksanaan program kerja, pelaporan/penilaian. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel : 5.1
Perencanaan Layanan Perpustakaan dan Layanan 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/inventarisasi 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

Bedasarkan data yang telah didapat, baik di MTs Negeri Karangrejo atau MTs Negeri Tunggangri sama-sama melaksanakan perencanaan dalam pelayanan Perpustakaan dan pelayanan Laboratorium meskipun terdapat beberapa perbedaan. Perencanaan ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan dengan harapan baik guru maupun siswa memanfaatkan pelayanan yang ada. Pelayanan perpustakaan dan laboratorium akan meningkatkan prestasi siswa dan mutu pendidikan di kedua lembaga pendidikan tersebut. Layanan perpustakaan dan laboratorium dalam peningkatan mutu pendidikan harus berorientasi pada kepuasan para pelanggan (siswa, guru, masyarakat). Agar pelanggan puas maka layanan perpustakaan dan laboratorium harus direncanakan secara baik. Hal ini sebagai mana yang dikemukakan oleh Husaini Usman sebagai berikut:

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilakukan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.¹

Melalui perencanaan yang baik, pimpinan mengkoordinasikan strategi-strategi dan upaya-upaya, mempersiapkan perubahan dan mengelola perkembangan agar memudahkan dan memperlancar implementasi atau pelaksanaannya. Perencanaan yang baik merupakan seni membuat hal yang sulit menjadi sederhana sehingga memudahkan untuk mewujudkan. Segala

¹ Husaini Usman, *Manajemen, Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta. Bumi Aksara.2008.61

sesuatunya menjadi mungkin dilaksanakan, memungkinkan diwujudkan dan memungkinkan untuk tercapai.

B. Pengorganisasian Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri Tulungagung

Dari hasil penelitian maka dapat dipaparkan pengorganisasian manajemen perpustakaan sekolah dan laboratorium sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Karangrejo sebagai berikut; Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium, pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job discription dan rapat koordinasi rutin. Sementara pengorganisasian di MTs Negeri Tunggangri berupa; pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium, pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job discription, kerjasama antar warga madrasah. Lebih jelasnya bisa dilihat pada tabel berikut;

Tabel : 5.2
Pengorganisasian Layanan Perpustakaan dan Layanan Laboratorium di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
PENGGORGANISASIAN	
1. Pembentukan struktur organisasi perpustakaan dan laboratorium 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	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 staf yang membantu kerja kepala perpustakaan.

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
<p>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 Madrasah 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 atau jam kosong penggunaan laboratorium, tempat di laboratorium atau ruang guru, yang rapat semua petugas laboratorium dan guru yang mengajar praktek.</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 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.

Dari uraian diatas jelas bahwa baik di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri sudah melakukan pengorganisasian layanan perpustakaan dan laboratorium dengan terdapat perbedaan satu poin pada pengorganisasian di kedua lembaga ini yaitu rapat koordinasi rutin di MTsN Karangrejo dan kerjasama antar warga madrasah di MTsN Tunggangri, perbedaan ini tidaklah mendasar sebab inti pokok pengorganisasian di kedua lembaga ini pada pembentukan struktur organisasi dan pembagian tugas (Job Description) yang jelas.

Dengan pembentukan struktur yang jelas sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium dalam melayani kebutuhan siswa dan guru, serta pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan job diskriptionnya masing-masing pertugas diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanannya. Sehingga dengan pelayanan yang baik baik siswa atau guru akan memanfaatkan perpustakaan dan laboratorium sebagai media atau sarana pembelajaran dalam meningkatkan prestasi siswa serta mutu pendidikan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengorganisasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah demikian. Dan usaha ini pada umumnya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang dikenal dengan struktur organisasi sekolah. Oleh karena struktur organisasi adalah wadah perorganisasian, maka struktur organisasi perpustakaa sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya,

sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.² Demikian juga dengan pelayanan laboratorium di sekolah.

C. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri Tulungagung

Dari hasil penelitian tentang pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium dapat dipaparkan bahwa pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dalam peningkatan mutu pendidikan dengan kegiatan sebagai berikut; Pelaksanaan Program Kerja yang sudah disusun dan ditetapkan, Pembenahan sarana ruang perpustakaan dan laboratorium, Penambahan buku referensi dan bahan praktek laboratorium. Sedangkan pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Tunggangri dengan melakukan kegiatan sebagai berikut; Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium, Pembenahan sarana dan ruang perpustakaan dan laboratorium, Penambahan buku referensi perpustakaan dan bahan-bahan praktek laboratorium, Peningkatan perpustakaan dan laboratorium agar lebih produktif. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel : 5.3
Pelaksanaan Layanan Perpustakaan dan Layanan Laboratorium di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
PELAKSANAAN	
1. Pelaksanaan Program Kerja yang sudah disusun dan ditetapkan a) Layanan Perpustakaan; layanan yang diberikan berupa layanan rutin	1. Pelayanan rutin perpustakaan dan laboratorium a) Perpustakaan; melayani siswa dan guru dalam proses belajar mengajar,

Berlanjut....

² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta, Diva Press. 2013.84

Lanjutan....

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
<p>kunjungan siswa dan guru, layanan pinjam buku atau refrensi.</p> <p>b) Layanan Laboratorium; layanan praktek di laboratorium sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</p> <p>2. Pembenahan sarana ruang perpustakaan dan laboratorium</p> <p>a) Layanan Perpustakaan; pembenahan ruang perpustakaan senyaman mungkin, pemenuhan kebutuhan rutin perpustakaan yaitu; pensil, bulpen, kertas, buku tulis, buku catatan, korbon, komputer, printer, mesin ketik, pisau, gunting, lem, staples dan lain-lain.</p> <p>b) Layanan Laboratorium; pembenahan tuangan senyaman mungkin dan pemenuhan sarana yang lain yaitu kertas, tinta printer, LCD proyektor, jaringan internet dan lain-lain.</p> <p>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.</p>	<p>tempat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, kunjungan rutin dan pinjam buku.</p> <p>b) Laboratorium; melayani siswa yang melaksanakan praktek sesuai dengan materi yang diajarkan oleh guru, selain itu juga melayani siswa yang tergabung dalam KIR.</p> <p>2. Pembenahan sarana dan ruang perpustakaan dan laboratorium</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.

Berlanjut....

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Terdapat perbedaan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan dan laboratorium di kedua lembaga ini, perbedaan ini disebabkan karena kedua lembaga tersebut berbeda pada item-item program kerja yang sudah disusun, sehingga dalam pelaksanaanyapun berbeda. Akan tetapi mempunyai tujuan yang hampir sama, yaitu mendukung kegiatan belajar mengajar di lembaganya masing-masing.

Dengan dukungan dari pelayanan perpustakaan dan laboratorium pada siswa dan guru dalam proses belajar mengajar diharapkan siswa dapat meningkatkan prestasi belajarnya, dengan meningkatnya prestasi belajar siswa maka mutu pendidikan di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunganri dapat meningkat.

Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Suryosubroto dalam Buku Manajemen Pendidikan Sekolah bahwa ;

Pelaksanaan adalah sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis. Pelaksanaan (*actuating*) adalah kegiatan

untuk mewujudkan kinerja atau penampilan kerja sumber daya manusia dalam organisasi untuk melaksanakan program.³

Fungsi pelaksanaan adalah demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya banyak kesulitan, kesulitan-kesulitan itu kebanyakan bersumber pada manusia sebagai pelaku organisasi. sumber yang bisa diteliti hanya manusia karena manusia adalah makhluk yang paling sempurna dan sumber daya dan dana pada organisasi hanyalah benda mati. Pentingnya supervisi manusia jelas terlihat dalam seluruh proses administrasi dan manajemen.

Pada lembaga pendidikan, dalam pengelolaannya harus mengacu pada Standar Nasional Pendidikan baik dari segi standar sarana prasarana (Permendiknas No. 24 tahun 2007), infrastruktur, media pembelajaran, sistem penjangkaran, sistem pengambilan keputusan yang melibatkan dewan madrasah, komite dan wali murid/masyarakat, serta pemanfaatan teknologi. Maka hendaknya madrasah minimal memiliki lahan, bangunan, perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan dan perlengkapan lainnya sesuai dengan rasio siswa.

