

BAB V

PEMBAHASAN

A. Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Perpustakaan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung.

Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung sudah mengalami berbagai perkembangan. Strategi peningkatan yang di buat yaitu rancangan program kerja, rancangan peningkatan mutu SDM, rancangan Visi dan Misi perpustakaan, rancangan penyediaan fasilitas yang memadai serta rancangan aturan dan tata tertip dari perpustakaan.

Untuk memajukan mutu pelayanan perpustakaan di kedua lembaga ini. Program kerja yang di maksud adalah proses pelayanan di dalam perpustakaan dengan memanfaatkan IT guna meningkatkan mutu pelayanan. Pelayanan akan semakin mudah, cepat dan memuaskan. Proses yang kedua yaitu berusaha meningkatkan mutu pelayanan dengan meningkatkan mutu SDM. Meningkatkan mutu SDM yakni berusaha untuk mendapatkan staf perpustakaan yang profesional agar dapat lebih mudah dalam proses pengolahan. Perencanaan yang ketiga yaitu pembentukan visi dan misi perpustakaan yang berguna sebagai patokan yang sesuai sumber tujuan.

Selanjutnya adalah perencanaan yang ke empat yaitu menyiapkan fasilitas yang memadai agar pengguna perpustakaan dapat merasa nyaman didalam. Dan proses yang terakhir yaitu proses pembuatan aturan dan tata tertib perpustakaan. Dan tak ketinggalan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung ini berusaha sebaik mungkin dalam proses pelayanann yang sesuai dengan yang di samapaiakan Sutamo perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan di jalankan dalam rangka menapai tujuan tertentu. Didalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata cara mencapai itu.¹

Sedangkan menurut Ilham Mashuri perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari berbagai alternatif yang ada. Perencanaan berkaitan dengan penentuan rumusan dan maksud-maksud organisasi, perkiraan-perkiraan lingkungan dimana tujuan hendak dicapai, dan penetapan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai.²

Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yaitu 1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, 2) selalu memandang kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, 3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perenanaan akan di

¹ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 135.

² Mashuri, Ilham. *Mengelola perpustakaan sekolah problem dan solusinya*, (Yogyakarta: Naila pustaka, 2012). 42.

tentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).³ dan ini pula yang dilakukan oleh MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung.

Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Selanjutnya proses berfikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu di antara sejumlah pilihan yang ada. Alternatif adalah suatu hubungan antara sesuatu (tindakan, perbuatan, sikap) dan berujung kepada suatu akibat atau hasil, seperti keputusan atau desisi.

Berkenaan dengan kemampuan mengelola serta merencanakan seluruh aktivitas kegiatan perpustakaan maka perencanaan MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung sesuai dengan teori tentang pokok-pokok perencanaan. Pokok-pokok perencanaan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan selalu berorientasi masa depan, artinya perencanaan berusaha memprediksi bentuk dan sifat masa depan perpustakaan yang diinginkan berdasarkan situasi dan kondisi masa lalu dan sekarang.
- 2) Perencanaan merupakan sesuatu yang sengaja dilahirkan, dan bukan kebetulan, sebagai hasil dari pemikiran yang matang dan cerdas, yang

³ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 135.

bersumber dari hasil eksplorasi terhadap penyelenggaraan pendidikan ketrampilan sebelumnya.

- 3) Perencanaan memerlukan tindakan dari orang-orang yang terlibat dalam pengelolaan pendidikan ketrampilan, baik secara individu maupun kelompok.
- 4) Perencanaan harus bermakna, dalam arti bahwa usaha-usaha yang dilakukan dalam rangka menapai tujuan diselenggarakannya pendidikan ketrampilan semakin efektif dan efisien.⁴

Perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berfikir tertentu, oleh karena itu tidak setiap orang dapat menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan. Bagi para perencana diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berfikir, yaitu:

- 1) Berfikir secara trayektoris, artinya melihat ke depan (futuristis, memperkirakan keadaan, trayek atau jalan lintas yang akan ditempuh).
- 2) Berfikir secara kreatif, artinya dapat mengenal, melihat dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia, dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan,

⁴ Mashuri, Ilham. *Mengelola perpustakaan sekolah problem dan solusinya*, (Yogyakarta: Naila pustaka,2012). 43.

ketrampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan.

