

**STANDAR KOMPETENSI PUSTAKAWAN UNTUK
MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI
SMP MUHAMMADIYAH 3 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA
PERIODE 2010-2013**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun oleh :

Ulfa Laili Qodriyah

09470125

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ulfa Laili Qodriyah
NIM : 09470125
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“STANDAR KOMPETENSI PUSTAKAWAN UNTUK MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMP MUHAMMADIYAH 3 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA PERIODE 2010-2012”** ini adalah asli hasil penelitian penulis sendiri dan bukan hasil plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 14 Mei 2013



Yang menyatakan

Ulfa Laili Qodriyah
NIM. 09470125

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Kepada Yth
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing menyatakan bahwa skripsi saudara:

Nama : Ulfa Laili Qodriyah
NIM : 09470125
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Standar Kompetensi Pustakawan Untuk Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta Periode 2010-2012.

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I).

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 14 Mei 2013

Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP.19550106 199303 1 001

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi

Saudari Ulfa Laili Qodriyah

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Asslamu'alaikum wr.wb

Setelah membaca, meneliti, memberi arahan serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi saudari,

Nama : Ulfa Laili Qodriyah

NIM : 09470125

Jurusan : Kependidikan Islam

Judul : Standar Kompetensi Pustakawan Untuk Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta Periode 2010-2013.

Yang sudah dimunaqosyahkan pada hari Senin, tanggal 27 Mei 2013 dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Yogyakarta, 12 Juni 2013
Konsultan,



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP.19550106 199303 1 001

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang,

saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ufa Laili Qodriyah
NIM : 09470125
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam

Menyatakan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya, seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena prnggunaan jilbab.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran.

Yogyakarta, 14 Mei 2013

ng membuat

fa Laili Qodriyah
NIM. 09470125

METERAI
TEMPEL
KEPENDIDIKAN ISLAM
AC4DEABF419863463
6000

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN/DT-PP-01-1/218/2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

STANDAR KOMPETENSI PUSTAKAWAN UNTUK MENINGKATKAN
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMP MUHAMMADIYAH 3 DEPOK SLEMAN
YOGYAKARTA PERIODE 2010-2012

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ulfa Laili Qodriyah

NIM : 09470125

Telah dimunaqosyahkan pada : Senin, 27 Mei 2013

Nilai munaqosyah : **85,6 (A/B)**

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan
Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH:

Ketua Sidang



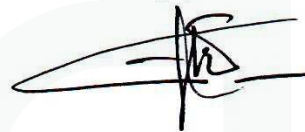
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
NIP. 1955016 199303 1 001

Penguji I



Dr. Ahmad Arifi, M.Ag.
NIP. 19661121 199253 1 002

Penguji II



Dr. Subiyantoro, M.Ag.
NIP. 19590410 198503 1 003

Yogyakarta, **26 JUN 2013**

DEKAN

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si.
NIP. 19590525 198503 1 005

MOTTO

تَعْلَمُوا مِنَ الْعِلْمِ مَا شِئْتُمْ أَنْ تَعْلَمُوا فَلَنْ يَنْفَعَكُمْ إِلَّا اللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ

“Pelajarilah ilmu sekehendak hati kalian, namun Allah tidak akan memberikan manfaat kepada kalian dengan ilmu tersebut hingga kalian mengamalkan apa yang kalian ketahui.”

(HR. Ibnu’Adi)*

* Imam Nawawi Al-Bantani, *Nashaihu Ibad : Nasihat-Nasihat Untuk Para Hamba*, (Bandung : Irsyad Baitus Salam, 2005), hal. 378.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada:

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN

KALIJAGA YOGYAKARTA.

ABSTRAK

Ulfa Laili Qodriyah, Standar Kompetensi Pustakawan untuk Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta periode 2010-2012. Skripsi, Yogyakarta : Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2013.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana standar kompetensi pustakawan yang meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi dalam upaya meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengelola perpustakaan (pustakawan), khususnya tentang kualifikasi pada standar kompetensi pustakawan, upaya sekolah memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi, dan implikasi yang diberikan pustakawan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok. Objek penelitian adalah kepala sekolah, guru bidang studi, pustakawan, dan siswa SMP Muhammadiyah 3 Depok.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil latar SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan metode analisis deskriptif-analitik yaitu metode yang digunakan untuk menyusun data yang telah dikumpulkan, dijelaskan kemudian di analisa.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) Kompetensi pustakawan yang dilakukan oleh pustakawan pada periode 2010 sampai 2012 di SMP Muhammadiyah 3 Depok memenuhi standar kompetensi pustakawan, dilihat dari kualifikasi pada standar kompetensi pustakawan yang meliputi a) kompetensi manajerial; b) kompetensi pengelolaan informasi; c) kompetensi kependidikan; d) kompetensi kepribadian; e) kompetensi sosial; dan f) kompetensi pengembangan profesi. 2) Upaya sekolah meningkatkan kompetensi tersebut dengan adanya pustakawan berkualifikasi DIII IPI lulusan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, sekolah memberikan semacam supervisi kepada petugas perpustakaan, ada kerjasama dengan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), sekolah mengirimkan pustakawan untuk pelatihan beberapa kali, berusaha memberikan ruang yang nyaman dan layanan yang terbaik pada pengguna, berdasarkan ketentuan dari pemerintah sekolah memberikan dana lebih untuk perpustakaan, dan semua guru diwajibkan memanfaatkan perpustakaan. 3) Implikasi yang diberikan pustakawan untuk SMP Muhammadiyah 3 Depok dalam hal pengelolaan perpustakaan, pustakawan tersebut sudah memberikan dampak yang positif bagi pengguna perpustakaan melalui pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, pengaturan dan pemeliharaan buku, ruang dan perlengkapan perpustakaan, dan terakhir pelayanan pembaca yang dilakukan oleh pustakawan pada tahun 2010 sampai 2012.

KATA PENGANTAR

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَ
عَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ (أَمَّا بَعْدُ)

Dengan rasa syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada umat manusia. Sholawat serta salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan semua orang yang meniti jalannya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang dilaksanakan SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta tanpa suatu halangan yang berarti.

Selanjutnya, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, yang mana tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan mereka karya ini akan sulit terwujud. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hamruni, M.SI. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan sekaligus Pembimbing Akademik penulis yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, dan memberikan masukan yang tidak ternilai.
2. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si, selaku dosen Pembimbing Skripsi penulis yang dengan kesabaran dan keikhlasan telah memberikan bimbingan, arahan, petunjuk serta koreksi dalam proses penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag dan Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag selaku penguji skripsi penulis yang telah memberikan masukan bagi kesempurnaan skripsi penulis.
4. Bapak-Ibu dosen KI yang telah memberikan pengajaran dan arahan-arahan selama proses pembelajaran dalam perkuliahan. Dan juga Bapak-bapak TU dan perpustakaan yang telah membantu semua urusan administratif skripsi ini.
5. Kepada orang tuaku tercinta (Bapak Mu'alim-Ibu Mas'amah) dan kedua adik penulis (Nushrotin Wafiroh-Ahmad Shobibur Rohman) yang selama ini telah memberikan segalanya demi tercapainya cita-cita penulis, baik moril maupun materiil.
6. Mbah Nyai Hj. Hadiah Abdul Hadi, Bapak Drs. KH. Jalal Suyuti dan ibunda Nyai Hj. Nely Umi Halimah, selaku pengasuh Ponpes. Wahid Hasyim, yang telah banyak memberikan fatwa, barokah, serta ilmunya kepada penulis.

