

BAB IV

DATA DAN TEMUAN DATA

A. Deskripsi Data

1. MAN Tulungagung 1

a. Strategi peningkatan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1

Strategi peningkatan merupakan proses untuk menghasilkan dan mempertahankan kesesuaian antara sasaran dan sumber daya organisasi dengan peluang yang timbul. Dari penjabaran tersebut maka bisa di ambil beberapa hal untuk menentukan Strategi peningkatan yang di ambil lembaga, diantaranya yaitu:

1) Pembuatan Program Kerja

Program kerja dapat diartika sebagai suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan tersistematis yang di buat untuk rentang waktu yang telah ditentukan oleh suatu organisai. Setiap organisasi pasti memiliki program kerja yang memang di rancang untuk dijalankan oleh organisasi tersebut.

Dan untuk perpustakaan di sini juga pasti memiliki progam kerja yang dibuat guna di jalankan oleh perpustakaan. Salah satu program kerja yang di laksanakan MAN Tulungagung 1 ini yaitu pemanfaatan IT yang mepermudah cara kerja pelayanan perpustakaan. Selain itu juga penyediaan buku-buku yang memadahi guna mencukupi

kebutuhan para siswa. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala madrasah:

“Perpustakaan di sini sudah mulai mengalami pembenahan, dari segi system layanan yang menggunakan sistem komputer yang memudahkan dan mempercepat pelayanan tetapi untuk pelayanan yang manual juga masih tetap di manfaatkan, selain itu disini juga terus berusaha meningkatkan dan memanfaatkan system online yang ada digunakan untuk menyimpan data-data yang berbentuk fail dan mata pelajaran bentuk elektronik yang belum ada secara bentuk cetaknya. Di sekolah ini direncanakan akan di kembangkan system WEB untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan yang lebih mudah dan cepat untuk para pengunjung perpustakaan baik untuk para siswa atau untuk para guru pengajar”¹

Data ini di dukung oleh hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Program kerja yangyang dilakukan diantaranya yaitu pemanfaatan internet dan program khusus untuk pelayanan perpustakaan, buku – buku refrensi dan kamus-kamus juga sudah disediakan. Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system komputer dan juga system manual.”²

Diwaktu dan tempat yang berbeda hal senada juga diungkapkan oleh staf perpustakaan:

“progam kerja perpustakaan yang ada di MAN Tulungagung 1 diantaranya memanfaatkan internet, pemilhan kebutuhan buku – buku refrensi dan kamus-kamus yang di butuhkan sisiwa. Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system computer dan juga system manual. System komputer yang sudah di terapkan di perpustakaan yaitu dimanfaat untuk peminjaman buku-buku umum seperti novel dan buku-buku penunjang agama, dan untuk system manual di gunakan untuk buku-buku paket untuk buku materi pelajaran yang system

¹ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

² Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

pinjamnya satu semester atau satu tahun masa peminjaman karena peminjaman dan pengembalianya waktu-waktu tertentu. System komputernya pakek yaitu system SLIM yang berasal dari MAN Tananen untuk meprogramkan sisitem pemrograman peminjaman buku. System SLIM ini juga di manfaatkan di perguruan tinggi seperti di STKIP.”³

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi pada tanggal 9 Mei 2016, yang mana peneliti melihat langsung proses peinjaman yang di lakukan diperpustakaan dalam menjalankan proses peminjaman dengan memanfaatkan progam SLIM.⁴ Proses progam kerja yang berfokuskan pada progam pemanfaatan IT ini sngalah bagus karena ini dapat di jadikan tolak ukur dalam mengetahui mutu dari sebuah lembaga.

2) Peningkatan Sumber Daya Manusia

Untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan tentunya di perlukan SDM yang menguasai pekerjaan yang di jalaniny. Sama halnya di perpustakaan juga harus di kelola oleh SDM yang mampu dan menguasai hal-hal yang berhubungan dengan perpustakaan. Oleh hal itu, maka perpustakaan di sekolah ini berusah untu meningkatkan kemampuan SDM yang ada. Salah satu caranya yaitu mengikutkan kemampuan staf atau para pegawai pepustakaan dalam kediaan-kegiatan seminar-seminar, pelatihan dan juga workshop-worshop yang di selenggarakan oleh kampus-kampus besar

³ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁴ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

dan instansi-instansi yang terkait. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Dengan mengikutkan para staf perpustakaan kami ke seminar-seminar atau ke pelatihan-pelatihan khusus tentang perpustakaan guna meningkatkan mutu dan kualitas mereka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya diperpustakaan. Untuk di sekolah ini memang tenaga perpustakaannya yang murni masih satu staf maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan.”⁵

Data tersebut di dukung oleh pernyataan dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan:

“Untuk tenaga perpustakaannya atau tenaga ahli dari perpustakaan ini masih satu orang dan dirasa kurang maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikutkan ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan pengetahuan tambahan kepada tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu SDM khusus perpustakaan.”⁶

Hal yang sama juga di sampaikan oleh staf khusus perpustakaan yang ada di MAN Tulungagung 1 ini yaitu:

“Untuk di sekolah ini yang memang tenaga perpustakaannya yang murni hanya satu maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikutsertakan para staf perpustakaan yang berkopeten pada seminar-seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang lebih tahu mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu dan pengetahuan SDM khusus perpustakaan.”⁷

⁵ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁶ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁷ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.⁸ Staf yang profesional dalam bidangnya itu memang sangat di anjurkan dalam proses perekrutannya. Tidak jauh dari itu, perpustakaan juga seperti itu. Karena sebuah perpustakaan dikatakan maju bila mana dalam proses pelayanan penyediaan fasilitas dan penataan ruang sesuai. Dan hal seperti itu akan terwujud bila perpustakaan memiliki staf yang profesional di bidangnya.

3) Visi dan Misi Perpustakaan

Setiap lembaga pendidikan pasti punya visi dan misi yang bertujuan untuk mewujudkan dari tujuan perpustakaan dan lembaga dalam memberikan pelayanan yang tepat, perpustakaan ini juga mempunyai visi dan misi yang menjadi pegangan dari perpustakaan ini untuk meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan ini yaitu sesuai seperti yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

“perpustakaan di MAN Tulungaung 1 ini terdapat visi dan misi yang tertera sebagai berikut

Visi: Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang representatif sebagai pusat. Informasi Ilmu pengetahuan, Teknologi dan agama sehingga mampu. Menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah.

Misi: 1.Menjadikan Perpustakaan sebagai jantungnya sekolah
2.Memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas, 3.Meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai, 4.Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat, menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah.”⁹

⁸ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

⁹ Tim penyusun, Program kerja Perpustakaan MAN Tulungaung 1 tahun ajaran 2015-2016, 4.

Dari visi dan misi perpustakaan tersebut tentunya dapat di lihat bahwa perpustakaan ini memiliki tujuan sebagai jantungnya sekolah, Memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas, menyediakan sarana penunjang untuk pelayanan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat, menunjang proses pembelajaran dan pendidikan.¹⁰

4) Penyediaan fasilitas yang Memadahi

Dalam fungsinya perpustakaan di suatu lembaga pendidikan itu memiliki peran penting. Perpustakaan memberikan fasilitas pendidikan dengan buku-buku yang telah di sediakan untuk para siswa. Berupa buku-buku pelajaran, buku-buku bacaan, kamus-kamus, dan buku-buku penunjang lainnya. Seperti yang di sampaikan kepala sekolah MAN Tulungagung 1 saat di wawancarai :

“Peningkatan dari lembaga untuk perpustakaan agar meningkatkan dalam pemanfaatan system online guna menyimpan data-data, referensi-referensi dan mata pelajaran belum ada dalam bentuk buku disediakan dalam bentuk buku elektronik yang dapat dengan mudah diakses oleh para siswa.”¹¹

Senada dengan apa yang disampaikan pada wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan yaitu:

“Fasilitas perpustakaan di tingkatkan dan di lengkapi, pembenahan jam buka untuk lebih awal dan variasi buku-buku di lengkapi dan lebih menarik agar siswa lebih giat. perpustakaan terus berusaha untuk memperbaiki segala fasilitas dari buku,

¹⁰ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

¹¹ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

ruang, tempat, penataan buku, kinerja staf dan pelayanan guna meningkatkan mutu pelayanan”¹²

Hal ini juga di perkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan:

“Dari perpustakaan akan menyediakan buku-buku yang memang di butuhkan oleh para siswa, selain buku-buku pelajaran perpustakaan juga menyediakan buku-buku bacaan yang mendukung para siswa dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu juga menambahkan buku bacaan-bacaan yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan siswa”¹³

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016 di lokasi penelitian.¹⁴ Dari hasil wawacara dan obserfasi dapat di lihat bawasannya dalam perencanaan penyediaan fasilitas sudah di rancang sebaik mungfkin dengan tujuan dari yang ada di perpustakaan yang nyaman dan mudah.

5) Pembuatan Aturan dan tata tertib Perpustakaan

Setiap lembaga pasti ada aturan yang di berlakukan. Perpustakaan pun juga memiliki aturan, tata tertib,serta syarat syarat yang berlaku. Seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah pada wawancara:

“setiap lembaga tentunya ada aturan, syarat dan tata tertibnya. Di perpustakaan MAN Tulungagung 1 ini juga ada aturan tata tertib syarat dan peraturan yang dibuat oleh pengurus perpustakaan secara bersama-sama guna para siswa yang masuk di perpustakaan.”¹⁵

¹² Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

¹³ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

¹⁴ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

¹⁵ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

Data tersebut di dukung oleh pernyataan dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan:

“kami membuat peraturan, tata tertib, aturan-aturan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan guna kelancaran dalam proses pelayanan guna kenyamanan dan kemudahan pengunjung dalam proses membaca, meminjam dan juga mngembalikan.”¹⁶

Hal ini juga di perkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan:

“di perpustakaan ini membuat syarat-syarat, pertuaran-peraturan dan tata tertib yang di tujukan pada setiap pengunjung dan anggota perpustakaan, syarat-syarat, pertuaran- peraturan tata tertib itu diantaranya tata tertip kunjungan/ jam buka perpustakaan, tata tertib peminjaman dan pengembalian/ pelayanan pemakai sirkulasi, syarat-syarat keanggotaan, layanan dan fasilitas, aturan dan ketentuan pemakai perpustakaan.”¹⁷

Data yang di atas tersebut di perkuat dangan observasi peneliti pada tanggal 9 Mei 2016 di lokasi penelitian.¹⁸ Data tersebut juga di perkuat dengan data dokumentasi yang didapatkan. Program kerja aturan-aturan, data fasilitas-fasilaitas yang di sediakan oleh perpustakaan sebagaimana data yang terlampir.¹⁹

b. Faktor pendukung dan peggambat dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1

Faktor pendukung dan peggambat dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*),

¹⁶ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

¹⁷ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

¹⁸ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

¹⁹ Dokumentasi, tanggal 16 Mei 2016

pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Pada perpustakaan kepemimpinan disini khususnya yaitu intruksi kepala sekolah kepada kepala perpustakaan yang kemudian di lanjutkan kepada staf-staf perpustakaan yang ada. Pengarahan dan komunikasi yang ada disini yaitu antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan, kepala perpustakaan dengan para staf, dan staf kepada para siswa.

Pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas disini untuk perpustakaan yaitu di tujukan pada para siswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk agar lebih mudah dan memberikan kenyamanan pada siswa yang berkunjung, serta memudahkan mencari buku-buku referensi di perpustakaan.

1) Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan

a) Pemanfaatan program komputer

Pelaksanaan program kerja disini yaitu dimana semua program kerja berusaha untuk di jalankan sesuai rancangan yang tertera di program kerja. Dan untuk program kerja yang di MAN Tulungagung 1 ini yang paling diutamakan yaitu peningkatan mutu pelayanan perpustakaan dengan memanfaatkan Komputer, dengan program khusus pelayanan perpustakaan yang berfungsi untuk

mempercepat proses pelayanan. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah pada wawancara yaitu:

“Perpustakaan di sini sudah mulai mengalami pembenahan, dari segi system layanan yang menggunakan sistem komputer yang memudahkan dan mempercepat pelayanan tetapi untuk pelayanan yang manual juga masih tetap di manfaatkan, selain itu disini juga terus berusaha meningkatkan dan memanfaatkan system online yang ada digunakan untuk menyimpan data-data yang berbentuk fail dan mata pelajaran bentuk elektronik yang belum ada secara bentuk cetaknya.”²⁰

Data ini di dukung oleh hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system komputer dan juga system manual. System komputer yang sudah di terapkan di perpustakaan yaitu dimanfaat untuk peminjaman buku-buku umum seperti novel dan buku-buku penunjang agama.”²¹

Diwaktu dan tempat yang berbeda hal senada juga diungkapkan oleh staf perpustakaan:

“Ada keungulan yang ada di MAN Tulungagung 1 diantaranya sudah adanya internet, buku – buku refrensi dan juga sudah banyak kamus-kamus juga sudah disediakan. Untuk system peminjaman buku menggunakan dua system yaitu system computer dan juga system manual. System komputer yang sudah di terapkan di perpustakaan yaitu dimanfaat untuk peminjaman buku-buku umum seperti novel dan buku-buku penunjang agama, dan untuk system manual di gunakan untuk buku-buku paket untuk buku materi pelajaran yang system pinjamnya satu semester atau satu tahun masa peminjaman karena peminjaman dan pengembalianya waktu-waktu tertentu. System komputernya pakek yaitu system SLIM yang berasal dari MAN Tananen untuk memprogramkan sisitem pemrograman

²⁰ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

²¹ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

peminjaman buku. System SLIM ini juga di manfaatkan di perguruan tinggi seperti di STKIP.”²²

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi pada tanggal 9 Mei 2016, yang mana peneliti melihat langsung proses peinjaman yang di lakukan dipergustakaan dalam menjalankan prosese peminjaman.²³ Hal ini juga diperkuat dengan hasil dokumentasi dari peneliti di perpustakaan. Yaitu dengan pemasangan program kerja di runagn perpustakaan.