- 3) Berfikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berfikir secara matematis.⁵

Perencanaan akan menghasilkan *rencana*. Bentuk dan wujud rencana yang praktis dan pragmatis akan sangat mempermudah pelaksanaan dan pengawasan. Bentuk dasar suatu rencana adalah:

- 1) Sesuatau rumusan yang akan dicapai
- 2) Kebijakan sebagai pedoman untuk mengambil keputusan dimasa yang akan datang.
- 3) Prosedur, metode, dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 4) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan secara berurutan.
- 5) Anggaran yang dibutuhkan.
- 6) Jaringan, diagram, disain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman untuk menyelesaikan pekerjaan.⁶

Perencanaan merupakan proses dan kegiatan pimpinan (manajer) yang terus-menerus. Maksudnya setiap kali timbul sesuatu yang “baru”,

⁵ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 136.

⁶ *Ibid.*, 137.

baik masalah, hal, situasi maupun kondisi, maka perlu dibuat rencana atau diperbaharui rencana yang sudah ada, dalam bentuk suatu keputusan (*decision*), terlebih dahulu. Kemudian hasil perencanaan yang baru itu harus diperintahkan untuk dilaksanakan. Tanpa keputusan dan perintah (komando) tidak akan ada pelaksanaan dan penyelenggaraan. Kita telah menerima pendapat yang menyatakan bahwa manajemen itu sendiri sebagai seni (*art*), disamping merupakan ilmu. Nilai seninya terutama terletak pada perencanaan.⁷

Oleh sebab itu seorang pemimpin harus mengembagkan dirinya untuk melatih diri dan berfikir secara sistematis, dan rasional dalam menegenali dan merumuskan masalah, dalam menilai dan menganalisis pribadi orang-orang, kondisi dan situasi, dalam menilai dan mengiterprestasi fakta, data dan informasi. Akhirnya melatih diri dalam keberanian untuk mengambil keputusan.

Tugas yang sulit dalam perencanaan adalah *pertama*, mengenai orang, baik dalam arti pribadi, oknum, pelaku, perilaku, kelompok, grup, maupun masyarakatnya. *Kedua*, adalah mengenai keterbatasan pada diri manusia itu sendiri, bahwa ia (mereka) tidak bisa meramal dengan tepat keadaan hari depan. Dengan demikian maka perencanaan itu dapat kita rumuskan sebagai berikut:

⁷ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006)137.

- 1) Aktifitas pengumpulan data dan informasi, beserta pemikiran untuk menentukan apa akan dicapai, apa yang harus dilakukan, bagaimana urutannya, fasilitas yang di perlukan. Untuk menjawab pertanyaan: Mengapa harus demikian, kapan waktunya , siapa yang terlibat, dan bagaimana cara menjalankannya.
- 2) Membuat pasti untuk diapai atau dijalankan (faktor penguasaan dan kontrol)
- 3) Menentukan dan merumuskan segala apa yang dituntut atau dikehendaki oleh organisasi yang dipimpinnya.⁸

Sebuah perencanaan yang baik, adalah yang rasional dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Apapun bentuk rencananya dan apapun ukuran institusinya, proses perencanaan perlu mengajukan empat pertanyaan: 1)Dimana kita berada, 2) Perubhan apa yang perlu kita lakukan?, 3) Bagaimana kita akan memanage perubhan ini setiap saat,4) Bagaimana kita akan tahu apakah manajemen perubhan kita sukses?⁹

⁸ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 138.

⁹ Tony Bust dan Marianne Coleman, *Leadership and Strategic Managemen in Education (Manajemen Strategis Kepemimpinan Pendidikan)*, (Jogjakarta : IRCiSoD, 2006), 220.

Hargreaves dan Hopkins mengidentifikasi ekuivalen empat proses pokok tersebut, khususnya berkaitan dengan perencanaan pengembangan di sekolah, tapi yang dapat diaplikasi ke dalam proses perencanaan.