7. Teman-teman Pondok Pesantren Wahid Hasyim Yogyakarta yang selalu menghibur penulis dalam keadaan apapun.
8. Bapak Wakhid Effendi, S.Pd selaku kepala sekolah dan Ibu Pawes Pawestri, A.Md selaku pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta yang telah menerima penulis untuk meneliti pustakawan dan pengelolaan perpustakaan.
9. Teman-teman Kependidikan Islam angkatan 2009 yang memberikan masukan tentang skripsi penulis dan membantu terselesaikannya skripsi ini.

Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih tak terhingga penulis sampaikan dengan penuh kerendahan hati. Tak ada sesuatupun yang dapat penulis berikan, hanya doa yang tulus yang penulis panjatkan kepada Allah SWT sebagai ucapan terima kasih dan semoga Allah berkenan memberikan berkah dan manfaat atas semua jasa yang telah penulis terima dari mereka semua. *Jazakumullah khoirol jaza'*, amin.

Akhirnya penulis menyadari tak ada karya manusia yang sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah Sang Maha Sempurna. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan penulis selanjutnya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi para pembaca. Semoga rahmat dan ridha Allah SWT selalu menyertai kita semua. Amin.

Yogyakarta, 14 Mei 2013

Penyusun

Ulfa Laili Qodriyah

NIM. 09470125

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pernyataan Keaslian.....	ii
Halaman Nota Dinas Pembimbing.....	iii
Halaman Nota Dinas Konsultan.....	iv
Halaman Pernyataan Berjilbab.....	v
Halaman Surat Pengesahan Skripsi.....	vi
Halaman Motto	vii
Halaman Persembahan.....	viii
Halaman Abstraksi	ix
Kata Pengantar	x
Daftar Isi.....	xii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Lampiran.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	10
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	11
D. Kajian Pustaka	12
E. Landasan Teori.....	14
F. Metode Penelitian.....	24
G. Sistematika Pembahasan.....	28

**BAB II. GAMBARAN UMUM SMP MUHAMMADIYAH 3 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

A. Letak Geografis.....	30
B. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 3 Depok	31
C. Visi dan Misi.....	33
D. Struktur Organisasi.....	34
E. Guru, Siswa, dan Karyawan	47
F. Sarana dan Prasarana.....	57

**BAB III. STANDAR KOMPETENSI PUSTAKAWAN UNTUK
MENINGKATKAN PENGLOLAAN PERPUSTAKAAN DI
SMP MUHAMMADIYAH 3 DEPOK PERIODE 2010-2012**

A. Kompetensi Pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok.....	61
B. Upaya Sekolah Meningkatkan Kompetensi Pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok	89
C. Implikasi Kompetensi Pustakawan Terhadap Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok	97

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	113
B. Saran-saran.....	114
C. Kata Penutup.....	116

DAFTAR PUSTAKA	117
-----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
-------------------------------	--

DAFTAR TABEL

Tabel I	: Struktur organisasi SMP Muhammadiyah 3 Depok.....	35
Tabel II	: Nama guru-guru dan karyawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok.....	47
Tabel III	: Jumlah siswa SMP Muhammadiyah 3 Depok Tahun 2010-2012.....	57
Tabel IV	: Daftar guru dan karyawan yang sudah S1 maupun belum	58
Tabel V	: sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 3 Depok.....	58
Tabel VI	: Daftar pengadaan bahan-bahan pustaka	93
Tabel VII	: Inventaris koleksi cetak dan non cetak tahun 2010.....	99
Tabel VIII	: Inventaris koleksi cetak dan non cetak tahun 2011.....	100
Tabel IX	: Inventaris koleksi cetak dan non cetak tahun 2012.....	100
Tabel X	: Inventaris perlengkapan perpustakaan tahun 2010	101
Tabel XI	: Inventaris perlengkapan perpustakaan tahun 2011	101
Tabel XII	: Inventaris perlengkapan perpustakaan tahun 2012	103

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	
I. Penunjukan Pembimbing Skripsi	
II. Bukti Seminar Proposal	
III. Permohonan Izin Penelitian	
IV. Permohonan Pernyataan Bersedia Menyerahkan Hasil Penelitian	
V. Surat Keterangan/Izin Penelitian Sekretariat Daerah	
VI. Surat izin penelitian PWM DIY	
VII. Surat Izin Penelitian BAPEDA	
VIII. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian.....	
IX. Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir.....	
X. Pedoman Wawancara	
XI. Tata Cara Meminjam Buku.....	
XII. Tata Tertib Perpustakaan	
XIII. Gambar Papan Nama dan Denah Lokasi SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta	
XIV. Sertifikat Pelatihan dan Workshop Nasional Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu	
XV. Sertifikat Bedah Buku : Teknologi Informasi Perpustakaan (Strategi Perancangan Perpustakaan Digital).....	
XVI. Sertifikat Pembinaan Tenaga Perpustakaan SMP,SMA dan SMK Tingkat Dasar .	
XVII. Sertifikat Diklat Manajemen Perpustakaan Sekolah	
XVIII. Sertifikat Seminar Nasional Perpustakaan Himpunan Mahasiswa Perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	
XIX. Sertifikat OSPEK	
XX. Sertifikat SOSPEM.....	
XXI. Sertifikat PPL I.....	
XXII. Sertifikat PPL-KKN	
XXIII. Sertifikat Ujian Sertifikasi ICT	
XXIV. Sertifikat TOEC.....	
XXV. Sertifikat TOAC	
XXVI. Curriculum Vitae	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Salah satu masalah yang dihadapi dalam dunia pendidikan kita adalah kurangnya sarana prasarana dalam lembaga pendidikan, diantaranya adalah perpustakaan. Seperti yang ada dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU SISDIKNAS) BAB XII pasal 45 ayat 1 tentang sarana dan prasarana pendidikan yaitu “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.¹

Dalam praktiknya belum semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan baik. masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pemimpin sekolah, dan pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen perpustakaan. Buku-buku tentang perpustakaan sekolah yang beredar

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

sementara kebanyakan membahas hal-hal teknis tentang penyelenggaraan perpustakaan dan bukan manajemen dari perpustakaan itu sendiri.²

Dalam BAB I pasal 1 Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.³

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru-guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Dalam rangka dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid. Perpustakaan sekolah harus memungkinkan para pemakai perpustakaan dapat memperoleh berbagai sumber pemecahan masalah yang dijumpai dalam proses belajar mengajar.

Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam

² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001), hal. xiv.

³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan.

upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat berinteraksi dengan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.⁴

Keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum mendapat perhatian serius dari dunia pendidikan. Dibeberapa sekolah, perpustakaan diposisikan sebagai pelengkap dan dibiarkan menderita. Kurikulum terus diganti, guru-guru berulang kali ditatar, dan kepala sekolah sampai jemu mengikuti penataran manajemen sekolah. Tetapi nasib perpustakaan sekolah tidak dipikirkan.⁵

Keberadaan perpustakaan pada lembaga pendidikan sangat penting bagi kemajuan dan perkembangan suatu lembaga, karena perpustakaan merupakan salah satu penyedia informasi yang sering dibutuhkan untuk pendidikan dan penelitian di lembaga pendidikan. Perpustakaan sebagai unit informasi yang di dalamnya terdapat beberapa aspek seperti ruangan, fasilitas, sumber daya manusia dan sebagainya, sudah seharusnya memberikan layanan yang memuaskan bagi pemustaka. Untuk itu perpustakaan harus meningkatkan layanan dan dapat memberikan layanan bagi pemustaka. Kenyamanan akan terwujud apabila seluruh aspek yang ada diperpustakaan saling mendukung dan berkaitan.

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sehari-harinya perlu ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola

⁴ Darmono, *Manajemen*, hal. 1.

⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Pinus, 2007), hal. 11.

perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola perpustakaan sekolah. Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa besar kecilnya hasil yang dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada bagaimana pengelolaannya. Ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap semuanya, kurang berguna apabila tidak dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan atau pustakawan sekolah harus mampu mengelola perpustakaan sekolah.⁶

Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan banyak sekali, baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, dan sebagainya. Sedangkan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Petugas perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memproses buku-buku tetapi lebih dari itu

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hal. 174.

harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan sekolah maupun berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan.⁷ Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntunan profesionalisme pengelolaan guna menjawab perkembangan zaman dan merespon serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang.⁸

Sebagai jantung pendidikan, perpustakaan harus mendapat perhatian utama. Gedung perpustakaan harus representatif dan lengkap dengan fasilitas pendukungnya, dipenuhi dengan berbagai sumber ilmu pengetahuan. Kelengkapan koleksi buku dan sumber referensi lainnya menjadikan daya tarik perpustakaan semakin besar bagi siswa. Semangat mereka dalam membaca, meneliti dan mengembangkan pemikiran akan bersemi secara bertahap.⁹

Untuk itu perpustakaan perlu memiliki atau memberikan pelayanan yang prima dan terbaik dalam penyediaan dan pelayanan informasi dalam menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga induknya. Artinya memberikan pelayanan prima, yaitu suatu sikap atau cara pustakawan dalam melayani penggunaannya. Semua ini untuk memuaskan pengguna, meningkatkan loyalitas pengguna, serta meningkatkan jumlah pengguna.

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*, hal. 175

⁸ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2010), hal. 45.

⁹ Jamal Ma'mur Asmani, *Manajemen Pengelolaan Dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional : Panduan Quality Control Bagi Para Pelaku Lembaga Pendidikan*, (Yogyakarta : Diva Press, 2009), hal. 47.

Memang kebutuhan akan adanya perpustakaan sekolah timbul dari sistem pendidikan itu sendiri, sehingga banyak hal yang perlu dilayani oleh perpustakaan sekolah seperti memperkaya bahan pengajaran, melengkapi alat-alat peraga yang diharapkan bisa menunjang efektifitas dan efisiensi proses belajar mengajar, menyediakan berbagai sumber informasi, dan lain sebagainya.¹⁰ Contohnya seperti rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat.

Di sisi lain agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Adapun tujuan dan fungsi perpustakaan menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 dan 4 Tentang Perpustakaan :

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta

¹⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), hal. 13.

memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.¹¹

Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan ketrampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.¹²

Tenaga kerja merupakan sumber daya yang paling utama dalam sebuah perpustakaan. Tenaga kerja yang dimaksud disini adalah pustakawan. Menurut keputusan MENPAN Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002, pasal 1 ayat 1 sebagai berikut :

Pejabat fungsional pustakawan yang selanjutnya disebut pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau pada unit tertentu lainnya.¹³

Keterbatasan pengetahuan masyarakat, bahkan sebagian pustakawan, tentang profesi pustakawan melahirkan adanya keragu-raguan untuk menyatakan pustakawan sebagai profesi. Bahkan ada yang dengan ringan mengatakan bahwa pustakawan hanyalah tukang jaga buku dan meminjamkannya kepada pemakai. Padahal pekerjaan pengadaan misalnya, bukanlah pekerjaan yang sederhana. Pustakawan dituntut untuk memberikan kinerja yang maksimal. Mereka harus mempertimbangkan

¹¹ UU Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan.

¹² Darmono, *Manajemen*, hal. 14.

¹³ http://psdg.bgl.esdm.go.id/kepmen_pp_uu/kepmenpan%20pustakawan.pdf. (Di akses pada tanggal 26 November 2012, pukul 13.35).

informasi apa yang dibutuhkan pengguna sebelum memesan bahan pustaka.

Dalam organisasi pustakawan, seperti halnya organisasi profesi lainnya perlu adanya kode etik yang bertujuan menjaga martabat dan moral profesi, memelihara hubungan anggota profesi, meningkatkan pengabdian anggota profesi, mutu profesi dan melindungi masyarakat pemakai. Dalam tugas pustakawan kode etik ini di perlukan karena banyak hal yang belum dibahas dalam peraturan namun banyak dijumpai dalam tugas sehari-hari.¹⁴

Sikap pustakawan sebagai profesi berarti suatu keyakinan, pikiran, perasaan dan tanggung jawab yang nantinya menimbulkan kesiapan untuk bertugas sesuai dengan profesinya dan mencintai tugas yang diembannya. Sebagai profesi yang bertugas mengelola informasi dan mendokumentasikannya serta memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan, sesungguhnya pustakawan harus mempunyai kinerja yang tinggi agar produktifitasnya meningkat.

Faktor yang menghambat kinerja pustakawan adalah ketidakahlian pustakawan itu sendiri. Hal ini menunjukkan bahwa keahlian pustakawan masih perlu ditingkatkan melalui pendidikan baik dalam bidang perpustakaan maupun bidang-bidang lain yang terkait. Selain itu, adanya prosedur kerja dan metode kerja yang rumit. Pada hakekatnya prosedur kerja sangat penting karena dapat menjadikan pustakawan lebih produktif.

¹⁴ Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 150.

Untuk mengukur sejauh mana pengelolaan yang dilakukan pustakawan di sekolah bisa menggunakan Standar Kompetensi Pustakawan.