Gambar 4.1
Program Kerja Perpustakaan²⁴

b) Adanya Staf yang berkompeten di bidang perpustakaan

Untuk meningkatkan mutu pelayanan terdapat peluang koptensi yang adakan dan yang di ikuti oleh staf atau para pegawai pepustakaan seperti seminar-seminar, pelatihan dan juga perlombaan-perlombaan. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah:

²² Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

²³ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

²⁴ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016

“Dengan mengikutkan para staf ke seminar-seminar atau ke pelatihan-pelatihan kusus tentang perpustakaan guna menigkakan mutu dan kualitas mereka dalam menjalankan tugas dan kewajiabnnya diperpustakaan”²⁵

Senada dengan apa yang disampaikan oleh staf perpustakaan tentang hal tersebut :

“Perpustakaan ini pernah mengikuti perlombaan pada tahun 2014-2015 di tingkat jawa timur untuk mewakili kabupaten tulungagung untuk lomba tingkat sekolah se jawa timur mendapat juara harapan 1. Pernah juga mengikuti perlombaan cerdas pada tahun 2013-2014 untuk mengikuti perlombaan di madiun untuk perwakilan tulungagung juga dan mendapat juara 1. Perlombaan – perlombaan yang diikuti itu merupakan tunjuan-tunjuan dari perpustakaan daerah tulungagung untuk mewakili Tulungagung, yaitu sekolah yang masuk kejuaraan di Tulungagung.”²⁶

Data tersebut didukung oleh pernyataan yang disampaikan kepala perpustakaan :

“Perpustakaan ini pernah mengikuti perlombaan pada tahun 2014-2015 di tingkat jawa timur untuk mewakili kabupaten Tulungagung untuk lomba tingkat sekolah se Jawa Timur. Pernah juga mengikuti perlombaan cerdas pada tahun 2013-2014 untuk mengikuti perlombaan di madiun untuk perwakilan Tulungagung.”²⁷

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.²⁸ Selain itu untuk mendapat dan memilik staf-staf yang bekopeten, usaha meningkatkan mutu pelayanan dan tentunya pasti akan memajukan perpustakaan maka akan di tempuh langkah-langkah yang tepat.

Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah :

²⁵ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

²⁶ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

²⁷ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

²⁸ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

“Untuk di sekolah ini memang tenaga perpustakaan yang murni hanya satu staf maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan.”²⁹

Data tersebut di dukung oleh pernyataan dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan:

“Untuk tenaga perpustakaan atau tenaga ahli dari perpustakaan ini masih satu orang dan dirasa kurang maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikutkan ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan pengetahuan tambahan kepada tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu SDM kusus perpustakaan.”³⁰

Hal yang sama juga di sampaikan oleh staf khusus perpustakaan yang ada di MAN Tulungagung 1 ini yaitu:

“Untuk di sekolah ini yang memang tenaga perpustakaan yang murni hanya satu maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti seminar-seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu dan pengetahuan SDM kusus perpustakaan. SOP dalam pelayanan perpustakaan yang tepat dan benar yang kami lakukan.”³¹

Data tersebut di perkuat peneliti oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.³² Dari hasil wawancara di atas dapat diambil beberapa penjelasan bawasannya pelaksanaan dari peningkatan Sumber daya manusia (SDM) dengan melaksanakan dan mengikuti seminar-seminar

²⁹ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

³⁰ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

³¹ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

³² Observasi, tanggal 9 Mei 2016

tentang perpustakaan, baik seminar tentang tata cara memberi pelayanan yang baik di perpustakaan, tata cara pengaturan ruanga perpustakaan dan tata cara pengarsipa buku-buku perpustakaan dan lain sebagainya.

c) Pelaksanaan Visi dan Misi Perpustakaan

Dalam pelaksanaan visi dan misi perpustakaan sekolah disini yaitu perpustakaan sekolah yang representatif sebagai pusat, informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan agama sehingga mampu, menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah, menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya sekolah.

Dan menjalankan misi dengan memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas. Meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai, Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam sebuah wawancara:

“visi dan misi di perpustakaan MAN Tulungagung 1 dalam pelaksanaannya sangat mendukung kemajuan dan member dorongan yang efektif guna para pelajar untuk belajar dan mencari pengetahuan baru.”³³

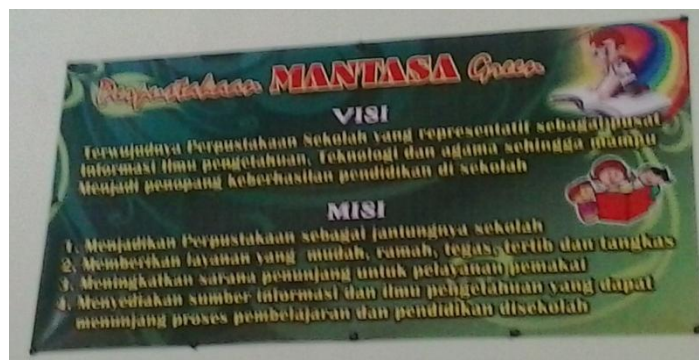
Pernyataan tersebut juga di dukung oleh pernyataan dalam wawancara dari kepala perpustakaan yang di temui di beda lokasi:

³³ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

“bawasannya sebuah visi dan misi dari sebuah organisasi pastinya akan bertujuan untuk melaksanakan/ menyukseskan visi dan misi yang ada di sebuah lembaga, pastinya juga berpatokan dengan kode etik lembaga, dan visi misi lembaga.”³⁴

Hal yang senada disampaikan oleh staf perpustakaan:

“visi dan misi di laksanakan dengan cara bertahap agar dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan lancar, Dalam prakteknya untuk visi dan misi juga sediakan dan di tempel di ruang perpustakaan sekolah.”³⁵



Gambar 4.2

Visi dan Misi perpustakaan³⁶

Dari data yang di dapat oleh peneliti tersebut di perkuat dengan hasil observasi dari peneliti pada tanggal 9 Mei 2016 beserta sesuai data yang terlampir.³⁷

d) Penyediaan buku-buku refrensi yang memadahi

Pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas disini untuk perpustakaan yaitu di tujukan pada para siswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk agar lebih mudah dan meberikan kenyamanan pada siswa yang berkunjung, serta

³⁴ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

³⁵ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

³⁶ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016

³⁷ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

memudahkan mencari buku-buku referensi di perpustakaan.

Sebagaimana hasil wawancara dari kepala sekolah yaitu:

“Peningkatan dari lembaga untuk perpustakaan agar meningkatkan dalam pemanfaatan system online guna menyimpan data-data, referensi-referensi dan mata pelajaran belum ada dalam bentuk buku disediakan dalam bentuk buku elektronik yang dapat dengan mudah diakses oleh para siswa selain itu juga system penataan perpustakaan juga penting.”³⁸



Gambar 4.3
penataan buku di perpustakaan³⁹

Hal tersebut juga di perkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan:

“Pengadaan buku-buku bacaan yang baru, buku baru untuk ajaran baru, memberikan fasilitas internet untuk siswa-siswa mencari literatur. Selain itu juga mengaktifkan system jariah buku untuk siswa-siswa kelas tiga yang akan lulus, selain itu kami juga membuat tata tertib pengunjung dan waktu-waktu kunjung perpustakaan Fasilitas perpustakaan di tingkatkan dan di lengkapi, pbenahan jam buka untuk lebih awal dan variasi buku-buku di lengkapi dan lebih menarik agar siswa lebih giat.”⁴⁰

³⁸ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

³⁹ Dokumentasi, tanggal 16 April 2016

⁴⁰ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016



Gambar 4.4
Penyediaan buku-buku untuk ajaran baru⁴¹

Senada dengan hasil wawancara yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

“Dari perpustakaan akan menyediakan buku-buku yang memang di butuhkan oleh para siswa, selain buku-buku pelajaran perpustakaan juga menyediakan buku-buku bacaan yang mendukung para siswa dalam menyelesaikan tugasnya. Menyediakan komputer untuk siswa mencari data buku yang belajar yang belum ada. Selain itu juga perpustakaan juga menyediakan buku-buku elektronik yang belum ada bentuk fisiknya yang di tempatkan di komputer sekolah. Selain itu perpustakaan juga menerapkan tata tertib kunjung di perpustakaan,daftar kunjung, dan lain-lain.”⁴²

Dari hasil wawancara tersebut dapat dilihat dari observasi langsung pada tanggal 16 Mei 2016 program-program yang dilaksanakan diperpustakaan.⁴³ Penjelasan diatas adalah usaha perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan

⁴¹ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016

⁴² Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁴³ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

ini. Selain itu juga di perkuat dengan dokumentasi siswa yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan.⁴⁴



Gambar 4.5
Siswa memanfaatkan internet dan komputer perpustakaan⁴⁵

e) Pelaksanaan aturan-aturan dan tata tertib yang baik

Pelaksanaan dari aturan-aturan dan tata tertib yang di buat yaitu dengan menertibkan hal-hal yang berhubungan dengan atauran-aturan tata teretib yang tersebut pada setiap aktifitas yang terjadi di perpustakaan, dari sirkulasi peminjaman, sirkulasi pengembalian, pemanfaatan fasiltas perpustakaan dan lain sebagainya. Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan:

“Kami membuat tata tertib, aturan dan syarat-syarat pada anggota perpustakkan guna di jalankan dan di terapkan pada setiap plaksnaan kegiatan yang ada di perpustakaan guna kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan dengan baik dan lanar.”⁴⁶

Senada dengan hasil wawancara yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

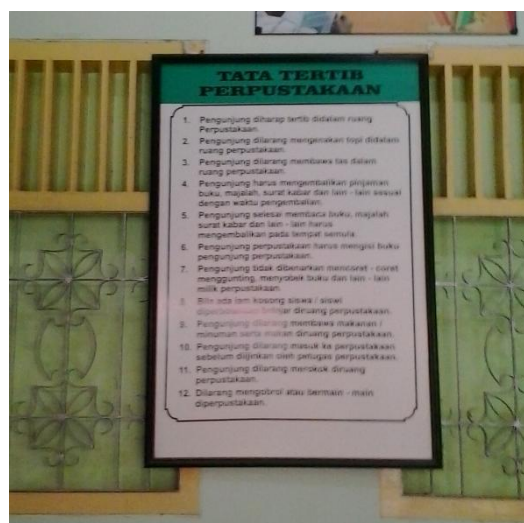
⁴⁴ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

⁴⁵ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016

⁴⁶ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

“Diadakannya pemberian sertifikat pada setiap ahir semester pada setiap pengunjung yang aktif di perpustakaan agar meningkatkan minat dan motifasi mereka untuk terus berkunjung ke perpustakaan selain itu tujuannya yaitu agar para siswa tertib dalam menulis daftar kunjung di perpustakaan. Dan hal seperti ini sudah berjalan selama dua tahun ini. Menyediakan komputer untuk siswa mencari data buku yang belajar yang belum ada. Selain itu juga perpustakaan juga menyediakan buku-buku elektonik yang belum ada bentuk fisiknya yang di tempatkan di komputer sekolah. Selain itu perpustakaan juga menerapkan tata tertib kunjung di perpustakaan,daftar kunjung, dan lain-lain.”⁴⁷

Dari hasil wawancara tersebut dapat dilihat dari observasi langsung pada tanggal 16 Mei 2016 program-program yang dilaksanakan di perpustakaan.⁴⁸ Penjelasan diatas adalah usaha perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan ini.



Gambar 4.6

Tata tertib perpustakaan⁴⁹

⁴⁷ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁴⁸ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

⁴⁹ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016



Gambar 4.7
Daftar hadir pengunjung perpustakaan⁵⁰

2) Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan

a) Pendanaan perpustakaan

Setiap organisasi yang ada di dalam lembaga pasti mempunyai anggaran dana guna menjalankan program-program yang telah direncanakan sebelumnya. Namun untuk perpustakaan masalah pendanaan memang sangat mengalami kesulitan. Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan dalam sesi wawancara:

“untuk pendanaan di perpustakaan ini yang mengelola bukan dari perpustakaan sendiri tapi dikelola oleh sekoah, jadi perpustakaan tidak punya wewenang untuk menambah koleksi ataupun fasilitas perpustakaan.”⁵¹

Hal senada dengan yang disampaikan oleh staf perpustakaan:

“faktor penghambat salah satunya yaitu dana, karena perpustakaan tidak mempunyai dana sendiri untuk melengkapi fasilitas atau menambah buku refrensi lagi. Karena pendanaan langsung dikelola oleh pihak sekolah.”⁵²

⁵⁰ Dokumentasi, tanggal 9 Mei 2016

⁵¹ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁵² Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

Dari penjabaran diatas dapat di lihat bwasanya untuk pendanaan tidak bisa dikelola langsung oleh staf perpustakaan tapi stafperpustakaan harus mengajukan dulu ke lembaga.⁵³

b) Ketertiban anggota perpustakaan

Siswa siswi yang menjadi anggota perpustakaan pasti akan terdata di perpustakaan. Setiap masuk perpustakaan, proses sirkulasi peminjaman dan pengembalian pasti ada pendataan. Tapi biasanya siswa-siswi masih kurang tertib saat masuk ke perpustakaan, proses pengembalian buku yang telat tidak sesuai dengan waktunya. Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan pada wawancara:

“salah satu kendala yang dialami perpustakaan anak-anak masih malas untuk mengabsen sebelum masuk ke perpustakaan sebelum memanfaatkan fasilitas perpustakaan.”⁵⁴

Sama dengan yang disampaikan oleh staf perpustakaan di tempat yang berbeda:

“Kesulitannya yang dialami yaitu sulitnya anak-anak diingatkan untuk mengabsen dirinya sebelum masuk, selain itu masih ada beberapa anak yang telat dalam mengembalikan buku yang telah dipinjam diperpustakaan.”⁵⁵

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.⁵⁶

⁵³ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

⁵⁴ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁵⁵ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁵⁶ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

c) Perawatan fasilitas

Dalam menjalankan programnya perpustakaan pasti ada peralatan yang membutuhkan perawatan dan perawatan itu membutuhkan keahlian khusus. Tetapi belum banyak tersedia dalam prosesnya untuk ahli perawatan fasilitas yang ada di perpustakaan. Seperti yang disampaikan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara:

“dalam proses kerjanya salah satu hal yang sering mengalami kesulitan terjadi pada saat perawatan alat-alat dan fasilitas yang ada di perpustakaan, karena belum ada tenaga ahli perawatan alat-alat perpustakaan.”⁵⁷

Senada dengan hasil wawancara yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

“untuk perawatan peralatan yang ada di perpustakaan yang mengalami kesulitan karena dari kami belum ada tim ahli untuk perawatan khususnya untuk progam komputer yang di manfaatkan diperpustakaan bisa menghendel bila ada kerusakan, tapi bila ada kerusakan kami akan meminta bantuan kepada sahabat yang lebih ahli dari luar sekolah.”⁵⁸

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.⁵⁹

c. Upaya meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN

Tulungagung 1

Upaya meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dengan langkah-langkah yang tepat untuk di jalankan seperti berikut ini:

⁵⁷ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁵⁸ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁵⁹ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

Menentukan standar-standar yang akan digunakan menjadi dasar pengendalian, mengukur pelaksanaan suatu hasil yang telah dicapai, membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan bila ada, melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana yang pas dan tidak main hakim sendiri,

1) Meningkatkan Pengawasan program kerja

Pengawasan program kerja adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah program kerja yang yang di raang dan di jalankan sesuai dengan perintah, kebijakan yang di tentukan. Seperti halnya yang di lakukan MAN Tulungagung ini apakah progam kerja yang dilakukan dengan memanfaatkan program SLIM. Apakah sudah berjalan dengan atauakah ada kendala. Seperti hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Perpustakaan yang ada lembaga ini memang masih dalam proses membenahan dan perlu sekali dalam pengebangannya, setiap awal tahun ajaran baru saya mengintruksikan pada setiap lembaga untuk menciptakan program unggulan yang bisa meningkatkan mutu termasuk perpustakaan juga seperti itu juga harus membuat program untuk meningkatkan mutu pelayanan seperti di sekolah ini dengan memanfaatkan progam IT yang pas untuk perpustakaan.”⁶⁰

Hal yang sama juga diungkapkan dalam wawancara dengan kepala perpustakaan:

⁶⁰ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

“Pengawasan dilakukan setiap awal bulan untuk mengetahui perkembangan perpustakaan. Serta awal tahun ajaran baru mengadakan juga mengadakan evaluasi, selain itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah, Langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami, seperti halnya di perpustakaan ini yang mampu menjalankan program ini hanya satu setaf dan jika dalam prosesnya ada kerusakan harus memanggil tim ahli .”⁶¹

Senada juga dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan

MAN Tulungagung 1:

“Setiap awal tahun ajaran baru mengadakan evaluasi guna mengawasi kekurangan atau kemajuan yang dialami, selain itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah, serta langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami. Diantaranya perpustakaan ini yang mampu menjalankan program IT ini hanya satu setaf dan jika dalam prosesnya ada kerusakan harus memanggil tim ahli, oleh karenanya ini dari pihak perpustakaan dan lembaga sedang giat-giatnya mengatasi solusi itu dengan mencari staf staf baru yang profesional”⁶²

Hal tersebut di perkuat dengan hasil observasi yang di dapat peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.⁶³ Pengawasan di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui apakah perencanaan, tujuan, atau kebijakan yang telah di tentukan sudah berjalan. Dan apakah ada kendala-kendala yang di hadapi guna di evaluasi.

2) Peningkatan mutu SDM

Dalam proses peningkatan mutu SDM juga di butuhkan pengawasan yang tepat, karena dalam proses pengawasan seperti ini sangat berhubungan dengan pelaksana dari semua aktifitas di dalam

⁶¹ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁶² Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁶³ Observasi , tanggal 9 Mei 2016

perpustakaan. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara:

“pelaksana atau staf yang ada di perpustakaan MAN Tulungagung 1 ini masih jauh sekali untuk dikatakan cukup karena masih ada satu staf yang memang asli dari lulusan perpustakaan, oleh hal itu maka kami dari pihak sekolah berusaha untuk mengikutkan staf-staf yang lain guna mengikuti seminar-seminar yang berhubungan dengan perpustakaan guna meningkatkan mutu SDM.”

Hal yang sama juga diungkapkan dalam wawancara dengan kepala perpustakaan:

“Kami mempunyai staf ahli yang bertugas khusus untuk menjalankan pengevaluasian pada setiap perenanaan, pelaksanaan dari seluruh program yang telah dirancang sebelumnya.”⁶⁴

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan:

“Setiap hari setiap staf sudah bertemu pasti ada rapat kecil-kecilan untuk lebih resmi mengadakan rapat rutin dari masing-masing staf yaitu selama 2 minggu sekali.”⁶⁵

Hal tersebut di perkuat dengan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 16 Mei 2016.⁶⁶ Dari penyampaian hasil wawancara tersebut dapat di lihat bawasanya di MAN Tulungagung 1 dalam proses pengawasan perpustakaan terdapat tiga kali tahapan guna mengontrol semua aktifitas perpustakaan dan guna meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan.

⁶⁴ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁶⁵ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁶⁶ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

3) Peningkatan pencapaian Visi dan Misi Perpustakaan

Visi dan misi di sini berhubungan erat dengan tujuan dari perpustakaan di MAN Tulungagung ini di dirikan. Seperti apa yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam sebuah wawancara:

“Tidak hanya program kerja yang di awasi, tapi visi dan misi dari perpustakaan ini juga haruslah diawasi, apakah visi dan misi yang telah di rancang sudah berjalan dan terpenuhi, bila ada bagian bagian yang belum terpenuhi maka akan diambil sikap untuk mngatasinya.”⁶⁷

Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“Kami merancang visi dan misi di perpustakaan ini sebagai patokan kami sudah sampai mana kinerja dari perpustakaan ini, oleh karena itu sangat bagus untuk diadakan pengawasan dari visi dan misi yang ada untuk mengetahui misi yang sudah terlaksana dan visi yang tercipta.”⁶⁸

Tidak jauh berbeda hal yang sama juga di sampaikan oleh staf perpustakaan yang juga mendukung dari penyampaian-penyampaian yang ada :

“Dalam prosesnya visi dan misi di sini sangat di perjuangkan untuk di jalankan, ada beberapa kendala dalam menjalankan visi dan misinya. Diantara dari krendalanya yaitu dana yang kurang dalam perealisasi visi dan misi. Dalam pengawasan ini berperan untuk mngkomunikasikan hal tersebut ke atasan lembaga agar diarikan solusi yang tepat untuk mengatasi itu.”⁶⁹

Hal tersebut di perkuat dengan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 16 Mei 2016.⁷⁰ Yang dapat diambil dari wawanara tersebut bawasannya visi dan misi tersebut bisa terwujud

⁶⁷ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁶⁸ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

⁶⁹ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁷⁰ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

bila mana adanya solidaritas antar staf dan juga adanya dana yang memadai.

4) Upaya Penyediaan fasilitas yang Memadahi

Penyediaan fasilitas yang memadai di perpustakaan itu sangat penting, karena fasilitas yang lengkap dan memadai akan meningkatkan mutu dari perpustakaan itu sendiri, Karena semakin lengkap fasilitas yang ada akan semakin meningkat pula minat para siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Tahap pada fasilitas perpustakaan di sini yaitu berguna untuk mengecek apakah dari fasilitas yang disediakan perpustakaan ada kerusakan, atau di butuhkan perawatan yang ekstra atau ada fasilitas yang perlu diganti karena sudah rusak. Seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara:

“Lebaga akan berusaha untuk melengkapi fasilitas-fasilitas yang memang di butuhkan perpustakaan seperti buku-buku, rak buku, komputer, dan lain lain.”⁷¹

Seperti yang disampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“fasilitas yang ada di perpustakaan di sini sudah bisa di bilang lengkap.”⁷²

Tidak jauh berbeda hal yang sama juga di disampaikan oleh staf perpustakaan yang juga mendukung dari penyampaian-penyampaian yang ada :

⁷¹ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁷² Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

“Fasilitas yang ada diantaranya 4 set computer, ruang baca, kipas angin, satu lemari buku-buku bacaan dan rak-rak buku yang berisi buku-buku penunjang dalam pembelajaran di sekolah. Tetapi terdapat 2 set kompter yang sekarang but5uh perbaiki. Selain itu juga untuk buku-buku bacaan seperti Koran bulletin,novel dirasa masih kurang, dan dsedangkan untuk pendanaan juga tidak ada. Untuk mengatasinya dengan memanfaatkan dana dari uang denda untuk menambah koleksi novel dan buku-buku bacaan yang lain. Untuk fasilitas yang rusak kami mengajukan proposal ke lembga untuk perbaikan ulang.”⁷³

Demikian yang dari hasil wawancara peneliti tentang pengawasan penyediaan fasilitas yang memadai dari semua fasilitas yang ada.

5) Penertiban aturan-aturan dan tata tertib yang di buat

Penertiban taat terertib di sini di maksudkan untuk mengetahui bagaimana aturan-aturan, tata tertib yang sudah di buat sudah berk]alan dengan abaiak atau belum. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah :

“Setiap siswa itu berbeda karakter, tentunya ada siswa yang memang bisa tertib menjaklakan aturan dan taat tertib yang telah ada ada juga siswa yang memang sulit untuk menjalankan tata tertib yang ada.”⁷⁴

Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“siswa sekarang itu berbeda dengan siswa dulu, bnyak siswa sekarang itu yang maleh untuk pergi kre perpustakaan, dekali k perpustakaan kadang juga sulit di kondisikan dalam hal absen, mereka langsung masuk tanpa mengabsen dirinya di daftar kunjungan.”⁷⁵

⁷³ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁷⁴ Slamet Riyadi, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁷⁵ Yuliani, Wawancara pada tanggal 16 Mei 2016

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan:

“Ketertiban siswa yang sekarang ini menjadi kendala terbesar di perpustakaan, semisal saat masuk di ruang perpustakaan, siswa jarang ada yang absen di bukau kehadiran, selain itu setelah membaca buku-buku yang di perpustakaan banyak siswa yang asal mengebalikan ke rak bukan tepatnya,atau kadang mengembalikan tidak tertata ada juga dalam proses pengebalian buku setiap kali ada siswa yang terlambat mengembalikan bukunya. Untuk hal seperti itu kami tidak lelah untuk mengingatkan bawasannya setiap masuk perpustakaan harus absen, megemnaruh buku di rak pminjaman,selain itu bagi yang terlambat menegembalikan buku akan mendapatka sangsi.”⁷⁶

Demikian tadi paparan data dari hasil wawancara tentang pengawasan aturan-aturan dan tata tertib yang baik dan yang mendapat bantuan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 16 Mei 2016.⁷⁷ Yang dapat diambil dari wawancara tersebut atuaran dan tata tertib bisa terwujud bila mana adanya ketertiban dari para pengguna perpustakaan.

2. MAN 2 Tulungagung

a. Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung.

Strategi merupakan proses manajerial untuk menghasilkan dan mempertahankan kesesuaian antara sasaran dan sumber daya organisasi dengan peluang pasar yang timbul. Dari penjabaran tersebut maka bisa di

⁷⁶ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁷⁷ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

ambil beberapa hal untuk menentukan strategi yang di ambil lembaga, diantaranya yaitu:

1) Penyusunan Program Kerja

Program kerja merupakan suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan tersistematis yang di buat untuk rentang waktu yang telah ditentukan oleh suatu organisai. Setiap organisasi pasti memiliki program kerja yang memang di rancang untuk dijalankan oleh organisasi tersebut.

Dan untuk perpustakaan di sini juga pasti memiliki progam kerja yang dibuat guna di jalankan oleh perpustakaan. Salah satu program kerja yang di laksanakan MAN 2 Tulungagung ini yaitu pemanfaatan program khusus perpustakaan yang mepermudah cara kerja pelayanan perpustakaan. Selain itu juga perpustakaan disini dikatakan unggul jika mampu menunjukkan kualitas terbaiknya dibanding dengan perpustakaan yang lain. Dengan menerikan pelayana yang memuaskan dan meberikan kenyamanan pada pengunjungnya. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala madarasah:

“Memberikan fasilitas – fasilitas yang memadahi sepeti tempat baca yang nyaman dan proses sirkulasinya yang cepat dengan model pelayanan dengan perangkat komputer yang canggih dan cepat, menyiapkan perlengkapan-perengkapan yang di butuhkan oleh para siswa dari yang belum ada dijadikan ada dari yang sudah ada tetap dijaga. Selain itu juga disediakan digital library untuk refrensi para siswa. Juga terdapat staf yang professional di bidang perpustakaan.”⁷⁸

⁷⁸ Miftahurrohmah, wawancara tanggal 12 April 2016

Hal ini juga di perkuat dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan :

“kami di sini berusaha untuk memberikan pelayanan yang memberikan kenyamanan pada siswa yang berkunjung ke perpustakaan, dengan melengkapi buku-buku yang di butuhkan oleh mereka, selain itu kami juga memanfaatkan IT yang sudah mumpuni untuk prosese sirkulasi di perpustakaan ini dengan program yang canggih dan lebih cepat dalam pelayanan.”⁷⁹

Sebagaimana dengan hasil wawancara dengan staf ahli di perpustakaan MAN 2 Tulungagung:

“di perpustakaan selain menyediakan system yang lebih cepat karena program yang kecanggihannya sudah teruji, kami sebagai staf berusaha membuat program-program kerja dan rancangan yang tepat dalam proses sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, menata ruang perpuastakaan yang nyaman dan menyenangkan selain itu juga meningkatkan pelayanan dengan memanfaatkan program kompter yang lebih anggaih untuk pelayanan yang cepat, singkat dan memuaskan .”⁸⁰

Data tersebut diperkuat dengan hasil observasi peneliti di lokasi penelitian pada tangga 21 Maret 2016.⁸¹ Dari hasil wawancara yang di atas tadi merupakan beberapa kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh perputakaan MAN 2 Tulungagung yang sangat mengunggulkan fasilitas IT nya untuk meningkatkan mutu pelayanan.