- 1) Audit : sebuah sekolah meninjau ulang kekuatan dan kelemahannya.
- 2) Konstruksi : Prioritas pengembangan dipilih dan kemudian diarahkan kepada target yang spesifik.
- 3) Implementasi : Prioritas yang direncanakan dengan targetnya diimplementasi
- 4) Evaluasi : Kesuksesan implementasi dicek.¹⁰

Audit diarahkan pada kekuatan dan kelemahan institusi pada saat itu. Dari sana akan diambil keputusan prioritas aksi dan memerlukan uji kesesuaian antara sumber-sumber daya yang ada di dalamnya.

Proses perencanaan meliputi kegiatan menentukan arah pencapaian suatu tujuan, serta merancang dan menerapkan strategi yang diperlukan untuk menapai tujuan. Sehingga perencanaan akan menggaambarkan “masa depan perpustakaan” dan “langkah-langkah apa yang bisa ditempuh untuk mewujudkan masa depan tersebut.”

¹⁰Tony Bust dan Marianne Coleman, *Leadership and Strategic Managemen in Education (Manajemen Strategis Kepemimpinan Pendidikan)*, (Jogjakarta : IRCiSoD, 2006), 220.

Langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah menetapkan visi, misi, tujuan, mengenali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.¹¹

Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung juga menerapkan hal-hal yang di jabarkan sebelumnya, guna meningkatkan mutu pelayanan sebaik dan seefisien mungkin guna memberikan kepuasan pada para pengunjung perpustakaan.

B. Faktor pendukung dan penghambat dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung.

Faktor pendukung dan penghambat dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung adalah gerakan atau aktifitas yang terjadi di dalam perpustakaan yang sesuai dengan perencanaan yang telah di buat. Pelaksanaan yang di lakukan oleh MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung yaitu pelaksanaan program kerja, pelaksanaan peningkatan mutu SDM, pelaksanaan Visi dan Misi perpustakaan, pelaksanaan penyediaan fasilitas yang memadai serta pelaksanaan aturan dan tata tertip dari perpustakaan.

Dari penjabaran tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Siagian menyatakan bahwa pelaksanaan adalah keseluruhan proses dalam memberikan dorongan untuk bekerja pada bawahan sehingga mereka

¹¹ Mashuri, Ilham. *Mengelola perpustakaan sekolah problem dan solusinya*, (Yogyakarta: Naila pustaka, 2012). 54.

mau bekerja secara tulus dalam rangka menapai tujuan organisasi sesuai dengan rencana.¹²

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran.

Dengan kata lain, pelaksanaan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi. Dari pengertian di atas, pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

¹² *Ibid.*, 47

Fungsi pelaksanaan merupakan penggabungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan ini, maka peran pemimpin sangat penting, karena pelaksanaan lebih banyak berhubungan dengan manusia sebagai subjek kegiatan sehingga betapapun modern peralatan yang digunakan jika tanpa di dukung manusiatidak akan punya arti apa-apa. Semntara manusia sendiri adalah mahlik hidup yang mempunyai harga diri yang mempunyai tujuan dan karakter yang berbeda.

Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.¹³ Penggerakan mencakup tugas-tugas:

1) Kepemimpinan

Kepemimpinan yang disandang oleh seorang yang harus dijalankan mencakup:

- a) Kepemimpinan satu kesatuan dari suatu “komponen” merupakan apa yang harus di punyai, dijalnkan dan dipergunakan oleh setiap orang yang berkedudukan sebagai pemimpin perpustakaan. Kepemimpinan yang harus dipunyai antara lain kemampuan, kemauan, bakat, sifat-sifat atau kecakapan (*skills*).

¹³ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 144.

- b) Kepemimpinan yang harus dijalankan antara lain tugas, kewajiban, wewenang, tanggung jawab, dan fungsi-fungsi dan kegiatan-kegiatan.
- c) Kepemimpinan yang harus dipergunakan antara lain teknik atau sarana.

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang dimaksud dalam hal pergerakan ada tiga macam sekaligus, yaitu pertama kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi, kedua kepemimpinan personal yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan.¹⁴

2) Pengarahan

Pengarahan adalah bagian (sub fungsi) dari pergerakan yang berhubungan erat dengan *getting thing done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, member tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya. Bagaimana menginterpretasikan dan menjelaskan kepada bawahannya tentang

¹⁴ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 145.

policy, prosedur dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan terkoordinasikan.