D. Pengawasan Layanan Perpustakaan dan Laboratorium dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri Tulungagung

Pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dalam peningkatan mutu pendidikan melakukan kegiatan

³ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, Yogyakarta: Rineka Cipta, 2004, 16.

sebagai berikut; Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium, Pelaporan kepada kepala madrasah sebagai bentuk pertanggung jawaban, Penilaian oleh kepala madrasah. Sedangkan pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Tunggangri dalam peningkatan mutu pendidikan dilakukan kegiatan sebagai berikut; Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium, Pelaporan kepada kepala Madrasah sebagai bentuk dan tanggung jawab penilaian hasil pekerjaan oleh kepala Madrasah. Lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut;

Tabel : 5.4
Pengawasan Layanan Perpustakaan dan Layanan Laboratorium
di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
PENGAWASAN	
1. Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium 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 kepada kepala madrasah sebagai bentuk pertanggung jawaban a) Layanan Perpustakaan; Pelaporan kondisi perpustakaan tentang sarana dan prasarana, ketersediaan buku referensi, sirkulasi bahan pustaka, serta kinerja perpustakaan dalam	1. Pengawasan kepala perpustakaan dan kepala laboratorium 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 kepada kepala Madrasah sebagai bentuk dan tanggung jawab penilaian hasil pekerjaan oleh kepala Madrasah a) Perpustakaan; pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab

Berlanjut...

Lanjutan...

MTs NEGERI KARANGREJO	MTs NEGERI TUNGGANGRI
<p>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 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</p>	<p>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>

Pada intinya pengawasan pada layanan perpustakaan dan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri dilaksanakan dengan pengawasan intern kepala perpustakaan kepada anggotanya, kepala laboratorium kepada anggotanya. Pengawasan ini bertujuan saling mengingatkan satu sama lain agar dapat bekerja sesuai dengan tupoksi atau job discription yang sudah ditetapkan. Dan juga bertujuan untuk meluruskan kegiatan-kegiatan yang tidak sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan.

Pemembuatan laporan kegiatan layanan yang sudah dilaksanakan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada kepala madrasah hal wajib yang harus dilaksanakan. Hal ini bertujuan apakah program kerja yang sudah disusun sudah terlaksana atau belum, sudah mencapai tujuan yang

sudah ditetapkan atau belum, dan juga sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja yang akan datang.

Dengan pengawasan dan pelaporan dan penilaian dari kepala madrasah, layanan perpustakaan dan laboratorium dapat ditingkatkan untuk kepuasan pelanggannya yaitu warga madrasah, dengan kepuasan warga madrasah akan terwujudnya suatu lembaga yang bermutu.

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi.⁴

Kegiatan pengawasan konteks manajemen dilakukan oleh seorang manajer dengan tujuan untuk mengendalikan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) yang telah diformat dalam suatu program. Dari pengawasan ini kemudian dilanjutkan dengan kegiatan penilaian dan pemantauan program serta perumusan langkah pencapaian tujuan yang akan dicapai.

Dari pembahasan hasil temuan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan layanan perpustakaan dan laboratorium sekolah di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri dalam peningkatan mutu

⁴ Didin Kurniadin dkk, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogyakarta, Ar-Ruzz Media. 2013. 367

pendidikan diatas jika di kaitkan dengan teori-teori tentang mutu pendidikan maka dapat dapat diuraikan sebagai berikut;

1. Pengertian mutu madrasah dapat diartikan keseuaian antara keadaan dan kenyataan yang ada dengan standart yang sudah ditetapkan. Dalam pelaksanaan pendidikan baik di sekolah maupun madarasah harus mengacu pada standart pendidikan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dengan PP No.19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan. Adapun Standar Nasional Pendidikan yaitu; Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan Pendidikan, Standar Penilaian Pendidikan. Dari 8 setandar nasional pendidikan yang berkaitan dengan layanan perpustakaan dan laboratorium yaitu;
 - a. Standart Pendidik dan Kependidikan pada poin;
 - 1) Kepala perpustakaan memiliki kualifikasi akademik minimal D-IV atau S-1 dari jalur pendidika atau minimal D-II Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
 - 2) Kepala perpustakaan pada waktu diangkat memenuhi masa kerja minimal tiga tahun dari jalur pendidika datu empat tahun dari jalur tenaga kependidikan.
 - 3) Tenaga perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugasnya.
 - 4) Kepala laboratorium memiliki kualifikasi minimal D-IV atau S-1 dari jalur guru atau minimal D-III dari jalur laboran/teknisi.