2) Peningkatan Sumber Daya Manusia

Untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan tentunya di perlukan SDM yang menguasai pekerjaan yang di jalaniny. Sama halnya di perpustakaan juga harus di kelola oleh SDM yang mampu

⁷⁹ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁸⁰ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁸¹ Observasi, tanggal 21 Maret 2016

dan menguasai hal-hal yang berhubungan dengan perpustakaan. Oleh hal itu, maka perpustakaan di sekolah ini berusaha untuk meningkatkan kemampuan SDM yang ada. Salah satu caranya yaitu mengikuti staf atau para pegawai perpustakaan dalam kegiatan seminar-seminar, pelatihan dan juga work sop-work sop yang berhubungan dengan perpustakaan. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Dengan mengikuti para staf ke seminar-seminar atau ke pelatihan-pelatihan khusus tentang perpustakaan guna meningkatkan mutu dan kualitas mereka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di perpustakaan dan juga mengikuti para staf pada work sop-work sop yang berhubungan dengan perpustakaan. Untuk di sekolah ini memang tenaga perpustakaannya yang murni masih satu staf maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan. Juga terdapat staf yang professional di bidang perpustakaan.”⁸²

Data tersebut didukung oleh pernyataan dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan:

“Untuk tenaga perpustakaannya atau tenaga ahli dari perpustakaan ini masih satu orang dan dirasa kurang maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan pengetahuan tambahan kepada tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu SDM khusus perpustakaan.”⁸³

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf khusus perpustakaan yang ada di MAN Tulungagung 2 ini yaitu:

⁸² Miftahurrohman, wawancara tanggal 12 April 2016

⁸³ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

“Untuk di sekolah ini yang memang tenaga perpustakaan yang murni hanya satu maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikutsertakan para staf perpustakaan pada seminar-seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan tenaga perpustakaan dalam proses peningkatan mutu dan pengetahuan SDM kusus perpustakaan.”⁸⁴

Data tersebut diperkuat dengan hasil observasi peneliti di lokasi penelitian pada tanggal 21 Maret 2016.⁸⁵

3) Visi dan Misi Perpustakaan

Visi dan misi pasti ada pada setiap lembaga yang bertujuan untuk mewujudkan dari tujuan perpustakaan dan lembaga dalam memberikan pelayanan yang tepat, perpustakaan ini juga mempunyai visi dan misi yang menjadi pegangan dari perpustakaan ini untuk meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah:

“visi dan misi perpustakaan ini tentunya memiliki tujuan sebagai pusat pembelajaran yang lengkap berbasis teknologi informasi dan siap mnjawab tantangan perkembangan dunia perpustakaan.”⁸⁶

Dari wawancara dengan kepala perpustakaan juga menyampaikan bahwa :

“Perpustakaan ini mempunyai visi dan misi yang benar-benar memang di buat guna kemajuan dalam perpustakaan dengan berpatokan kepada visi dan misi lembaga guna kemajuan dari lembaga juga.”⁸⁷

Sesuai seperti yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

⁸⁴ Mambaul Hikmah, Wawancara pada tanggal 9 Mei 2016

⁸⁵ Observasi, tanggal 21 Maret 2016

⁸⁶ Miftahurrohmah, wawancara tanggal 12 April 2016

⁸⁷ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

“ Perpustakaan ini membuat visi dan misi yang memang menjadi tujuan utama dari perpustakaan ini,
 Visi: Menjadikan Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Yang Lengkap Berbasis Teknologi Informasi Dan Siap Mnjawab Tantangan Perkembangan Dunia Perpustakaan
 Misi: 1)Memberikan layanan informasi untuk mendukung pendidikan khususnya Civitas Akademika MAN 2 Tulungaung. Mendapatkan, mengolah,menyimpan dan menyebarluaskan bahan pustaka/ informasi berbasis Teknologi informasi.3)menyajikan informasi secara mudah, cepat, dan tepat.”⁸⁸

Dari visi dan misi perpustakaan tersebut tentunya dapat di lihat bahwa perpustakaan ini memiliki tujuan sebagai pusat pembelajaran yang lengkap berbasis teknologi informasi dan siap mnejawab tantangan perkembangan dunia perpustakaan. Selain itu Memberikan layanan informasi untuk mendukung pendidikan khususnya Civitas Akademika MAN 2 Tulungaung. Mendapatkan, mengolah,menyimpan dan menyebarluaskan bahan pustaka/ informasi berbasis teknologi informasi, menyajikan informasi secara mudah, cepat, dan tepat.

4) Penyediaan fasilitas yang Memadahi

Dalam fungsinya perpustakaan di suatu lembaga pendidikan itu memiliki peran penting. Perpustakaan memberikan fasilitas pendidikan dengan buku-buku yang telah di sediakan untuk para siswa. Berupa buku-buku pelajaran, buku-buku bacaan, kamus-kamus, dan buku-buku penunjang lainnya. Selain itu juga di siapkan tata tertib dan aturan-aturan yang disiapkan untuk para siswa yang berkunjung di

⁸⁸ Tim penyusun, Program kerja Perpustakaan MAN 2 Tulungaung tahun ajaran 2015-2016,

perpustakaan. Seperti yang di sampaikan kepala sekolah MAN 2

Tulungagung saat di wawancarai :

“Di sekolah ini direncanakan akan di kembangkan system Teknologi untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan yang lebih mudah dan cepat untuk para pengunjung perpustakaan baik untuk para siswa atau untuk para guru pengajar”⁸⁹

Di tempat yang berbeda dalam sebuah wawancara dengan kepala perpustakaan juga menyampaikan:

“perpustakaan terus berusaha untuk memperbaiki segala fasilitas dari buku, ruang, tempat, penataan buku, kinerja staf dan pelayanan guna meningkatkan mutu pelayanan baik yang berbentuk fisik atau yang bersifat pelayanan.”⁹⁰

Hal yang sama di sampaikan oleh staf perpustakaan MAN 2

Tulungagung:

“kami juga menyediakan fasilitas baca yang nyaman, menyediakan fasilitas LCD guna proses pembelajaran yang membutuhkan praktek, selain itu perpustakaan juga menyediakan komputer yang menyimpan materi-materi yang tidak berupa buku yang di butuhkan oleh para siswa sebagai tambahan refrensi pembelajaran.”⁹¹

Dari data yang di dapat oleh peneliti tersebut di perkuat dengan hasil observasi dari peneliti pada tanggal 9 Mei 2016 beserta sesuai data yang terlampir.⁹² Selain itu juga di perkuat dengan dokumentasi yang ada.

⁸⁹ Miftahurrohmah, Wawancara pada tanggal 12 April 2016

⁹⁰ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁹¹ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁹² Observasi, tanggal 21 Maret 2016



Gambar 4.8
Fasilitas LCD di perpustakaan⁹³



Gambar 4.9
Seperangkat komputer menyimpan data-data⁹⁴.

5) Pembuatan Aturan dan tata tertib Perpustakaan

Setiap lembaga pasti ada aturan yang di berlakukan. Perpustakaan pun juga memiliki aturan, tata tertib,serta syarat syarat yang berlaku. Seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah pada wawancara:

“aturan, tata tertib dan syarat-syarat khusus yang di buat oleh kepala perpustakaan dan para staf guna memberikan aturan kepada pengunjung perpustakaan atau yang memanfaatkan fasilitas kampus.”⁹⁵

⁹³ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016

⁹⁴ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

⁹⁵ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁹⁵ Miftahurrohmah, Wawancara pada tanggal 12 April 2016

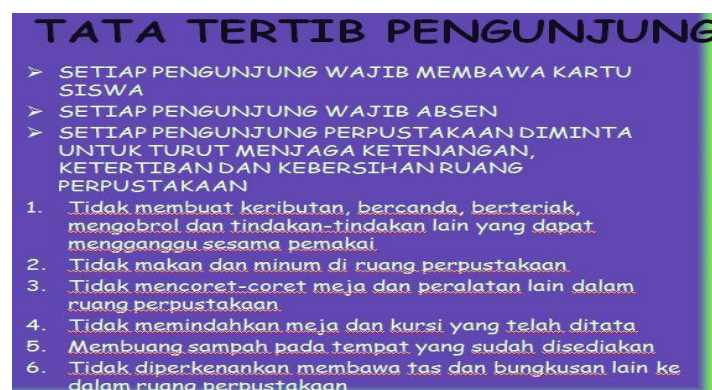
Data tersebut di dukung oleh pernyataan dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan:

“Tata tertib, aturan-aturan dan syarat-syarat peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan kami rancang guna kelancaran dalam proses pelayanan dan memberikan layanan yang baik sehingga meningkatkan mutu layanan”⁹⁶

Hal ini juga di perkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan:

“di perpustakaan ini membuat syarat-syarat, pertuaran-peraturan dan tata tertib yang di tujukan pada setiap pengunjung dan anggota perpustakaan, syarat-syarat, pertuaran-peraturan tata tertib itu diantaranya tata tertip kunjungan/ jam buka perpustakaan, tata tertib peminjaman dan pengembalian/ pelayanan pemakai sirkulasi, syarat-syarat keanggotaan, layanan dan fasilitas, aturan dan ketentuan pemakai perpustakaan.”⁹⁷

Data yang di atas tersebut di perkuat dengan observasi peneliti pada tanggal 21 Maret 2016 di lokasi penelitian.⁹⁸ Data tersebut juga di perkuat dengan data dokumentasi yang didapatkan.



Gambar 4.10 Tata tertib perpustakaan⁹⁹

⁹⁶ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁹⁷ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

⁹⁸ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN	
SENIN-KAMIS	: 08.00-14.30 WIB
JUM'AT	: 08.00-11.00 WIB

Gambar 4.11
Jadwal kunjung perpustakaan¹⁰⁰

SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN	
1.	SISWA YANG AKAN MEMINJAM BAHAN PUSTAKA MENUNJUKKAN KARTU SISWA
2.	SETIAP ANGGOTA DAPAT MEMINJAM SEMUA BUKU TEKS PELAJARAN YANG DIMILIKI PERPUSTAKAAN SESUAI DENGAN YANG DIBUTUHKAN
3.	SETIAP ANGGOTA DAPAT MEMINJAM 2 BUKU KOLEKSI KARYA UMUM (KHUSUS UNTUK NOVEL HANYA 1 BUKU)
4.	LAMA WAKTU PEMINJAMAN UNTUK BUKU PELAJARAN SELAMA 1 SEMESTER ATAU 1 TAHUN DAN UNTUK BUKU UMUM SELAMA 7 HARI, BISA DIPERPANJANG 2 KALI MASA PINJAM APABILA BUKU TIDAK DIPESAN OLEH ANGGOTA LAIN

Gambar 4.12
Syarat-syarat peminjaman perpustakaan¹⁰¹

b. Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 2

Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dapat di jalankan dengan Pengarahan dan komunikasi yang ada disini yaitu antara kepala sekolah denga kepala perpustakaan, kepala perpustakaan denga para staf, dan staf kepada para siswa.