Kesimpulannya tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) adalah melakukan agar semua pekerjaan belangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*follow of work*) yang mantab (*stedy*). Penggunaan sumber –sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan.¹⁵

3) Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna meniptakan hubungan kerja sama yang baik.

Komunikasi memang mencakup seluruh aspek dan fungsi manajemen . Oleh karena itu komunikasi atau *human relations* merupakan salah satu inti kepemimpinan. Untuk menciptakan komunikasi yang baik terhadap empat faktor yaitu:: 1) komunikator (sumber berita, pembiaraan dan pengirim), 2) pesan, berita, atau

¹⁵ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 151.

messages) yang disampaikan komunikator untuk diterima oleh penerima dalam keadaan utuh atau lengkap, 3) sarana, media, lambang atau symbol yang dipergunakan, 4) penerima, pendengar, pembaca, pengamat, bawahan tau orang lain. Dalam komunikasi yang baik tidak terjadi gangguan atau distorsi yang dapat mengurangi muatan yang disampaikan.¹⁶

4) Pemberian Motivasi

Pemberian motifasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Motifasi ini berkaitan dengan perilaku manusia (*human behavior*) dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologis.

Faktor-faktor yang dapat member motivasi antara lain 1) motif-motif atau kekuatan yang datangnya dari jiwa orang yang , bersangkutan, misalnya kebutuhan, emosi, entusias, ,ingin puji, semangat, 2) kekuatan-kekuatan dari luar diri seseorang, yang dapat menstimulir misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, iming-iming (rangsangan), rasa keadilan, 3) perangasang-perangasang

¹⁶ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 152.

kerja, seperti bonus, insentif, penghargaan, promosi jabatan, pendidikan, kesejahteraan, kesempatan keluar negeri.¹⁷

5) Penyediaan fasilitas

Penyediaan fasilitas atau kemudahan merupakan bagian dari pergerakan. Hal ini sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang/bawahan. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak, misalnya waktu dan tenaga hilang, karena bawahan harus berusaha mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas. Kualitas berarti menyediakan, member secara cepat dan tepat segala sesuatu yang diperlukan untuk menunaikan tugas atau perintah dengan pedoman 1) apa yang harus di sediakan, 2) berapa, 3) kapan, 4) kepada siapa harus sampai, 5) dimana disediakan, 6) siapa yang bertanggung jawab, 7) bagaimana caranya, 8) bagaimana pengamanannya dan lain-lainnya.¹⁸

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pergerakan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang

¹⁷ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 153.

¹⁸ *Ibid.*, 154.

bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Kegiatan dalam perpustakaan MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung memiliki fungsi, seperti yang tertera pada fungsi pelaksanaan itu antara lain:

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan .
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan¹⁹

Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung ini selain berloka untuk terus memupuk keahlian para stafnya guna menjalankan pelaksanaan perpustakaan yang profesional juga memanfaatkan kemajuan IT untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik dan memuaskan. Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung memanfaatkan IT dengan program-program khusus untuk mempermudah dan meningkatkan mutu layanan yang lebih nyaman, aman dan cepat.

Dalam proses pelaksanaan perpustakaan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung sangat mengutamakan kepuasan dari pengunjung perpustakaan. Yang dimaksud kepuasan dalam proses

¹⁹ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sanggung, Seto, 2006), 154.

pelaksanaan disini yaitu dimana perpustakaan memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan menyenangkan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku, kepuasan dalam memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan dan lain sebagainya.

C. Upaya pengelola dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Perpustakaan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung.

Upaya pengelola dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan perpustakaan Di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung yakni dimana dalam strategi perpustakaan diawali dengan sebuah proses perencanaan perpustakaan yang dirancang sebelum proses pelaksanaan, setelah perencanaan matang di rancang, maka proses selanjutnya yaitu proses pelaksanaan, di mana proses pelaksanaan disini adalah proses dimana semua perencanaan yang di buat di laksanakan dan di kerjakan sesuai dengan konsep yang telah di rencanakan. Pelaksanaan yang di lakukan oleh MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung yaitu pelaksanaan program kerja, pelaksanaan peningkatan mutu SDM, pelaksanaan Visi dan Misi perpustakaan, pelaksanaan penyediaan fasilitas yang memadai serta pelaksanaan aturan dan tata tertip dari perpustakaan.