- 5) Kepala laboratorium pada waktu diangkat memenuhi masa kerja minimal tiga tahun dari jalur guru dan lima tahun dari jalur laboran.
 - 6) Kepala laboratorium memiliki kompetensi; 1. Kepribadian, 2. Sosial, 3 manajerial 4. Profesional.
 - 7) Teknisi laboartorium memiliki kualifikasi akademik minimal D-II yang relevan dengan peralatan laboratorium.
 - 8) Laboran memiliki kualifikasi akademik minimal D-I.
- b. Standar Sarana dan Prasarana pada poin;
- 1) Sekolah/Madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.
 - 2) Sekolah/Madrasah memiliki buku teks pelajaran yang telah ditetapkan.
 - 3) Sekolah/Madrasah memanfaatkan buku teks pelajaran yang telah ditetapkan.
 - 4) Sekolah/Madrasah memiliki ruang laboratorium yang dapat menampung minimal satu rombongan belajar dengan luas dan sarana sesuai kebutuhan.
- c. Srandart Pengelolaan pada poin;
- 1) Sekolah/Madrasah memiliki rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah dan disosialisasikan kepada warga sekolah/madarah.
 - 2) Sekolah/Madrasah mengelola sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Standart Pembiayaan poin;

- 1) Sekolah/Madrash membelanjakan biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran satu tahun terakhir.

Dari standar-standar yang berkaitan dengan layanan perpustakaan dan laboratorium sekolah baik di MTsN Karangrejo dan MTsN Tunggangri sudah memenuhi standar yang sudah ada hal ini dibuktikan dengan terpenuhinya poin-poin standar tersebut sehingga akreditasi sekolah mendapatkan nilai A.

2. Peningkatan mutu madrasah berkaitan erat dengan pembentukan madrasah yang efektif. Madrasah yang efektif mempunyai karakteristik sebagai berikut;⁵
 - a. Proses belajar mengajar mempunyai efektifitas yang tinggi,
 - b. Kepemimpinan kepala madrasah yang kuat,
 - c. Lingkungan madrasah yang aman dan tertib,
 - d. Pengelolaan tenaga pendidikan yang efektif,
 - e. Memiliki budaya mutu,
 - f. Memiliki team work yang kompak, cerdas dan dinamis,
 - g. Memiliki kewenangan (kemandirian)
 - h. Partisipasi yang tinggi dari warga madrasah dan masyarakat,
 - i. Memiliki keterbukaan (trasnparansi) manajemen,
 - j. Memiliki kemauan untuk berubah (baik secara psikologis maupun secara fisik).
 - k. Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan,

⁵ Prim Masrokan Mutohar. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogyakarta. Ar-Ruzz Media. 2013.129

- l. Responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan,
- m. Memiliki komunikasi yang baik,
- n. Memiliki akuntabilitas,
- o. Memiliki kemampuan menjaga sustainabilitas.

Mutu pendidikan sering diindikasikan dengan kondisi yang baik, memenuhi syarat, dan segala komponen yang harus terdapat dalam pendidikan, komponen-komponen tersebut adalah masukan, proses, keluaran, tenaga kependidikan, sarana-prasarana dan biaya. Mutu pendidikan juga merupakan salah satu faktor penentu daya saing bangsa, sehingga untuk dapat tetap bisa bertahan dalam percaturan global, maka pendidikan yang bermutu mutlak diperlukan.⁶

Menurut Sagala menyatakan bahwa lembaga pendidikan (sekolah) dapat dikatakan bermutu, apabila prestasi sekolah, khususnya prestasi peserta didik, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam; (1) prestasi akademik, yaitu nilai raport dan nilai kelulusan memenuhi standar yang ditentukan, (2) memiliki nilai-nilai kejujuran, ketaqwaan, kesopanan, dan mampu mengapresiasi nilai-nilai budaya, dan (3) memiliki tanggungjawab yang tinggi, dan kemampuan yang diwujudkan dalam bentuk ketrampilan, sesuai dengan standar ilmu yang diterimanya di sekolah.⁷

Dari karakteristik madrasah yang efektif dalam peningkatan mutu dan kriteria lembaga pendidikan dikatakan bermutu, jika di bandingkan dan

⁶ Nur Efendi. *Membangun Sekolah Efektif Dan Unggulan*. Tulungagung, IAIN Tulungagung Press.2014. 327

⁷ Saiful Sagala, *Manajemen Strategi dalam peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2009, 170.

dikaitkan dengan layanan perpustakaan dan layanan laboratorium di MTs Negeri Karangrejo dan MTs Negeri Tunggangri bisa diambil kesimpulan bahwa kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pengorganisaian, pelaksanaan dan pengawasan dalam layanan perpustakaan dan layanan laboratorium mencerminkan sekolah yang efektif, yang bertujuan untuk peningkatan mutu pendidikan.