1) Faktor pendukung meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan

a) Program komputer dalam proses pelayanan

⁹⁹ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016

¹⁰⁰ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016

¹⁰¹ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016

Di MAN 2 Tulungagung ini diutamakan peningkatan mutu pelayanan perpustakaan dengan memanfaatkan program khusus pelayanan perpustakaan yang berfungsi untuk mempercepat proses pelayanan dengan sistem teknologi yang memadai. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah pada wawancara yaitu:

“Perpustakaan di sini dari segi system layanan yang menggunakan program khusus yang memudahkan dan mempercepat pelayanan, selain itu disini juga terus berusaha meningkatkan dan memanfaatkan system online yang ada digunakan untuk menyimpan data-data yang berbentuk fail dan mata pelajaran bentuk elektronik yang belum ada secara bentuk cetaknya.”¹⁰²

Data ini di dukung oleh hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Untuk program kerja yang di jalankan yakni dengan pemanfaatan program khusus perpustakaan system sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku serta pengarsipan sudah dengan sangat mudah dijalankan dengan program ini. Pelayanan perpustakaan yang memberikan kemudahan pada para siswa itu sangat penting itu juga yang akan meningkatkan minat siswa dalam berkunjung ke perpustakaan dan tentunya juga akan meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan.”¹⁰³

Hal yang sama juga disampaikan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di dalam sebuah wawancara:

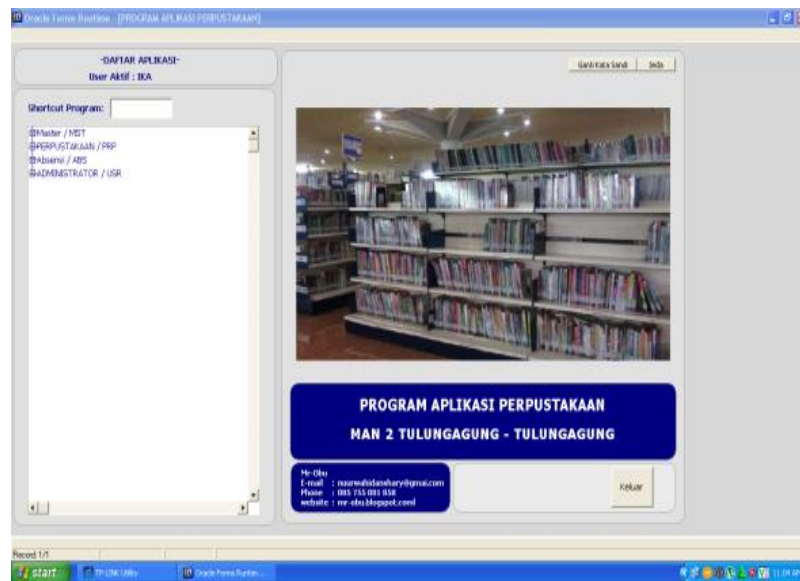
“Program komputer yang di miliki di sini adalah bertujuan untuk memberikan pelayanan yang tidak membosankan tapi juga yang memadai dan memberi kemudahan bagi para siswa dan juga para staf perpustakaan tentunya.”¹⁰⁴

¹⁰² Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

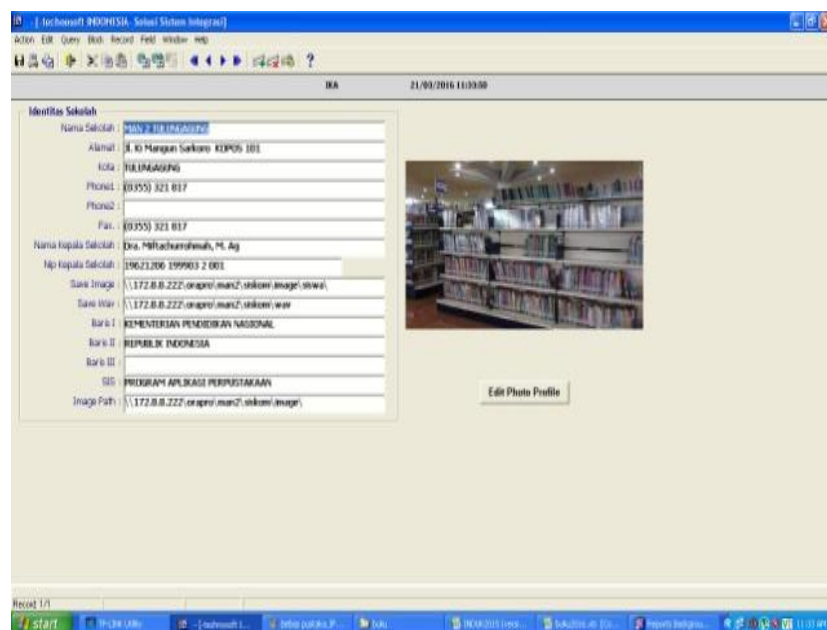
¹⁰³ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁰⁴ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

Data tersebut di perkuat dengan hasil Obsrvasi yang di dapat dari staf perpuatkaan pada tanggal 12 April 2016 tentang program-program komputerisasi yang telah tersedia di perpustakaan.¹⁰⁵



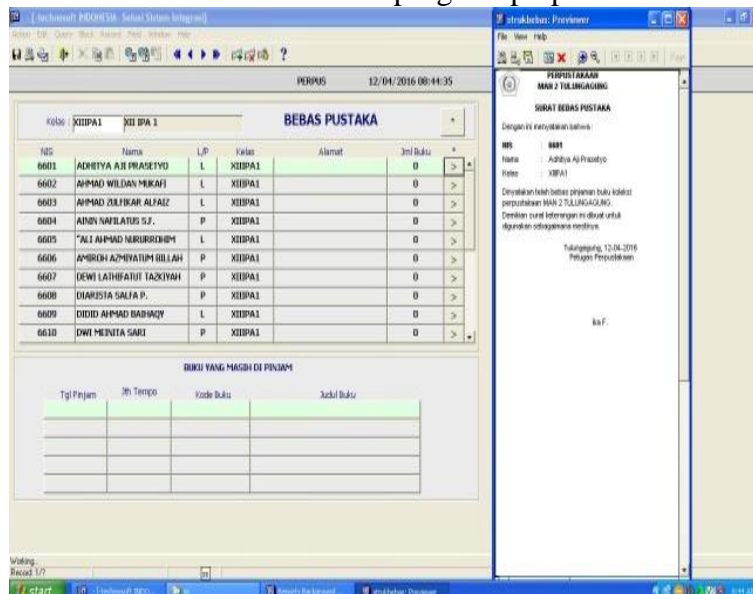
Gambar 4.13
Cover pembuka program koputer perpustakaan¹⁰⁶



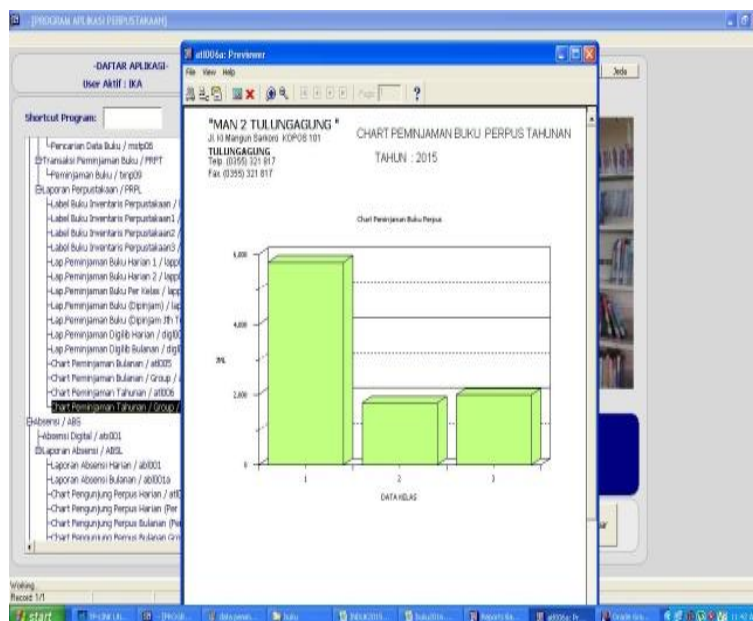
¹⁰⁵ Observasi, 12 April 2016

¹⁰⁶ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

Gambar 4.14
Identitas Sekolah program perpustakaan¹⁰⁷



Gambar 4.15
Contoh draf bebas pustaka¹⁰⁸

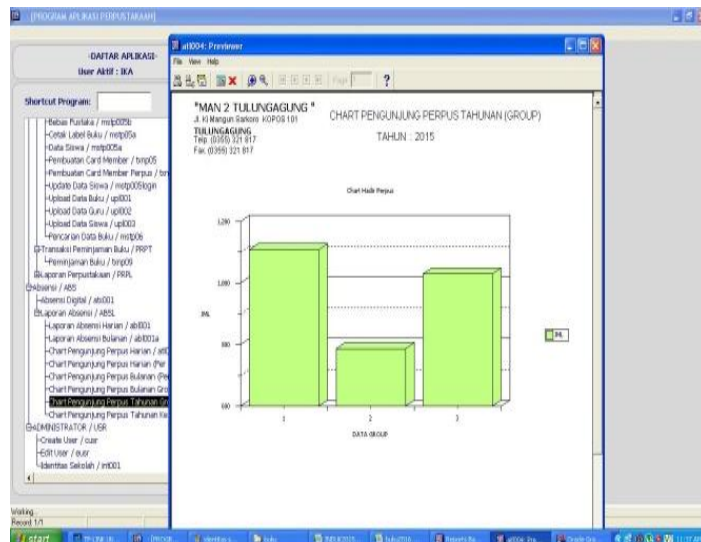


Gambar 4.16
Contoh cartd peminjaman perpustakaan¹⁰⁹

¹⁰⁷ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

¹⁰⁸ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

¹⁰⁹ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016



Gambar 4.17
Contoh cardt pengnjung perpustakaan¹¹⁰

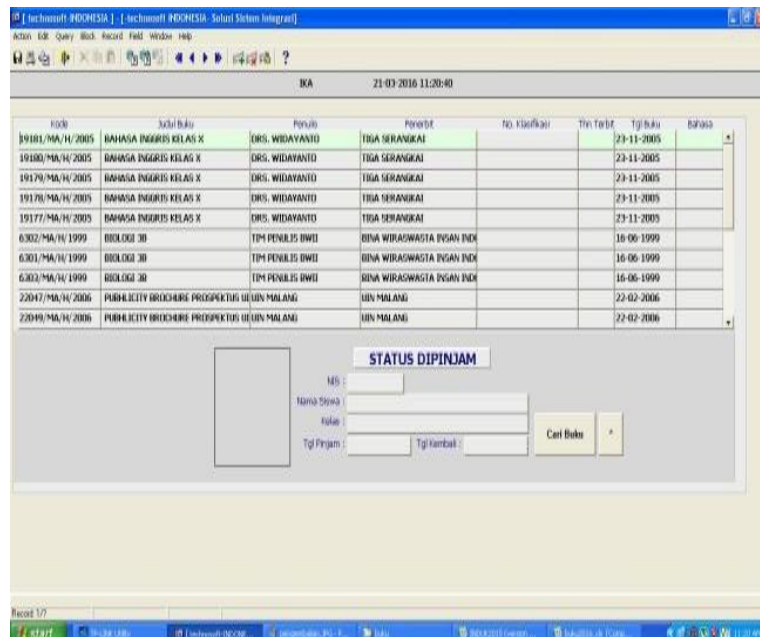
The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main window displaying a table. The table is titled "LAPORAN BUKU DIPINJAM" and is for "MAN 2 TULUNGAGUNG" on the date "TANGGAL : 21/03/2016". The table has columns for Kode, Judul Buku, Hal, Nama Siswa, and other details. The data is as follows:

Kode	Judul Buku	Hal	Nama Siswa	Index	Tgl Pinjam	Tgl Kembali
SPH204	SPH MATEMATIKA IPS	704	Mahika Nurani	05	31/03/2016	07/04/2016
SPH205	SPH MATEMATIKA IPS	705	Nanda Yulia Elviana	06	31/03/2016	07/04/2016
SPH207	SPH MATEMATIKA IPS	8121	Nar Hari Sabhan	4	31/03/2016	07/04/2016
SPH208	SPH MATEMATIKA IPS	8033	Lina Nur Azah	08	31/03/2016	07/04/2016
SPH209	SPH MATEMATIKA IPS	7079	Bianka Fibi Suryawati	09	31/03/2016	07/04/2016
SPH210	SPH MATEMATIKA IPS	7107	Yetta Ut Alindayanti Kusuma	09	31/03/2016	07/04/2016
SPH211	SPH MATEMATIKA IPS	7108	Indah Zahedi	09	05/04/2016	12/04/2016
SPH212	SPH MATEMATIKA IPS	7086	Imani Nisani	09	31/03/2016	07/04/2016
SPH213	SPH MATEMATIKA IPS	8133	Bernal Aneman	08	05/04/2016	12/04/2016
SPH214	SPH MATEMATIKA IPS	7107	Jaka Pratama	09	31/03/2016	07/04/2016

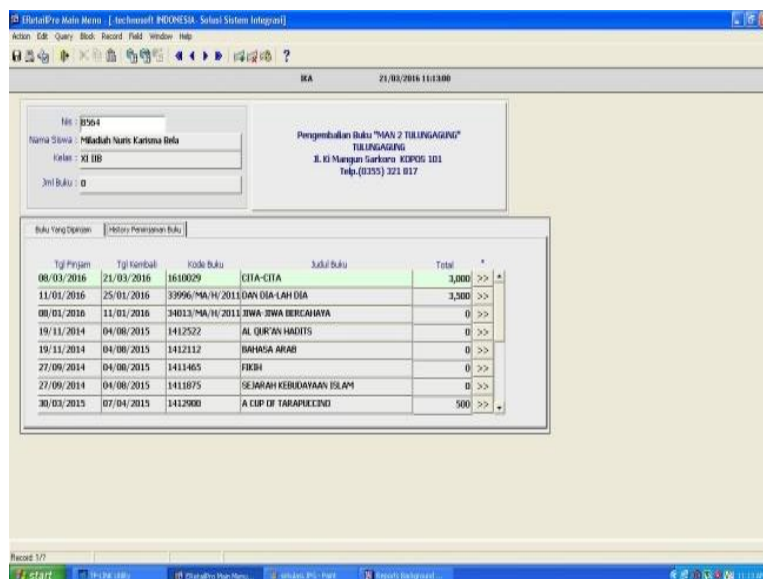
Gambar 4.18
Contoh laporan peminjaman¹¹¹

¹¹⁰ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

¹¹¹ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016



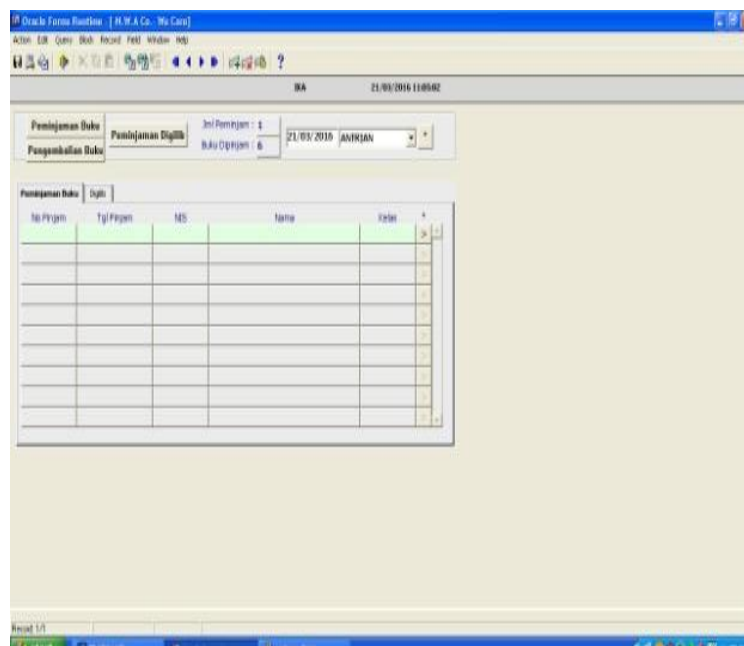
Gambar 4.19
Contoh status buku yang dipinjam¹¹²