Di era globalisasi seperti sekarang ini, yang ditandai dengan derasnya arus perubahan di segala kehidupan, pustakawan dihadapkan pada paradigma baru yang berakibat pada perubahan atmosfer dan lingkungan kerja yang cukup matang. Agar tidak ketinggalan dengan profesi lain, pustakawan harus selalu meningkatkan profesionalismenya. Profesionalisme akan tercermin pada kepuasan penggunaannya. Kepuasan pengguna juga merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan layanan perpustakaan. Untuk itu, pustakawan harus selalu meningkatkan kinerjanya, agar tidak ditinggalkan oleh pengguna atau masyarakat pemakainya, sehingga eksistensi perpustakaan akan tetap terjaga.

Peningkatan kinerja perpustakaan akan tercapai jika didukung oleh sumber daya manusia yaitu pustakawan yang profesional. Pustakawan yang diharapkan bisa bersaing di era globalisasi sekarang ini adalah pustakawan yang dapat memberikan layanan perpustakaan dan mengelola perpustakaan sesuai dengan standar tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah. Profesi pustakawan merupakan profesi yang memegang peranan strategis dalam pembangunan sumber daya manusia. Pustakawan agen penyedia informasi untuk tujuan pendidikan, penelitian, maupun pengetahuan. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi tuntutan pengguna terhadap kebutuhan informasi juga semakin meningkat baik kuantitas maupun

kualitasnya. Untuk itulah maka pustakawan harus terus ditingkatkan kompetensinya agar profesionalismenya juga di akui oleh masyarakat.¹⁵

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.¹⁶

Atas dasar inilah penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Standar Kompetensi Pustakawan Untuk Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan Di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta Periode 2010-2012”. Penulis memilih judul tersebut dikarenakan penulis ingin menggali informasi lebih dalam pada standar kompetensi pustakawan dan bagaimana pustakawan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta periode 2010-2012.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, berikut rumusan masalah dalam penelitian ini :

1. Bagaimana kompetensi pustakawan yang ada pada standar kompetensi pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta?

¹⁵ Taufik Kurniawan, *Pengaruh Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Terhadap Produktivitas Kerja Pustakawan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, (Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2008), hal. 1-2.

¹⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 25 Tahun 2008, Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

2. Bagaimanakah upaya sekolah untuk meningkatkan kompetensi pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta?
3. Apa implikasi kompetensi pustakawan terhadap peningkatan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan dari penelitian ini adalah :
 - a. Untuk mengetahui kualifikasi yang harus dipenuhi pustakawan untuk menjadi tenaga perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.
 - b. Untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.
 - c. Untuk mengetahui implikasi kompetensi pustakawan terhadap peningkatan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.
2. Kegunaan dari penelitian ini adalah :
 - a. Memberikan pengetahuan bagi pengelola sekolah akan pentingnya peran pustakawan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.
 - b. Memberi wawasan bagi penulis tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok

Sleman Yogyakarta dan pentingnya perpustakaan dalam dunia pendidikan.

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil pencarian *literature* yang dilakukan penulis, maka terdapat beberapa hasil penelitian dan tulisan terdahulu yang mengungkapkan dan memiliki keterkaitan dengan topik penelitian ini. Di antaranya:

Pertama, skripsi Gito Kurniawan yang berjudul “Motivasi Siswa Kelas XI MAN Maguwoharjo Dalam Memanfaatkan Perpustakaan”. Penelitian ini menekankan pada motivasi siswa dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah MAN Maguwoharjo Sleman, serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi siswa dalam memanfaatkan perpustakaan tersebut.¹⁷

Kedua, skripsi Taufiq Nur Rohman yang berjudul “Motivasi Memanfaatkan Perpustakaan dan Hubungannya Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas VIII Pada Mata Pelajaran Fiqih Di MTs N Banyusoca Playen Gunung Kidul Yogyakarta”. Penelitian ini menekankan pada motivasi siswa kelas VIII dalam memanfaatkan perpustakaan, faktor pendukung dan penghambat dalam memanfaatkan perpustakaan, dan bagaimana hubungan motivasi memanfaatkan perpustakaan terhadap prestasi belajar siswa.¹⁸

¹⁷ Gito Kurniawan, “*Motivasi Siswa XI MAN Maguwoharjo Dalam Memanfaatkan Perpustakaan*”, (Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Pendidikan Agama Islam UIN Sunan Kalijaga), Yogyakarta : 2010.

¹⁸ Taufiq Nur Rohman, “*Motivasi Memanfaatkan Dan Hubungan Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas VIII Pada Mata Pelajaran Fiqih Di Mts Banyusoca Playen Gunung Kidul*”

Ketiga, skripsi Niti Kranti Siwi yang berjudul “Hubungan Antara Standar Kompetensi Pustakawan Dan Kinerja Pustakawan di UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta”. Penelitian ini menekankan pada bagaimana kinerja pustakawan dan seberapa besar hubungan antara standar kompetensi pustakawan dan kinerja pustakawan di UPT perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.¹⁹

Keempat, skripsi Muhammad Masruri yang berjudul “Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Kelas VIII Semester I Di MTsN Bantul Kota Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Ajaran 2007-2008”. Penelitian ini menekankan pada bagaimana proses pembelajaran Pendidikan Agama Islam dan bagaimana siswi kelas VIII Semester I Di MTsN Bantul Kota dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber pembelajaran Pendidikan Agama Islam bagi mereka.²⁰

Dilihat dari keempat kajian pustaka di atas, meskipun ada beberapa kemiripan dengan penelitian yang akan penulis teliti, namun ada beberapa perbedaan diantaranya, peneliti lebih fokus pada standar kompetensi pustakawan dan bagaimana pustakawan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.

Yogyakarta”, (Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam UIN Sunan Kalijaga), Yogyakarta : 2012.

¹⁹ Niti Kranti Siwi, “*Hubungan Antara Standar Kompetensi Pustakawan Dan Kinerja Pustakawan Di UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*”, (Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga), Yogyakarta : 2011.

²⁰ Muhammad Masruri, “*Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Kelas VIII Semester I Di MTsN Bantul Kota Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Ajaran 2007-2008*”, (Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta), Yogyakarta : 2007.

E. Landasan Teori

1. Standar Kompetensi Pustakawan

a. Pengertian

Standar adalah kriteria yang disusun oleh sebuah lembaga berwenang atau berdasarkan kesepakatan bersama sebagai alat ukur atau uji kuantitas atau kualitas sesuatu hal. Standar menunjukkan kondisi atau tingkat atau derajat yang harus dicapai bila sebuah sasaran ingin dicapai, dimaksudkan untuk menghimpun dan mempertahankan unjuk kerja profesional.²¹

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata kompetensi bermakna kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Sedangkan kompeten bermakna cakap (mengetahui), berwenang, berkuasa (memutuskan, menentukan), dan menentukan sesuatu.²² Menurut Bambang Utomo dalam bukunya Rachman Hermawan yang berjudul *Etika Kepustakawanan*, menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan, sikap nilai, perilaku dan karakteristik seseorang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan tingkat kesuksesan secara optimal.²³

Pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang di emban oleh badan induknya

²¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar*, hal. 179.

²² Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008) hal. 795.