Di dalam perjalanannya pelaksanaan perpustakaan pasti ada kendala-kendala yang perlu untuk di carikan solusi yang tepat atau dalam proses pelaksanaan terdapat hal-hal yang tidak bisa dilaksanakan dengan sempurna disinilah proses yang ke tiga dari strategi

perpustakaan yaitu pengawasan di jalankan. Pengawasan dijalankan guna mengetahui hal-hal yang perlu di evaluasi dan di perbaiki.

Seperti penjelasan diatas bawasannya Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Boone dan Kurtz memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : “... *the process by which manager determine wether actual operation are consistent with plans*”.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

Sementara itu, Mocker sebagaimana disampaikan oleh Handoko mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :

“Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya

perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.”²⁰

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Selanjutnya dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : (a) penetapan standar pelaksanaan; (b) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; (c) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; (d) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan (e) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu

²⁰ Saleh, Abdurrahman dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 9.1.

dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.²¹

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Seperti yang sudah di jelaskan pada definisi bahwa pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa bawahnya tersebut sedang dalam proses melaksanakan pekerjaan menuju hasil yang sudah di targetkan atau sudah direncanakan. Jadi, fungsi tersebut harus dilaksanakan oleh setiap pemimpin oleh setiap lini mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala urusan atau unit terkecil dari organisasi perpustakaan. Pimpinan sering lupa, khususnya di tingkat bawah, bahwa yang pertama-tama bertanggung jawab atas pengawasan adalah tiap-tiap pimpinan yang bertugas untuk melaksanakan rencana yang telah disusun sebelumnya. Artinya, pimpinan pada unit paling bawah adalah pimpinan yang paling bertanggung jawab atas kelanaran pekerjaan bawahannya. Jadi pimpinan

²¹ Saleh, Abdurrahman dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 9.2.

pada unit yang paling rendah boleh dikatakan merupakan ujung tombak dari pelaksanaan semua rencana yang telah ditetapkan oleh institusi atau lembaganya.

Tujuan pengawasan disini adalah untuk menemukan kelemahan dan kesalahan untuk diluruskan kembali agar kelemahan dan kesalahan tersebut tidak terulang. Perlu diingatkan bahwa apabila ada penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat diketahui lebih dini akan lebih mudah dipecahkan dibandingkan dengan apabila penyimpangan-penyimpangan tersebut diketahui diakhir pekerjaan atau program dimana akibat dari penyimpangan tersebut sudah parah dan sulit diperbaiki. Pengawasan yang baik akan memberikan informasi yang lebih cepat untuk selanjutnya dapat diambil langkah langkah agar tidak menyimpang.²²

Dalam proses pengawasan ada tiga langkah yang harus di tempuh, yaitun sebgai berikut.

1. Menentukan atau membuat standar.
2. Mengukur hasil yang dicapai dan
3. membandingkannya dengan standar.

Memperbaiki penyimpangan apabila ada atau di temui penyimpangan-penyimpangan.²³

Hal ini juga yang di lakukan oleh perpustakaan MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulaungagung dalam tahap pengawasan. Di kedua

²² Saleh, Abdurrahman dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Uniersitas Terbuka, 2010), 9.3.

²³ *Ibid.*, 9.4.

lembaga ini menjalankan pengawasan secara rutin di setiap satu bulan sekali dan disetiap tahun sekali guna mengetahui hal-hal yang perlu untuk di benahi atau perlu di pertahankan untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Seperti pengawasan pada cara kerja staf perpustakaan, pemanfaatan fasilitas-fasilitas perpustakaan yang telah disediakan oleh perpustakaan, proses sirkulasi baik peminjaman atau pengembalian apakah sudah sesuai dengan harapan.

Selain pengawasan tiap bulanan dan tiap 1 tahun sekali perpustakaan di MAN Tulungagung 1 dan MAN 2 Tulungagung juga menerapkan pengawasann isedental. Pengawasan isedental disini adalah untuk penanganan hal-hal yang mendesak untuk segera diselesaikan oleh pihak perpustakaan dan sekolah. Pengawasan isedental dilaksanakan agar masalah yang terjadi tidak menyebar sehingga mengurangi mutu pelayanan.