Gambar 4.20
Contoh daftar peminjaman¹¹³

¹¹² Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

¹¹³ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016



Gambar 4.21
Contoh draf peminjaman¹¹⁴

b) Peningkatan mutu SDM

Untuk meningkatkan mutu pelayanan terdapat peluang kompetensi yang diadakan dan yang diikuti oleh staf atau para pegawai perpustakaan seperti seminar-seminar, pelatihan dan juga perlombaan-perlombaan. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Dengan mengikutkan para staf ke workssop-workssop perpustakaan serta seminar-seminar atau ke pelatihan-pelatihan kusus tentang perpustakaan guna menigkakan mutu dan kualitas mereka dalam menjalankan tugas dan kewajiabnya diperpustakaan”¹¹⁵

Senada dengan apa yang disampaikan oleh staf perpustakaan:

¹¹⁴ Dokumentasi, tanggal 21 Maret 2016

¹¹⁵ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

“Untuk tenaga perpustakaan atau tenaga ahli dari perpustakaan ini masih satu orang dan dirasa kurang maka untuk mengatasinya yaitu dengan mengikuti ifen-ifen seminar tentang perpustakaan dalam rangka untuk memberikan pengetahuan tambahan kepada tenaga perpustakaan yang mengerti tentang perpustakaan dan menambah pengetahuan dalam proses peningkatan mutu SDM kusus perpustakaan.”¹¹⁶

Data tersebut di perkuat peneliti oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 21 Maret 2016.¹¹⁷ Dari hasil wawancara di atas dapat diambil beberapa penjelasan bawasannya pelaksanaan dari peningkatan Sumber daya manusia (SDM) dengan melaksanakan dan mengikuti worksop-wokksop tentang perpustakaan, baik seminar tentang tata cara memberi pelayanan yang baik di perpustakaan, tata cara pengaturan ruanga perpustakaan dan tata cara pengarsipa buku-buku perpustakaan dan lain sebagainya.

c) Pelaksanaan Visi dan Misi Perpustakaan

Dalam pelaksanaan visi dan misi perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan sekolah yang representatif sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan agama sehingga mampu, menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah, menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya sekolah.

Dan menjalankan misi dengan memberikan layanan yang mudah, ramah, tegas, tertib dan tangkas. Meningkatkan sarana

¹¹⁶ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹¹⁷ Observasi, 12 April 2016

penunjang untuk pelayanan pemakai, Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam sebuah wawancara:

“visi dan misi dari perpustakaan Menjadikan Perpustakaan Sebgai Pusat Pembelajaran Yang Lengkap Berbasis Teknologi Informasi Dan Siap Mnjawab Tantangan Perkembangan Dunia Perpustakaan”¹¹⁸

Pernyataan tersebut juga di dukung oleh pernyataan dalam wawancara dari kepala perpustakaan yang di temui di beda lokasi:

“visi dan misi perpustakaan disin bertujuan memberikan layanan informasi untuk mendukung pendidikan khususnya Civitas Akademika MAN 2 Tulungaung. Mendapatkan, mengolah,menyimpan dan menyebarluaskan bahan pustaka/ informasi berbasis Teknologi informasi, menyajikan informasi secara mudah, cepat, dan tepat.”¹¹⁹

Hal yang senada disampaikan oleh staf perpustakaan:

“visi dan misi di laksanakan dengan cara bertahap agar dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan lancar, Dalam prakteknya untuk visi dan misi juga sediakan dan di tempel di ruang perpustakaan sekolah, guna dalam prosesny memberi kejelasan yang tepat dalam menjalankan misinya”¹²⁰

Dari data yang di dapat oleh peneliti tersebut di perkuat dengan hasil observasi dari peneliti pada tanggal 9 Mei 2016 beserta sesuai data yang terlampir.¹²¹

¹¹⁸ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹¹⁹ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹²⁰ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹²¹ Observasi, 12 April 2016

d) Penyediaan fasilitas perpustakaan yang Memadahi

Penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas disini untuk perpustakaan yaitu di tujukan pada para siswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk agar lebih mudah dan meberikan kenyamanan pada siswa yang berkunjung, serta memudahkan mencari buku-buku refrensi di perpustakaan. Seperti yang di sampaikan dalam wawancara dengan kepala sekolah:

“tersedianya buku-buku yang terbaru, juga ada pengumpulan digital library, selain itu lembaga juga mengadakan MOU dengan Insan Cindikia untuk meningkatkan fasilitas buku-buku untuk perpustakaan, dan dari lembaga juga sering mengirimkan staf-staf perpustakaan untuk mengikuti seminar-seminar dan waksop-woksop perpuatakaan.”¹²²

Hal yang sama juga di sampaikan dalam wawancara dengan kepala perpustakaan:

“Pembelian fasilitas-fasilitas untuk perpustakaan guna kelengkapan yang nyaman, penataan ruang perpustakaan dan juga terdapat staf yang kompeten dan professional.”¹²³

Senada dengan wawancara peneliti denga staf perpustakaan:

“Penyediaan fasialitas IT yang memadai dan mapu memberikan pelayanan yang baik untuk meberikan nyaman dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu perpustakaan MAN 2 tulungagung juga sering di tunjuk untuk mewakili perpustakaan Tulungguang untuk mengikuti ifen perlombaan di tingkat jawa timur”¹²⁴

¹²² Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹²³ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹²⁴ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

Data tersebut di perkuat oeh observasi peneliti tanggal 12 April 2016, yang mana terlihat bahwa failitas yang di sediakan memang memadahi untuk para siswa sesuai dengan gambar yang ada.



Gambar 4.22
Fasiltas komputer dan WIFI ¹²⁵



Gambar 4.23
Buku yang telalah di susun

¹²⁵ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016



Gambar 4.24
Pelayanan peminjaman dan pengembalian¹²⁶

e) Pelaksanaan aturan-aturan dan tata tertib yang di buat

Pelaksanaan dari aturan-aturan dan tata tertib yang di buat yaitu dengan menertibkan hal-hal yang berhubungan dengan atauran-aturan tata teretib yang tersebut pada setiap aktifitas yang terjadi di perpustakaan, dari sirkulasi peminjaman,sirkulasi pengembalian, pemanfaatan fasilitas perpustakaan dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaanya perpustakaan MAN 2 Tulungagung untuk melaksanakan aturan dan tatatertib yang ada, serta proses pelayanan menggunakan metode sirkulasi yang sama dengan sekolah lain tapi di sini menggunakan system koputer yang sudah canggih. Seperti halnya yang di sampaikan oleh kepala sekolah:

“Disini dalam proses sirkulasi sudah menggunakan komputerisasi yang memang sudah sangat memadahi dan

¹²⁶ Dokumentasi, tanggal 19 Maret 2016

memudahkan dalam proses meminjam dan mengembalikan buku.”¹²⁷

Senada dengan apa yang di sampaikan dalam wawancara dengan kepala perpustakaan:

“pelaksanaan dari tata tertib perpustakaan diantaranya yaitu sisitem sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, pelaksanaan tata tertib perpustakaan, pemanfaatan fasilitas perpustakaan.”¹²⁸

Hal yang sama di sampaikan oleh staf perpustakaan:

“kami di sini menjalankan pelayanan dengan menggunakan system komputerisasi yang kami sediakan guna mempermudah kami dalam menjalankan tugas kami, selain itu kami sudah tidak mengunakan sisitem manual didalam semua proses pelayanan.”¹²⁹

Data tersebut sesuai dengan dokumentasi hasil observasi yang di laksanakan oleh peneliti di perpuatakaan MAN 2 Tulungagung pda tanggal 12 April 2016.¹³⁰



Gambar 4.25
Sirkulasi Peminjaman¹³¹

¹²⁷ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹²⁸ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹²⁹ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹³⁰ Observasi tanggal 12 April 2016



Gambar 4.26
Sirkulasi Pengembalian¹³²

2) Faktor penghambat meningkatkan mutu pelayanan

a) Pendanaan

Setiap organisasi yang ada di dalam lembaga pasti mempunyai anggaran dana guna menjalankan program-program yang telah direncanakan sebelumnya. Namun untuk perpustakaan masalah pendanaan memang sangat mengalami kesulitan. Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan dalam sesi wawancara:

“untuk pendanaan di perpustakaan ini yang mengelola bukan dari perpustakaan sendiri tapi dikelola oleh sekoah, jadi perpustakaan tidak punya wewenang untuk menambah koleksi ataupun fasilitas perpustakaan.”¹³³

Hal senada dengan yang disampaikan oleh staf perpustakaan:

“faktor penghambat salah satunya yaitu dana, karena perpustakaan tidak mempunyai dana sendiri untuk melengkapi fasilitas atau menambah buku refrensi lagi. Karena pendanaan langsung dikelola oleh pihak sekolah.”¹³⁴

¹³¹ Dokumentasi, tanggal 12 April 2016

¹³² Dokumentasi, tanggal 12 April 2016

¹³³ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹³⁴ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

Dari penjabaran diatas dapat di lihat bawasannya untuk pendanaan tidak bisa dikelola langsung oleh staf perpustakaan tapi staf perpustakaan harus mengajukan dulu ke lembaga.¹³⁵

d) Ketertiban anggota perpustakaan

Siswa siswi yang menjadi anggota perpustakaan pasti akan terdata di perpustakaan. Setiap masuk perpustakaan, proses sirkulasi peminjaman dan pengembalian pasti ada pendataan. Tapi biasanya siswa-siswi masih kurang tertib saat masuk ke perpustakaan, proses pengembalian buku yang telat tidak sesuai dengan waktunya. Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan pada wawancara:

“salah satu kendala yang dialami perpustakaan anak-anak masih malas untuk mengabsen sebelum masuk ke perpustakaan sebelum memanfaatkan fasilitas perpustakaan.”¹³⁶

Sama dengan yang disampaikan oleh staf perpustakaan di tempat yang berbeda:

“Kesulitannya yang dialami yaitu sulitnya anak-anak diingatkan untuk mengabsen dirinya sebelum masuk, selain itu masih ada beberapa anak yang telat dalam mengembalikan buku yang telah dipinjam diperpustakaan.”¹³⁷

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.¹³⁸

¹³⁵ Observasi, tanggal 16 Mei 2016

¹³⁶ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹³⁷ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹³⁸ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

e) Perawatan fasilitas

Dalam menjalankan programnya perpustakaan pasti ada peralatan yang membutuhkan perawatan dan perawatan itu membutuhkan keahlian khusus. Tetapi belum banyak tersedia dalam prosesnya untuk ahli perawatan fasilitas yang ada di perpustakaan. Seperti yang disampaikan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara:

“dalam proses kerjanya salah satu hal yang sering mengalami kesulitan terjadi pada saat perawatan alat-alat dan fasilitas yang ada di perpustakaan, karena belum ada tenaga ahli perawatan alat-alat perpustakaan.”¹³⁹

Senada dengan hasil wawancara yang di sampaikan oleh staf perpustakaan:

“untuk perawatan peralatan yang ada di perpustakaan yang mengalami kesulitan karena dari kami belum ada tim ahli untuk perawatan khususnya untuk progam komputer yang di manfaatkan diperpustakaan bisa menghendel bila ada kerusakan, tapi bila ada kerusakan kami akan meminta bantuan kepada sahabat yang lebih ahli dari luar sekolah.”¹⁴⁰

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi data-data yang diterima oleh peneliti pada tanggal 9 Mei 2016.¹⁴¹

**c) Upaya pengelola meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di
MAN Tulungagung 2**

¹³⁹ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁴⁰ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁴¹ Observasi, tanggal 9 Mei 2016

Upaya pengelola meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dengan menentukan standar-standar yang akan digunakan menjadi dasar pengendalian, mengukur pelaksanaan suatu hasil yang telah dicapai, membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan bila ada, melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana

1) Pengawasan program kerja

Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan sesuai rencana, perintah, tujuan, atau kebijakan yang telah ditentukan. Seperti hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Perpustakaan yang ada lembaga semakin hari berusaha untuk meningkatkan dalam pengebangannya, setiap awal tahun ajaran barau saya mengintruksikan pada setiap lembaga untuk menciptakan program unggulan yang bisa meningkatkan mutu termasuk perpustakaan juga seperti itu juga harus membuat program untuk meningkatkan mutu pelayanan.”¹⁴²

Hal yang sama juga diungkapkan dalam wawancara dengan kepala perpustakaan:

“Pengawasan dilakukan bulan untuk mengetahui perkembangan perpustakaan, selain itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah, Langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami pengawasann juga dilaksanakan jika hal yang isidental.”¹⁴³

Senada juga dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan:

¹⁴² Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹⁴³ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

“Setiap bulan mengadakan evaluasi guna mengawasi kekurangan atau kemajuan yang dialami, selain itu juga langsung mengkomunikasikan dengan pihak sekolah jika ada masalah, serta langsung proses penanganan secara bertahap untuk memecahkan masalah-masalah yang dialami.”¹⁴⁴

Pengawasan di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui apakah perencanaan, tujuan, atau kebijakan yang telah di tentukan sudah berjalan. Dan apakah ada kendala-kendala yang di hadapi guna di evaluasi.