²³ Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta : CV Sagung Seto, 2006), hal. 174.

berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan.²⁴ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustakawan adalah orang yang bergerak dibidang perpustakaan, ahli perpustakaan.²⁵

Berbeda lagi dengan pengertian berdasarkan kode etik pustakawan Indonesia adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan , dokumentasi, informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.²⁶

b. Tujuan

Standar kompetensi adalah menyangkut norma, teknis dan pengakuan untuk melakukan jasa profesi. Standar kompetensi akan dapat menjadi tolok ukur keberhasilan kinerja anggota profesi, sebagai pembeda tanggung jawab profesi, dan sebagai sarana untuk melindungi konsumen terutama para pemakai jasa profesi.²⁷

Sedangkan standar kompetensi pustakawan adalah kriteria minimal kompetensi pustakawan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi. Standar kompetensi berisi norma-norma, teknis kemampuan, dan pembakuan dalam upaya peningkatan kualitas layanan. Dengan adanya standar kompetensi, kita dapat membedakan nama pekerjaan profesi, dan mana yang bukan. Adanya standar kompetensi juga akan memupuk sikap bagi

²⁴ Sulisty Basuki, *Pengantar*, hal. 179.

²⁵ Kamus Pusat Bahasa, *Kamus*, hal. 1235.

²⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), hal. 67.

²⁷ Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, hal. 177.

anggota profesi untuk dapat memberikan layanan profesional sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh organisasi profesi.²⁸

Kebanyakan sekolah atau madrasah yang ada, pustakawannya masih belum memenuhi standar kompetensi pustakawan menurut PERMENDIKNAS Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Standar kompetensi pustakawan terdiri atas beberapa kompetensi yang menunjang profesionalisme pustakawan, antara lain sebagai berikut:²⁹

1. Kompetensi Manajerial
 - a. Melaksanakan kebijakan
 - b. Melakukan perawatan koleksi
 - c. Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi
 - a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/ madrasah
 - b. Melakukan pengorganisasian informasi
 - c. Memberikan jasa dan sumber informasi
 - d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
3. Kompetensi Pendidikan
 - a. Memiliki wawasan kependidikan
 - b. Mengembangkan ketrampilan memanfaatkan informasi
 - c. Melakukan promosi perpustakaan
 - d. Memberikan bimbingan literasi informasi

²⁸ Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, hal. 179-180.

²⁹ PERMENDIKNAS No 25 Th 2008, Tentang Standar Tenaga Perpustakaan sekolah/madrasah.

4. Kompetensi Kepribadian
 - a. Memiliki integritas yang tinggi
 - b. Memiliki etos kerja yang tinggi
5. Kompetensi Sosial
 - a. Membangun hubungan sosial
 - b. Membangun komunikasi
6. Kompetensi Pengembangan Profesi
 - a. Mengembangkan ilmu
 - b. Menghayati etika profesi
 - c. Menunjukkan kebiasaan membaca

Tujuan pembuatan standar kompetensi pustakawan adalah sebagai berikut :³⁰

- 1) Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat, pengelola dan pembina perpustakaan bahwa pustakawan benar-benar telah mendapatkan kualifikasi yang telah ditentukan, sehingga mereka dapat bekerja sebagai pustakawan yang bertugas memberikan layanan optimal kepada masyarakat di bidang layanan bahan pustaka dan informasi.
- 2) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab profesinya telah dijamin oleh pembina dan pengelola perpustakaan.

³⁰ Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, hal. 180-181.

- 3) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa pembina atau pengelola perpustakaan menjamin kebutuhan hidupnya yang bersifat primer dan esensial baik jasmani maupun rohani.

c. Komponen Standar Kompetensi Pustakawan

Standar kompetensi pustakawan terdiri dari beberapa komponen yang menunjang profesionalisme pustakawan, antara lain :³¹

- 1) Komponen kompetensi, meliputi : pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan yang harus dimiliki oleh pustakawan;
- 2) Komponen tugas pokok dan fungsi (tupoksi), meliputi : tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan;
- 3) Komponen pekerjaan, meliputi : jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan oleh perpustakaan;
- 4) Komponen individu, meliputi : hak-hak dan kewajiban pustakawan;
- 5) Komponen sistem, meliputi : prosedur dan mekanisme kegiatan pustakawan;
- 6) Komponen pembinaan, meliputi : peningkatan mutu melalui pendidikan formal, diklat dan lain-lain, dan pengawasan perpustakaan.

d. Tujuan Peningkatan Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki oleh suatu profesi, termasuk profesi pustakawan harus selalu dipelihara dan ditingkatkan. Tujuan peningkatan kompetensi pustakawan secara umum adalah :³²

- 1) Mengikuti perkembangan zaman

³¹ Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, hal. 184.

³² *Ibid*, hal. 175-176.

- 2) Mengikuti kemajuan di bidang IPTEK
- 3) Memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas
- 4) Meningkatkan profesionalisme pustakawan

Dalam penelitian ini indikator yang digunakan untuk mengetahui standar kompetensi pustakawan yaitu kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi yang ada di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta. Karena untuk menjadi seorang pustakawan ahli dan profesional harus dapat memenuhi standar kompetensi pustakawan.

2. Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan

a. Pengelolaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang menyatakan peningkatan yaitu suatu proses, cara, perbuatan untuk meningkatkan usaha atau kegiatan. Sedangkan meningkatkan sendiri memiliki arti menaikkan (derajat, taraf, dsb); mempertinggi, memperhebat (produksi, dsb).³³ Peningkatan dalam skripsi ini yaitu suatu cara dan perbuatan yang dilakukan oleh pustakawan untuk menaikkan pengelolaan yang ada di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa kelola (mengelola) berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan

³³ Kamus Pusat Bahasa, *Kamus*, hal. 1712.

mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju, dan sebagainya serta tanggung jawab penuh atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan juga bisa disebut dengan proses pengawasan, pelaksanaan, kebijaksanaan, dan pencapaian tujuan.³⁴ Pengelolaan adalah manajemen sumber daya; misalnya personil, keuangan, material, inventaris, waktu dan sebagainya.³⁵

Definisi perpustakaan menurut Sulisty Basuki adalah :

Sebuah ruangan, bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, dll).

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap murid. Jadi penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta sarananya. Semakin lengkap perlengkapannya, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah.³⁶ Dari definisi perpustakaan yang telah dipaparkan diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang merupakan bagian dari sekolah tempat menyimpan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan buku yang diorganisasikan secara sistematis sehingga dapat menunjang proses belajar mengajar dalam suatu sekolah.

³⁴ Kamus Pusat Bahasa, *Kamus*, hal. 719.

³⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta : CV Sagung Seto, 2006), hal. 5.

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori Dan Aplikasi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), hal. 14.

Pengelolaan perpustakaan juga biasa disebut dengan manajemen perpustakaan. Menurut Joy Bryson dalam bukunya Lasa Hs menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.³⁷

Pengelolaan perpustakaan yang penulis maksud yaitu meliputi pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, pengaturan dan pemeliharaan bahan pustaka, ruang dan perlengkapan perpustakaan, dan pelayanan pembaca. Yang penulis definisikan sebagai berikut :

b. Pengadaan bahan-bahan pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.³⁸

c. Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka

Klasifikasi adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu.³⁹ Secara prinsip, yang dimaksud dengan

³⁷ Lasa Hs, *Manajemen*, hal. 18.

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*, hal. 25-27.

³⁹ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009), hal. 283.

menggolong-golongkan bahan pustaka (klasifikasi) adalah suatu proses mengelompokkan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (*non-book materials*) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis dengan tujuan untuk membantu para pemakai perpustakaan dalam penelusuran informasi secara cepat, tepat dan mudah.⁴⁰

Menurut Richardson yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan*, menyebutkan bahwa klasifikasi adalah kegiatan pengelompokan dan menempatkan barang-barang. Barang-barang yang menjadi subyek klasifikasi bisa berupa apa yang ada dalam diri manusia, seperti gagasan, pikiran, cita-cita, seni, dan apa saja yang berada diluar manusia, seperti gagasan, seperti benda-benda di alam semesta ini.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat sesuai dengan jenis buku tertentu.

Sedangkan katalogisasi adalah katalogisasi adalah merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku atau koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja,

⁴⁰ Dian Sinaga, *Mengelola*, hal. 63.

tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik bahan-bahan pustaka yang berupak buku maupun non buku.⁴¹

d. Pengaturan dan pemeliharaan buku-buku

Pengaturan disini berarti penyusunan dan penyimpanan buku-buku perpustakaan sekolah dengan sebaik mungkin sehingga memudahkan pengambilan dan pengembaliannya. Walaupun sudah disediakan katalog, tetapi apabila buku-buku perpustakaan sekolah tidak diatur dengan sebaik-baiknya, maka penggunaan katalog kurang bermanfaat, sebab murid-murid masih kesulitan menemukan buku-buku yang diinginkan.⁴²

e. Ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap murid-murid. Dalam penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta perlengkapannya. Semakin lengkap perlengkapannya semakin menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.⁴³

f. Pelayanan pembaca

Penerapan suatu sistem layanan diperpustakaan adalah dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan.⁴⁴ Pelayanan pembaca

⁴¹ Dian Sinaga, *Mengelola*, hal. 89.

⁴² *Ibid*, hal. 113.

⁴³ *Ibid*, hal. 150.

⁴⁴ Sutarno NS, *Manajemen*, hal. 119.

merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal, dan lain sebagainya.⁴⁵

F. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian lapangan (*field research*). Penelitian ini dilakukan dengan penelitian kualitatif karena penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan tentang implementasi standar kompetensi pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta, dan bermaksud untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, dan teori. Sedangkan metode pengumpulan data menggunakan metode *observasi* dan *wawancara* dengan instrument dokumentasi, dan voice recorder.

2. Metode Penentuan Subyek

Subyek penelitian adalah sumber tempat kita untuk mendapatkan keterangan sebuah penelitian. Suharsimi arikunto mengemukakan bahwa subyek penelitian berarti subyek yang kita peroleh baik berupa orang,

⁴⁵ Sutarno NS, *Manajemen*, hal. 124.

respon gerak atau respon sesuatu. Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling*. Seperti dikemukakan bahwa, *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.⁴⁶

Metode penentuan subyek ini adalah untuk menentukan siapa yang menjadi subyek dalam penelitian. Adapun pihak-pihak yang penulis jadikan sebagai subyek penelitian, dalam hal ini sampel terdiri dari kepala sekolah dan pustakawan, yang memiliki kualifikasi mengetahui, memahami, dan mengalami. Sedangkan guru dan siswa sebagai pembanding antara kedua sumber tersebut.

3. Metode Pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode dokumentasi, *observasi*, dan *In depth interview* (wawancara mendalam).

a. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang digunakan dalam menelusuri data histori.⁴⁷ Penggunaan metode ini digunakan untuk mendapatkan sumber data yang berkaitan dengan penelitian seperti latar belakang berdirinya sekolah, visi maupun misi sekolah, keadaan guru, siswa, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya.

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hal. 300.

⁴⁷ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2007), hal. 121.

b. Metode Observasi

Dalam penelitian kualitatif sering menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi partisipatif, bahwa metode ini peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari – hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai data sumber penelitian.⁴⁸ Metode ini digunakan untuk mendapatkan data tentang keadaan lembaga pendidikan atau gambaran umum tentang SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta, antara lain letak geografis, keadaan guru, murid dan karyawan. yang lebih lengkap, tajam, dan mengetahui tingkat kemampuan yang tampak. Dengan demikian penulis melakukan penelitian secara langsung tentang fenomena yang terjadi di lapangan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

c. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan atau tanya jawab dengan maksud tertentu untuk mengumpulkan informasi. Percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak yaitu *interviewer* dan pihak yang memberikan jawaban.⁴⁹

Dalam metode ini pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan *structured interviews*, karena dalam *indepth interview* (wawancara) memiliki tujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, bahwa pihak responden diminta untuk mengeluarkan pendapat, dan ide-

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hal. 309-310.

⁴⁹ Husain Usman & Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1996), hal. 54.

idenya.⁵⁰ Dalam metode ini tidak menggunakan pedoman wawancara secara sistematis, namun menggunakan pedoman wawancara dari garis besar permasalahan.

4. Metode Analisis Data

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah bersifat kualitatif sehingga metode analisis data yang digunakan juga harus metode analisis data kualitatif. Dalam penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif yaitu mengklasifikasikan data yang diperoleh dan dikumpulkan untuk diambil kesimpulan. Pola pikir yang digunakan dalam menganalisis penelitian kualitatif menggunakan metode induktif dan atau deduktif.

- a) *Deduktif* yaitu cara berfikir berangkat dari suatu pengetahuan yang sifatnya umum dan bertitik tolak pada pengetahuan yang umum itu kita hendaknya menilai kerja yang khusus dengan menggunakan penalaran atau ratio.
- b) *Induktif* yaitu cara berfikir yang berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang konkrit kemudian ditarik generalisasi yang bersifat umum.

Adapun jenis penelitian kualitatif menggunakan metode analisa data induktif. Metode ini ditekankan untuk meneliti kasus – kasus yang dipolakan menjadi teori baru, setelah melakukan observasi dan mendapatkan pengalaman langsung bersama responden. Sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, dengan

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hal. 320 .

pendekatan induktif membuka kemungkinan untuk melakukan penemuan atau *discovery*.⁵¹

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran umum terkait dengan penelitian ini, maka perlu dilakukan sistematika pembahasan yang berisikan rencana bab, rencana bab ini terdiri dari empat bab. Sistematika penulisan dalam penelitian ini disusun sedemikian rupa, sehingga nantinya akan menjadi beberapa bagian yang mempunyai kaitan dan saling melengkapi dan bersifat komprehensif.