2) Pengawasan program peningkatan mutu SDM

Dalam proses peningkatan mutu SDM juga di butuhkan pengawasan yang tepat, karena dalam proses pengawasan seperti ini sangat berhubungan dengan pelaksana dari semua aktifitas di dalam perpustakaan. Menentukan standar-standar yang akan digunakan menjadi dasar pengendalian, mengukur pelaksanaan suatu hasil yang telah dicapai, membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar dan menentukan penyimpangan bila ada, melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana itu merupakan langkah-langkah dari pengawasan. Hal seperti itu juga yang dilakukan oleh lembaga perpustakaan disiniSeperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara:

“Kami mempunyai staf ahli yang bertugas khusus untuk menjalankan pengevaluasian pada setiap perencanaan, pelaksanaan dari seluruh program yang telah dirancang sebelumnya, setelah pengawasan di lakukan maka akan

¹⁴⁴ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

diadakan rapat bulanan guna membiarkan hal-hal yang di peroleh dari pengawasan.”¹⁴⁵

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan:

“kepala perpustakaan pada setiap bulannya mengadakan pengawasan bulanan yang kemudian akan hasilnya akan dievaluasi di dalam rapat bulanan yang nantinya akan dikomunikasikan oleh kepala perpustakaan dengan kepala sekolah.”¹⁴⁶

Dari penyampaian hasil wawancara tersebut dapat di lihat bawasanya di MAN 2 Tulungagung dalam proses pengawasan perpustakaan setiap bulan dan setiap tahun guna membiarkan aktifitas perpustakaan dan guna meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan.

3) Pengawasan Visi dan Misi Perpustakaan

Pengawasan visi dan misi di sini berhubungan erat dengan tujuan dari perpustakaan di MAN 2 Tulungagung ini di rikan. Seperti apa yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam sebuah wawancara:

“Tidak hanya program kerja yang di awasi, tapi visi dan misi dari perpustakaan ini juga haruslah diawasi, apakah visi dan misi yang telah di rancang sudah berjalan dan terpenuhi, bila ada bagian bagian yang belum terpenuhi maka akan diambil sikap untuk mngatasinya.”¹⁴⁷

Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“Kami merancang visi dan misi di perpustakaan ini sebagai patokan kami sudah sampai mana kinerja dari perpustakaan ini,

¹⁴⁵ Sri Handayani, Wawancara pada tanggal 21 Mearet 2016

¹⁴⁶ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁴⁷ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

oleh karena itu sangat bagus untuk diadakan pengawasan dari visi dan misi yang ada untuk mengetahui misi yang sudah terlaksana dan visi yang tercipta.¹⁴⁸

Tidak jauh berbeda hal yang sama juga di sampaikan oleh staf perpustakaan yang juga mendukung dari penyampaian-penyampaian yang ada :

“Dalam prosesnya visi dan misi di sini sangat di perjuangkan untuk di jalankan, ada beberapa kendala dalam menjalankan visi dan misinya. Diantara dari krendalanya yaitu dana yang kurang dalam perealisasi visi dan misi. Dalam pengawasan ini berperan untuk mngkomunikasikan hal tersebut ke atasan lembaga agar diarikan solusi yang tepat untuk mengatasi itu.”¹⁴⁹

Hal tersebut di perkuat dengan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 12 April 2016.¹⁵⁰ Yang dapat diambil dari wawancara tersebut bawasannya visi dan misi tersebut bisa terwujud bila mana adanya solidarits antar staf dan juga adanya dana yang memadai.

4) Pengawasan Penyediaan fasilitas yang Memadahi

Penyediaan fasilitas yang memadai di perpustakaan itu sangat penting, karena fasilitas yang lengkap dan memadai akan meningkatkan mutu dari perpustakaan itu sendiri, Karena semakin lengkap fasilitas yang ada akan semakin meningkat pula minat para sisiwa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Tahap pengawasan pada fasilitas perpustakaan di sini yaitu berguna untuk mengecek apakah dari fasilitas yang di sedikan

¹⁴⁸ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁴⁹ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁵⁰ Observasi tanggal 12 April 2016

perpustakaan ada kerusakan, atau di butuhkan perawasan yang ekstra atau ada fasilitas yang perlu diganti karena sudah rusak. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara:

“Lebaga akan berusaha untuk melengkapi fasilitas-fasilitas yang memang di butuhkan perpustakaan seperti buku-buku, rak buku, komputer, dan lain lain.”¹⁵¹

Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“fasilitas yang ada di perpustakaan di sini sudah bisa di bilang lengkap“.¹⁵²

Tidak jauh berbeda hal yang sama juga di sampaikan oleh staf perpustakaan yang juga mendukung dari penyampaian-penyampaian yang ada :

“Fasilitas yang ada diantaranya 6 set computer, ruang baca, kipas angin, satu lemari buku-buku bacaan dan rak-rak buku yang berisi buku-buku penunjang dalam pembelajaran di sekolah, satu set LCD. Tetapi terdapat 4 set kompter yang sekarang butuh perbaiki dan juga Proyektor. Selain itu juga untuk buku-buku bacaan seperti Koran bulletin, novel dirasa masih kurang, dan sedangkan untuk pendanaan juga tidak ada. Untuk mengatasinya dengan memanfaatkan dana dari uang denda untuk menambah koleksi novel dan buku-buku bacaan yang lain. Untuk fasilitas yang rusak kami mengajukan ke kepala perpustakaan agar diajukan ke kepala sekolah untuk perbaikan ulang.”¹⁵³

Demikian yang dari hasil wawancara peneliti tentang pengawasan penyediaan fasilitas yang memadai dari semua fasilitas

¹⁵¹ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹⁵² Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁵³ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

yang ada. Hal tersebut di perkuat dengan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 12 April 2016.¹⁵⁴

5) Pengawasan atuatan-aturan dan tata tertib yang di buat

Pengawasan taat terertib di sini di maksudkan untuk mengetahui bagaimana aturan-aturan, tata tertib yang sudah di buat sudah berjalan dengan abaiak atau belum. Seperti yang di sampaikan oleh kepala sekolah :

“Setiap siswa itu berbeda karakter, tentunya ada siswa yang memang bisa tertib menjaklakan aturan dan taat tertib yang telah ada ada juga siswa yang memang sulit untuk menjalankan tata tertib yang ada.”¹⁵⁵

Seperti yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan di tempat yang berbeda:

“siswa sekarang itu berbeda dengan siswa dulu, siswa k perpus kadang juga sulit di kondisikan dalam hal absen, mereka langsung masuk tanpa mengabsen dirinya di daftar kunjung.”¹⁵⁶

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan:

Ketertiban siswa yang sekarang ini menjadi kendala terbesar di perpustakaan, semisal saat masuk di ruang perpustakaan, siswa jarang ada yang absen di bukau kehadiran, selain itu setelah membaca buku-buku yang di perpustakaan banyak siswa yang asal mengebalikan ke rak bukan tepatnya,atau kadang mengembalikan tidak tertata ada juga dalam proses pengebalian buku setiap kali ada siswa yang terlambat mengembalikan bukunya. Untuk hal seperti itu kami tidak lelah untuk mengingatkan bawasannya setiap masuk perpustakaan harus

¹⁵⁴ Observasi tanggal 12 April 2016

¹⁵⁵ Mitahurrohamah, wawancara tanggal 12 April 2016

¹⁵⁶ Sri Handayani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

absen, megemnaruh buku di rak pminjaman, selain itu bagi yang terlambat menegembalikan buku akan mendapataka sangsi.”¹⁵⁷

Demikian tadi paparan data dari hasil wawancara tentang pengawasan aturan-aturan dan tata tertib yang baik dan Hal tersebut di perkuat dengan hasil obsevasi peneliti di perpustakaan pada tanggal 12 April 2016.¹⁵⁸ Yang dapat diambil dari wawancara tersebut atuaran dan tata tertib bisa terwujud bila mana adanya ketertiban dari para pengguna perpustakaan.

B. Temuan Penelitian

1. MAN Tulungaung 1

a. Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1

Berdasarkan paparan data di atas temuan peneliti tentang Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 adalah Kondisi yang memungkinkan meningkatkan mutu pelayanan yang tepat ; a. Pembuatan Program Kerja Perpustakaan, b. Merancang peningkatan mutu SDM, c. Merancang Visi dan Misi Perpustakaan, d. Merancang Penyediaan fasilitas yang Memadahi, e. Merancang atuaran-aturan dan tata tertib yang tepat guna kemajuan mutu pelayanan perpustakaan yang ada di MAN Tulungaung 1. Dari lima hal yang tertera di atas di haarpkan

¹⁵⁷ Ika Fitriani, wawancara tanggal 21 Maret 2016

¹⁵⁸ Observasi tanggal 12 April 2016

perpustakaan mengalami kemajuan, khususnya pada mutu pelayanannya.

b. Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1

Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan MAN Tulungagung 1 di tentukan untuk mempermudah dalam menjalankan pelayanan. Faktor pendukung berupa pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan berupa pemanfaatan program IT yang berhubungan system sirkulasi di perpustakaan, peningkatan mutu SDM perpustakaan guna kelancaran perpustakaan dalam proses sirkulasinya, Pelaksanaan Visi dan Misi yang di rancang guna terciptanya dan terwujudnya tujuan perpustakaan, Penyediaan fasilitas yang Memadahi guna kenyamanan para pengunjung perpustakaan, aturan-aturan dan tata tertib di jalankan guna ketertiban dari semua aktifitas perpustakaan.

Faktor penghambat peningkatan mutu pelayanan perpustakaan MAN Tulungagung 1 yaitu sulitnya pendanaan, ketertiban anggota dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan, kurangnya tenaga ahli dalam perawatan alat-alat yang ada di perpustakaan.

c. Upaya pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1

Berdasarkan paparan diatas temuan penelitiannya adalah Upaya pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan

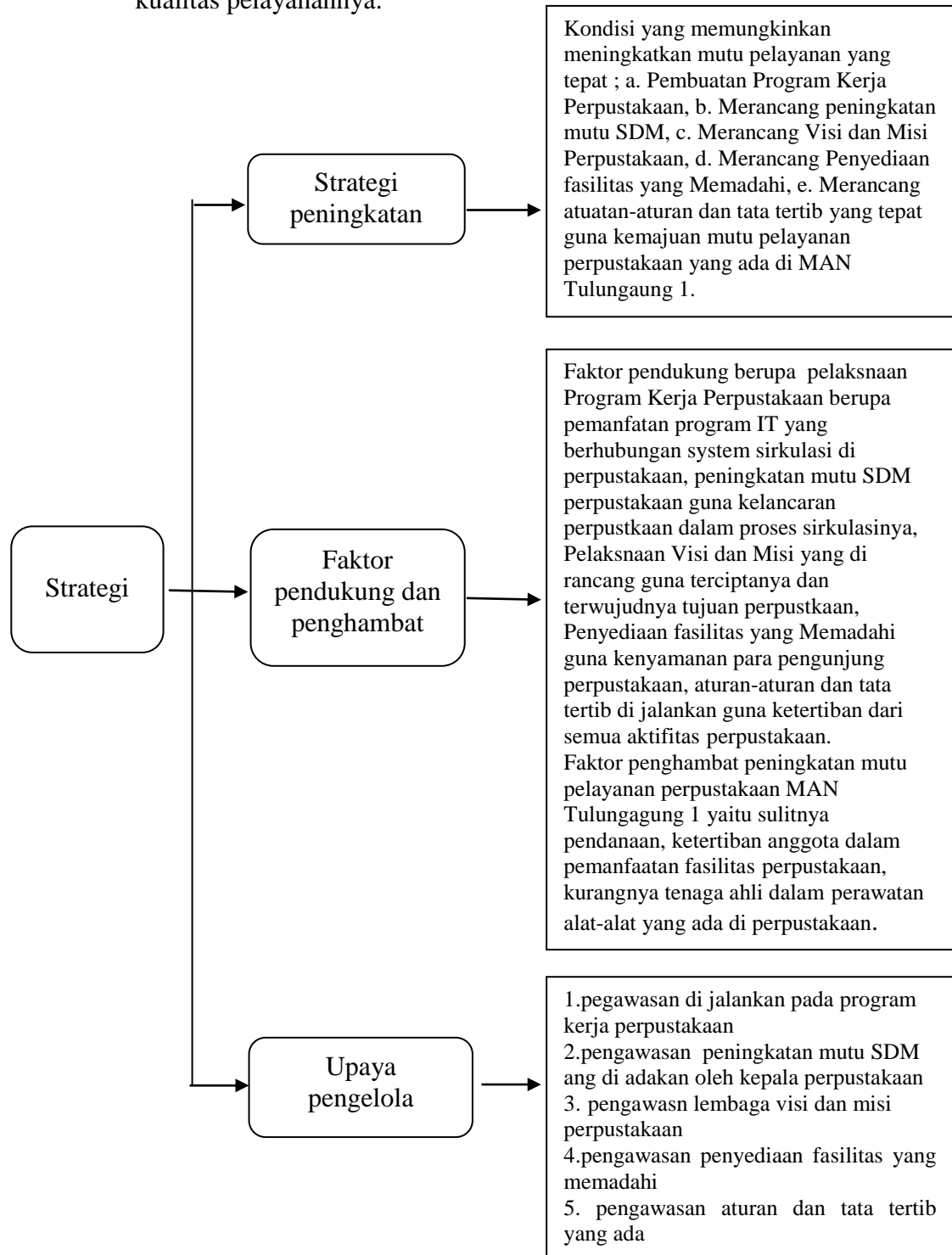
dilakukan untuk perencanaan yang mana yang sudah berjalan, perencanaan yang mana yang tidak biasa berjalan dan mana yang bisa di lanjutkan untuk mengupayakan majunya peningkatan mutu pelayanan perpustakaan.

Dari paparan data di atas yaitu pada program kerja yang di jalankan oleh sekolah berupa pemanfaatan program komputer yang khusus untuk pelayanan perpustakaan, dari pengawasan yang di jalankan terdapat kendala bila mana terjadi kerusakan dari pihak staf belum bisa memperbaiki bisa di atasi dengan memanggil pihak ahli, selain itu program komputer ini hanya di gunakan untuk peminjaman buku-buku jangka pendek, sedangkan untuk peminjaman buku-buku jangka panjang masih manual.

Pengawasan selanjutnya pada peningkatan mutu SDM, dalam peningkatan mutu SDM ada yang perlu di evaluasi masih banyaknya khususnya staf perpustakaan yang bukan lulusan pendidikan perpustakaan untuk mengatasinya mengikutkan para staf pada seminar-seminar atau pelatihan perpustakaan. Selain itu juga mengadakan perekrutan staf yang memang ahli di bidang perpustakaan.

Pengawasan pada visi dan misi itu dapat di lihat dengan melihat perjalanan perpustakaan mana yang sudah memenuhi target atau belum. Sedangkan pengawasan pada penyediaan fasilitas dan

pengawasan aturan-aturan dan tata tertib ini sangat berpengaruh pada kualitas pelayanannya.



Gambar 4.27
Strategi Peningkatan mutu pelayanan perpustakaa MAN Tulungagung 1

2. MAN 2 Tulungagung

a. Strategi peningkatan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung

Berdasarkan paparan data di atas temuan peneliti tentang Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung adalah Kondisi yang memungkinkan meningkatkan mutu pelayanan yang tepat ; a. Pembuatan Program Kerja Perpustakaan, b. Merancang peningkatan mutu SDM, c. Merancang Visi dan Misi Perpustakaan, d. Merancang Penyediaan fasilitas yang Memadahi, e. Merancang aturan-aturan dan tata tertib yang tepat guna kemajuan mutu pelayanan perpustakaan yang ada di MAN 2 Tulungagung. Dari lima strategi yang tertera di atas di harapkan perpustakaan mengalami kemajua, khususnya pada mutu pelayanannya.

b. Faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung

Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan MAN 2 Tulungagung di tentukan untuk mempermudah dalam menjalankan pelayanan. Faktor pendukung berupa pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan berupa pemanfaatan program IT yang berhubungan system sirkulasi di perpustakaan, peningkatan mutu SDM perpustakaan guna kelancaran perpustakaan dalam proses sirkulasinya, Pelaksanaan Visi dan Misi yang di rancang

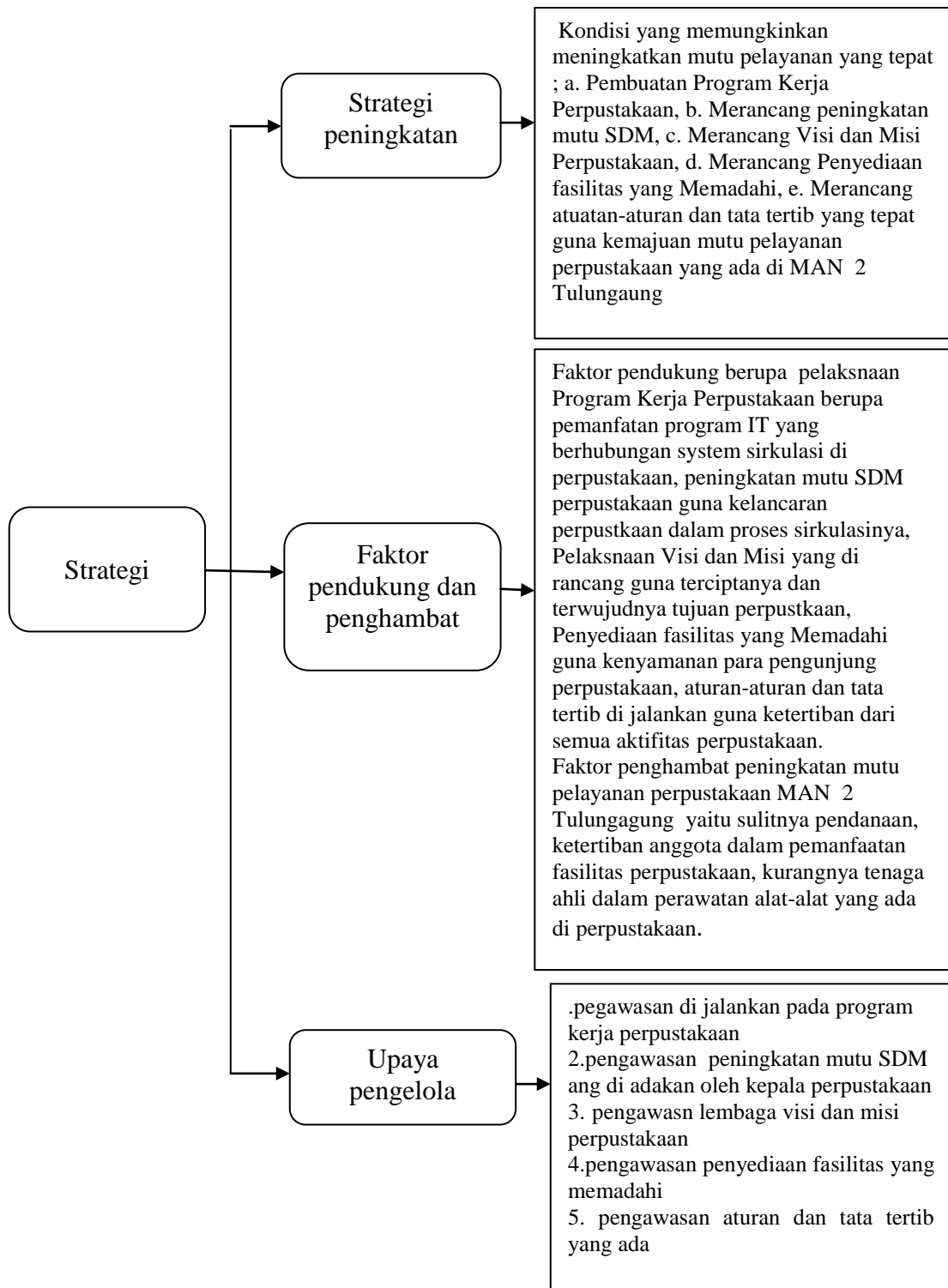
guna terciptanya dan terwujudnya tujuan perpustakaan, Penyediaan fasilitas yang Memadahi guna kenyamanan para pengunjung perpustakaan, aturan-aturan dan tata tertib di jalankan guna ketertiban dari semua aktifitas perpustakaan.

Faktor penghambat peningkatan mutu pelayanan perpustakaan MAN 2 Tulungagung yaitu sulitnya pendanaan, ketertiban anggota dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan, kurangnya tenaga ahli dalam perawatan alat-alat yang ada di perpustakaan.

c. Upaya pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung

Berdasarkan paparan diatas temuan penelitiannya adalah pengawasan disini dilakukan untuk mengetahui bagaimana perencanaan yang di renanakan dan pelaksanaan perpustakaan yang oleh lembaga MAN 2 Tulungaung .

Dari paparan data di atas dalam upaya pengelola yaitu pada program kerja yang di jalankan oleh sekolahan berupa pemanfaatan progam komputer yang kusus untu pelayanan perpustakaan. Selanjutnya pada peningkatan mutu SDM, dalam peningkatan mutu SDM ada yang perlu di evaluasi. Pada visi dan misi dapat di lihat dengan melihat perjalanan perpustakaan mana yng sudah memenuhi target atau belum. Sedangkan pada penyediaan fasilitas dan pengawasan aturan-aturan dan tata tertib ini sangat berpengaruh pada kualitas pelayanannya.



Gambar 4.28

Strategi Peningkatan mutu pelayanan perpustakaa MAN 2 Tulungagung

C. Analisis Data

Untuk lebih jelasnya perbandingan dari temuan penelitian lintas kasus mengenai strategi perpustakaan dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung adalah sebagai berikut:

No.	Permasalahan	MAN Tulungagung1	MAN 2 Tulungagung
1.	Bagaimana strategi peningkatan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung?	Berdasarkan paparan data di atas temuan peneliti tentang Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 adalah Kondisi yang memungkinkan meningkatkan mutu pelayanan yang tepat ; a. Pembuatan Program Kerja Perpustakaan, b. Merancang peningkatan mutu SDM, c. Merancang Visi dan Misi Perpustakaan, d. Merancang Penyediaan fasilitas yang Memadahi, e. Merancang aturan-aturan dan tata tertib yang tepat guna kemajuan mutu pelayanan perpustakaan yang ada di MAN Tulungagung 1. Dari lima hal yang tertera di atas di haarpkan perpustakaan mengalami kemajuan, khususnya pada mutu pelayanannya.	Berdasarkan paparan data di atas temuan peneliti tentang Strategi meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN 2 Tulungagung adalah Kondisi yang memungkinkan meningkatkan mutu pelayanan yang tepat ; a. Pembuatan Program Kerja Perpustakaan, b. Merancang peningkatan mutu SDM, c. Merancang Visi dan Misi Perpustakaan, d. Merancang Penyediaan fasilitas yang Memadahi, e. Merancang aturan-aturan dan tata tertib yang tepat guna kemajuan mutu pelayanan perpustakaan yang ada di MAN 2 Tulungagung. Dari lima strategi yang tertera di atas di harapkan perpustakaan mengalami kemajua,

			khususnya pada mutu pelayanannya.
2.	Faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung?	<p>Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan MAN Tulungagung 1 di tentukan untuk mempermudah dalam menjalankan pelayanan. Faktor pendukung berupa pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan berupa pemanfaatan program IT yang berhubungan system sirkulasi di perpustakaan, peningkatan mutu SDM perpustakaan guna kelancaran perpustakaan dalam proses sirkulasinya, Pelaksanaan Visi dan Misi yang di rancang guna terciptanya dan terwujudnya tujuan perpustakaan, Penyediaan fasilitas yang Memadahi guna kenyamanan para pengunjung perpustakaan, aturan-aturan dan tata tertib di jalankan guna ketertiban dari semua aktifitas perpustakaan.</p> <p>Faktor penghambat peningkatan mutu pelayanan perpustakaan MAN Tulungagung 1 yaitu sulitnya pendanaan, ketertiban anggota dalam</p>	<p>Faktor pendukung dan penghambat meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan MAN 2 Tulungagung di tentukan untuk mempermudah dalam menjalankan pelayanan. Faktor pendukung berupa pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan berupa pemanfaatan program IT yang berhubungan system sirkulasi di perpustakaan, peningkatan mutu SDM perpustakaan guna kelancaran perpustakaan dalam proses sirkulasinya, Pelaksanaan Visi dan Misi yang di rancang guna terciptanya dan terwujudnya tujuan perpustakaan, Penyediaan fasilitas yang Memadahi guna kenyamanan para pengunjung perpustakaan, aturan-aturan dan tata tertib di jalankan guna ketertiban dari semua aktifitas perpustakaan.</p> <p>Faktor penghambat peningkatan mutu pelayanan perpustakaan MAN 2 Tulungagung yaitu</p>

		pemanfaatan fasilitas perpustakaan, kurangnya tenaga ahli dalam perawatan alat-alat yang ada di perpustakaan.	sulitnya pendanaan, ketertiban anggota dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan, kurangnya tenaga ahli dalam perawatan alat
3.	Bagaimana upaya pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung ?	Berdasarkan paparan diatas temuan penelitiannya adalah Upaya pengelola dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dilakukan untuk perencanaan yang mana yang sudah berjalan, perencanaan yang mana yang tidak biasa berjalan dan mana yang bisa di lanjutkan untuk mengupayakan majunya peningkatan mutu pelayanan perpustakaan. Dari paparan data di atas yaitu pada program kerja yang di jalankan oleh sekolahan berupa pemanfaatan progam komputer yang kusus untu pelayanan perpustakaan, dari pengawasn yang di jalankan terdapat kendala bila mana terjadi kerusakan dari pihak staf belum bisa memperbaiki bisa di atasi dengan memanggil pihak ahli, selain itu program computer ini hanya di gunakan untuk peminjaman buku-buku jangka pendek, sedangkn untuk	Berdasarkan paparan diatas temuan penelitiannya adalah upaya disini dilakukan untuk mengetahui bagaimana perencanaan yang di renanakan dan pelaksanaan perpustakaan yang oleh lebaga MAN 2 Tulungaung . Dari paparan data di atas dalam upaya pengelola yaitu pada program kerja yang di jalankan oleh sekolahan berupa pemanfaatan progam komputer yang kusus untu pelayanan perpustakaan. Selanjutnya pada peningkatan mutu SDM, dalam peningakatan mutu SDM ada yang perlu di evaluasi. Pada visi dan misi dapat di lihat dengan melihat perjalanan perpustakaan mana yng sudah memenuhi target atau belum. Sedangkan pada penyediaan fasilitas dan pengawasan aturan-aturan dan

		<p>peminjaman buku-buku jangka panjang masih manual.</p> <p>Pengawasan selanjutnya pada peningkatan mutu SDM, dalam peningkatan mutu SDM ada yang perlu di evaluasi masih banyaknya khususnya staf perpustakaan yng bukan lulusan pendidikan perpustakaan untuk mengatasinya mengikutkan para staf pada seminar-seminar atau pelatihan perpustakaan. Selain itu juga mengadakan perekrutan staf yang memang ahli di bidang perpustakaan.</p> <p>Pengawasan pada visi dan misi itu dapat di lihat dengan melihat perjalanan perpustakaan mana yng sudah memenuhi target atau belum. Sedangkan pengawasan pada penyediaan fasilitas dan pengawasan aturan-aturan dan tata tertib ini sangat berpengaruh pada kualitas pelayanannya.</p>	<p>tata tertib ini sangat berpengaruh pada kualitas pelayanannya.</p>
--	--	---	---

Tabel 4.1 Analisis Data