Pada bab I meliputi pendahuluan, Pada bagian pendahuluan ini meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Pada bab II gambaran umum SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta, yang dalam hal ini akan mendeskripsikan tentang letak geografis, sejarah singkat, struktur organisasi, keadaan guru, karyawan, siswa, dan sarana prasarana SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.

Pada bab III adalah bab inti, dimana dalam bab ini akan dipaparkan bagaimana upaya sekolah untuk memenuhi kualifikasi standar kompetensi pustakawan dan bagaimana pustakawan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan periode 2010-2012.

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hal. 313.

Pada bab IV merupakan bagian akhir dari penelitian yang berisi meliputi kesimpulan dan penutup, pada bagian ini merupakan hasil penyimpulan dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, yang disampaikan secara tegas, lugas, dan sesuai permasalahan penelitian yang diangkat. Daftar pustaka yang digunakan untuk menguatkan data hasil penelitian dan juga lampiran yang memuat semua dokumen dan bahan penunjang yang dipergunakan dalam penulisan hasil penelitian ini.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan dalam skripsi ini, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kompetensi pustakawan yang dilakukan oleh pustakawan pada periode 2010 sampai 2012 di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta, telah memenuhi standar kompetensi pustakawan. Dilihat dari kualifikasi pada standar kompetensi pustakawan yang terdiri dari a) kompetensi manajerial; b) kompetensi pengelolaan informasi; c) kompetensi kependidikan; d) kompetensi kepribadian; e) kompetensi sosial; dan f) kompetensi pengembangan profesi.
2. Upaya sekolah meningkatkan kompetensi pustakawan, dengan adanya a) pustakawan berkualifikasi DIII IPI lulusan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, b) sekolah memberikan semacam supervisi kepada petugas perpustakaan, c) ada kerjasama dengan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), d) sekolah mengirimkan pustakawan untuk pelatihan beberapa kali, e) berusaha memberikan ruang yang nyaman dan layanan yang terbaik pada pengguna, berdasarkan ketentuan dari pemerintah sekolah memberikan dana lebih untuk perpustakaan, dan f) semua guru diwajibkan memanfaatkan perpustakaan. Sekolah tersebut sudah memenuhi standar kompetensi pustakawan, meskipun kurang begitu maksimal. Hal ini tidak sesuai dengan jumlah murid yang

banyak, sehingga perlu satu atau dua orang tenaga perpustakaan lagi untuk membantu pustakawan yang ada

3. Implikasi yang diberikan pustakawan untuk SMP Muhammadiyah 3 Depok dalam hal pengelolaan perpustakaan, pustakawan tersebut sudah memberikan dampak yang positif bagi pengguna perpustakaan khususnya siswa dan guru melalui pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, pengaturan dan pemeliharaan buku, ruang dan perlengkapan perpustakaan, dan terakhir pelayanan pembaca yang dilakukan oleh pustakawan pada tahun 2010 sampai 2012.

B. SARAN-SARAN

Pada kesempatan ini penulis ingin memberikan beberapa saran dalam rangka untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar kompetensi pustakawan, khususnya pustakawan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta.

Kepada kepala sekolah, sebaiknya pustakawan berhak mengajukan anggaran khusus dan rutin, dengan adanya anggaran tersebut pustakawan dapat menyusun program pembinaan perpustakaan sekolah. Tenaga perpustakaan yang ada di SMP Muhammadiyah 3 Depok untuk ditambah satu atau dua lagi tenaga perpustakaan, agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban pustakawan untuk melayani masyarakat perpustakaan. Apalagi keberadaan perpustakaan sangat menentukan terhadap upaya pengelolaan sekolah karena perannya sebagai jantung ilmu pengetahuan.

Pustakawan hendaknya mengusulkan pembentukan “Panitia Koleksi Perpustakaan Sekolah” yang beranggotakan kepala sekolah, pustakawan, guru-guru dan BP3. Tugasnya ialah menyeleksi koleksi, mencari dana, dan pengadaan fasilitas. Memberikan pengarahan kepada pengguna perpustakaan bagi siswa baru, agar mereka tahu bagaimana menggunakan bahan-bahan pustaka yang baik dan benar.

Kepada para guru, perlu adanya kerja sama antara pustakawan dengan para siswa membuat “clipping” guna disimpan diperpustakaan. Metode mengajar apapun yang dipergunakan para guru dalam proses belajar mengajar, hendaknya para guru bekerjasama dengan pustakawan. Sebab pustakawan dapat memberikan berbagai informasi kepada guru, membantu para siswa dalam mengerjakan tugas membimbing cara mencari informasi, membantu para guru dalam mengatasi kesulitan belajar yang dihadapi para siswa, dan sebagainya.

Disarankan untuk siswa untuk lebih memanfaatkan buku-buku di perpustakaan sebagai buku panduan belajar, serta menggunakan media yang ada di perpustakaan sehingga siswa tidak tergantung kepada guru bidang studi saja dalam mendapatkan materi pelajaran. Di luar jam pelajaran siswa dapat memanfaatkan perpustakaan untuk belajar kelompok dengan teman yang lain, mengenai pelajaran-pelajaran atau kegiatan osis seperti IPM.

C. KATA PENUTUP

Syukur Alhamdulillah karena berkat rahmat dan inayah-Nya, walaupun dengan usaha panjang yang sangat melelahkan akhirnya terselesaikan juga skripsi ini yang merupakan karya pertama penulis yang tentunya banyak kekurangan disana-sini karena memang tak ada gading yang retak, dan justru karena retak itulah yang menunjukkan eksistensi sebuah gading, oleh sebab itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif dari semua pihak sehingga skripsi ini dapat mendekati kesempurnaan.

Akhirnya penulis menghaturkan banyak terima kasih dari semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas segala amal kebbaikannya. Harapan penulis semoga karya sederhana ini dapat sedikit memberi kontribusi terhadap koleksi kepustakaan dalam bidang pendidikan Islam, khususnya yang terkait dengan masalah manajemen atau pengelolaan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2007.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : PT Grasindo, 2001.
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung : Bejana, 2005.
- DP Tampubolon, *Kemampuan Membaca : Teknik Membaca Efektif dan Efisien*, Bandung : Angkasa, 2008.
- Gito Kurniawan, *Motivasi Siswa XI MAN Maguwoharjo Dalam Memanfaatkan Perpustakaan*, Yogyakarta : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Pendidikan Agama Islam UIN Sunan Kalijaga, 2010.
- Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta : Bumi Aksara, 1996.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : CV. Haji Masagung, 1992.
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori Dan Aplikasi*, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- _____. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2009.
- Jamal Ma'mur Asmani, *Manajemen Pengelolaan Dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional : Panduan Quality Control Bagi Para Pelaku Lembaga Pendidikan*, Yogyakarta : Diva Press, 2009.

- Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : Gama Media, 2005.
- Moh. Yamin, *Manajemen Mutu Kurikulum Pendidikan : Panduan Menciptakan Manajemen Mutu Pendidikan Berbasis Kurikulum Yang Progresif Dan Inspiratif* Yogyakarta : Diva Press, 2009.
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung : Rosdakarya, 1996.
- Niti Kranti Siwi, *Hubungan Antara Standar Kompetensi Pustakawan Dan Kinerja Pustakawan Di UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, Yogyakarta : Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, 2011.
- Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, Bandung : PT Alumni, 1989.
- Pawit, M. Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2009.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta : CV Sagung Seto, 2006.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2010.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta : Aditya Media, 2009.

- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka, 1991.
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : CV Sagung Seto, 2006.
- _____, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Syihabuddin Qolyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab, 2003.
- Taufik Kurniawan, *Pengaruh Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan Terhadap Produktivitas Kerja Pustakawan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2008.
- Taufiq Nur Rohman, *Motivasi Memanfaatkan Dan Hubungan Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas VIII Pada Mata Pelajaran Fiqih Di Mts Banyusoca Playen Gunung Kidul Yogyakarta*, Yogyakarta : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam UIN Sunan Kalijaga, 2012.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- _____. Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2010.

[Http://psdg.bgl.esdm.go.id/kepmen_pp_uu/kepmenpan%20pustakawan.pdf](http://psdg.bgl.esdm.go.id/kepmen_pp_uu/kepmenpan%20pustakawan.pdf)

PROSES SIRKULASI

1. PEMINJAMAN

- a. Siswa meminjam buku yang akan dipinjam dengan cara penelusuran ke rak
- b. Buku yang akan dipinjam diberikan kepada petugas dengan menyertakan kartu anggota perpustakaan yang telah diberikan
- c. Petugas kemudian mencatat judul buku dan call number di buku peminjaman disesuaikan dengan kelas masing-masing.
- d. Petugas mengisi kartu buku dan call number di kartu anggota perpustakaan.
- e. Kartu anggota perpustakaan di tinggal di perpustakaan dan di ambil setelah buku dikembalikan.

2. PENGEMBALIAN

- a. Siswa mengembalikan buku yang sudah dipinjam kepada petugas perpustakaan
- b. Petugas kemudian mencatat tanggal kembali di buku peminjaman, kartu buku, dan lembar tanggal kembali.
- c. Setelah selesai kartu anggota perpustakaan dikembalikan kepada siswa.

Catatan :

- ❖ Peminjaman buku harus menggunakan kartu anggota perpustakaan
- ❖ Waktu peminjaman buku maksimal 7 hari (1 minggu)
- ❖ Bila lebih dari waktu yang ditentukan maka dikenakan denda Rp 500,- /hari
- ❖ Peminjaman buku bacaan maksimal 2 eksemplar
- ❖ Untuk koleksi referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan
- ❖ Untuk kamus dan ensiklopedi hanya boleh dipinjam di kelas pada waktu pelajaran.

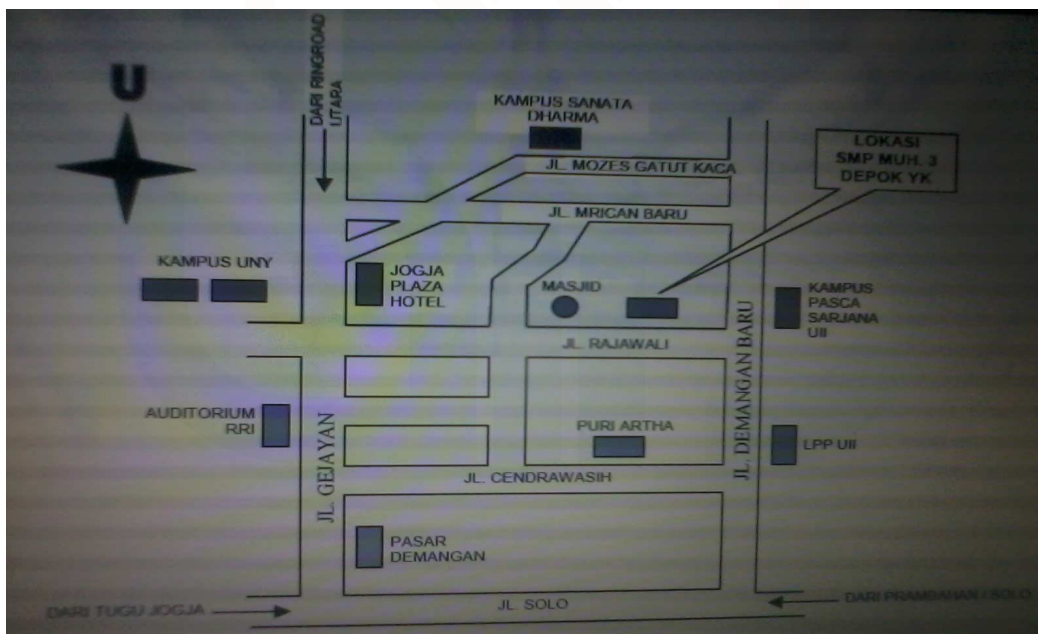
Tata Tertib Perpustakaan di SMP Muhammadiyah 3 Depok

1. Pengunjung diharap tertib didalam ruang perpustakaan
2. Pengunjung dilarang mengenakan topi didalam ruang perpustakaan
3. Pengunjung dilarang membawa tas dalam ruang perpustakaan
4. Perngunjung harus mengembalikan pinjamna buku, majalah,surat kabar, dan lain-lain sesuai dengan waktu pengembalian
5. Pengunjung selesai membaca buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain harus mengembalikan pada tempat semula
6. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku pengunjung perpustakaan
7. Pengunjung tidak dibenarkan mencorat-coret, menggunting, menyobek buku dan lain-lain milik perpustakaan
8. Bila da jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar diruang pepustakaan
9. Pengunjung dilarang membawa makanan/minuman serta makan diruang perpustakaan
10. Pengunjung dilarang masuk keperpustakaan sebelum diijinkan oleh petugas perpustakaan
11. Pengunjung dilarang merokok diruang perpustakaan
12. Dilarang mengobrol atau bermain-main di perpustakaan.

**GAMBAR PAPAN NAMA SMP MUHAMMADIYAH 3
DEPOK-SLEMAN-YOGYAKARTA**



**DENAH LOKASI SMP MUHAMMDIYAH 3
DEPOK-SLEMAN-YOGYAKARTA**



CURRICULUM VITAE

I. DATA PRIBADI

Nama : Ulfa Laili Qodriyah

Tempat/Tanggal Lahir : Pati, 26 Maret 1992

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat Asal : Jl. Ponpes Darun Najah, Rt/Rw 03/03, Ngemplak
Kidul, Margoyoso, Pati, Jawa Tengah, 59154.

Alamat di Yogyakarta : Jl KH Wahid Hasyim No 3 Gaten, Condongcatur,
Depok, Sleman, Yogyakarta, 55283.

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. RA Uswatun Khasanah
2. MI Darun Najah Pati
3. MTs Darun Najah Pati
4. MAK Darun Najah Pati
5. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

III. NAMA ORANG TUA

1. Ayah : Mu'alim
Pekerjaan : Wiraswasta
2. Ibu : Mas'amah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga