

**ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH
(STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU
LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)**



**Oleh:
Keni Hesti Handayani
NIM: 1520011036**

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Magister dalam Ilmu Perpustakaan
Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi**

YOGYAKARTA

2017

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Keni Hesti Handayani

NIM : 1520011036

Jenjang : Magister

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau hasil karya Saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk dari sumbernya.

Yogyakarta, 21 April 2017,

Penulis



Keni Hesti Handayani

NIM. 1520011036

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Keni Hesti Handayani

NIM : 1520011036

Jenjang : Magister

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan benar-benar bebas dari plagiasi. Jika di kemudian hari terbukti melakukan plagiasi, maka Saya siap ditindak sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 21 April 2017

Penulis



Keni Hesti Handayani

NIM. 1520011036

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana

UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Disampaikan dengan hormat,

Setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap penulisan tesis yang berjudul:

ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH (STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)

Yang ditulis oleh:

Nama : Keni Hesti Handayani

NIM : 1520011036

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Saya berpendapat bahwa tesis ini sudah dapat diajukan kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan (M.I.P.).

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Yogyakarta, 21 April 2017

Pembimbing



Dr. Nurdin Laugu, S.Ag, SS, M.A.

NIP.19710601 200003 1 002

PERSETUJUAN TIM PENGUJI UJIAN TESIS

Tesis yang berjudul : Analisis Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Pada Pemenang Juara Satu Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016).

Nama : Keni Hesti Handayani.

NIM : 1520011036

Jenjang : Magister (S2)

Program Studi : Interdisciplinary Islamic Studies.

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Telah disetujui tim penguji munaqosyah

Ketua : Dr. Nina Mariami Noor, SS, MA.



Pembimbing/Penguji : Dr. Nurdin Laugu, M.A.



Penguji : Dr. Anis Masruri, M.Si.



Diuji di Yogyakarta pada tanggal 24 Mei 2017

Waktu : 13.00 WIB.

Hasil/Nilai : 91/A-

Predikat : Cumlaude/Sangat Memuaskan/Memuaskan*

*Coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
PASCASARJANA

PENGESAHAN

Tesis Berjudul : ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH (STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)

Nama : Keni Hesti Handayani

NIM : 1520011036

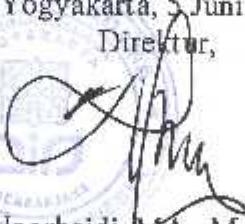
Jenjang : Magister (S2)

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Tanggal Ujian : 24 Mei 2017

Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Master of Arts (M.A.)

Yogyakarta, 5 Juni 2017
Direktur,

Prof. Noorhaidi, M.A., M.Phil., Ph.D.
NIP 19711207 199503 1 002

**ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH (STUDI
KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana kompetensi yang dimiliki kepala perpustakaan sekolah di SD IT An Najah, SMP N1 Klaten dan SMK N4 Klaten yang menjadi pemenang juara satu lomba perpustakaan sekolah Kabupaten Klaten tahun 2016. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana hasil pengembangan yang dilaksanakan kepala perpustakaan sekolah di perpustakaan sekolah tersebut. Kompetensi kepala perpustakaan meliputi 6 (enam) kompetensi yaitu kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan objek penelitian ini adalah kompetensinya. Metode penelitian yang digunakan adalah diskriptif dengan pendekatan kualitatif jenis studi kasus. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengambilan sampel secara *Purposive sampling* sebagai informan yang dianggap paling tahu tentang masalah yang diteliti sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti. Informan dalam penelitian ini ada 3 pustakawan dan 3 kepala sekolah serta 3 kepala perpustakaan sebagai *key informant*. Data dari penelitian kemudian di analisis dan menghasilkan kesimpulan penelitian. Tahapan analisis dimulai dengan mereduksi data, penyajian data kemudian penarikan kesimpulan. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan bahwa kepala perpustakaan sekolah telah memiliki 4 kompetensi dari 6 kompetensi menurut standar Permendiknas nomor 25 tahun 2008, pada kompetensi pengelolaan informasi dan kompetensi pengembangan profesi belum terpenuhi dengan baik. Hasil pengembangan yang dilakukan kepala perpustakaan sekolah meliputi pengembangan koleksi, pengembangan sarana prasarana, pengembangan layanan perpustakaan serta promosi. Mengenai pengembangan anggaran dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) belum tercapai dengan baik.

Kata kunci : kompetensi, kepala perpustakaan sekolah.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan kesehatan, kesempatan serta bimbingan pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini. Sholawat serta salam kepada Rasulullah SAW yang kesempurnaan akhlaknya selalu menjadi tauladan sepanjang zaman.

Terselesaikannya penulisan tesis ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah membantu , atas bantuan dan dukungan baik berupa moril dan materiil kepada penulis, kami haturkan terima kasih, teriring doa semoga Allah SWT membalas semua kebaikan mereka.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Yudian Wahyudi, Ph.D selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Noorhaidi, Ph.D selaku Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Ro'fah, BSW, M.A., Ph.D selaku ketua Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Bapak Dr. Nurdin Laugu, S.Ag, SS, M.A. yang telah membimbing penulis, memberikan saran dan kritik disela-sela kesibukan Beliau. Semoga Allah selalu memberikan kesehatan, umur panjang dan keberkahan.

5. Seluruh Dosen dan Guru Besar Pascasarjana yang telah memberikan ilmu dan bimbingan kepada penulis selama menempuh S2.
6. Seluruh Staf Administrasi program IIS.
7. Kepala Sekolah, Kepala perpustakaan dan pustakawan SD IT An Najah, SMP N1 Klaten dan SMK N4 Klaten yang telah berkenan memberikan informasi terkait penelitian tesis ini.
8. Bapak dan ibu mertua penulis “terima kasih atas doanya dan yang selalu menemani cucu di rumah hingga tesis ini selesai”
9. Suami tercinta Paryoto dan 2 anak tercinta Rafi Darajat dan Ihsan Rifai terimakasih atas dukungan, kasih sayang dan pengertian selama ini.
10. Teman-teman kelas IPI/Non-Reg/2015 untuk dua tahun kebersamaan dalam diskusi dan persaudaraan.

Semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang lebih baik dari Allah SWT. Pada akhirnya penulis berharap semoga tesis ini dapat memberikan kontribusi keilmuan kepada semua pihak. Aamiin

Yogyakarta, 21 April 2017

Penulis

Keni Hesti Handayani

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Pernyataan Keaslian	ii
Pernyataan Bebas Plagiasi	iii
Nota Dinas Pembimbing	iv
Abstrak	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar	xv
Daftar Lampiran	xvi
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C.Tujuan dan Kegunaan Penulisan	10
D. Kajian Pustaka	10
E. Kerangka Teoritis	
1. Pengertian Analisis	15
2. Perpustakaan	15
3. Jenis-Jenis Perpustakaan	16

4. Perpustakaan Sekolah	18
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah	18
b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	19
c. Pengembangan perpustakaan sekolah	22
5. Kompetensi	
a. Pengertian Kompetensi	23
b. Kompetensi Kepemimpinan	24
c. Kompetensi Kepemimpinan Perpustakaan	26
d. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah	30
F. Metodologi Penelitian	
1. Jenis Penelitian	39
2. Subyek dan Obyek Penelitian	41
3. Metode Pengumpulan data	43
4. Analisis Data	46
5. Metode Analisis Data	49
6. Uji Keabsahan Data	51
7. Waktu dan Tempat Penelitian	53
G. Sistematika Pembahasa	54

BAB II : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SD IT AN NAJAH, SMP N1 KLATEN DAN SMK NEGERI 4 KLATEN	
A. Perpustakaan Sekolah	56
B. Perpustakaan SD IT An Najah	58
C. Perpustakaan SMP Negeri 1 Klaten	66
D. Perpustakaan SMK Negeri 4 Klaten	71
BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	76
A. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK Negeri 4 Klaten	78
1. Kompetensi Manajerial	80
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	88
3. Kompetensi Kependidikan	94
4. Kompetensi Kepribadian	110
5. Kompetensi Sosial	113
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	118
B. Pengembangan Perpustakaan di SD IT An Najah, SMP N 1 Klaten dan SMK N 4 Klaten	
1. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan Sekolah	125
2. Jenis Layanan Perpustakaan	127
3. Anggaran Perpustakaan Sekolah	128
4. Luas Ruang Perpustakaan	129
5. Jumlah Judul Koleksi perpustakaan	130

6. Bentuk Promosi Perpustakaan	131
BAB IV :PENUTUP	
A. Kesimpulan	133
B. Saran	139
Daftar Pustaka	142
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Hasil Peringkat Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016.	5
Tabel 2	Gambaran kebutuhan ruang perpustakaan sekolah	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 1 Klaten	71
Gambar 2	Foto Sudut Baca di dalam Ruang Kelas	96
Gambar 3	Foto Pustakawan Cilik SD IT An Najah	97
Gambar 4	Foto Screenshot <i>WhatsApp</i>	114

DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|-------------|---|
| Lampiran 1 | Pedoman Wawancara |
| Lampiran 2 | Transkrip Wawancara |
| Lampiran 3 | Foto Pelaksanaan Wawancara |
| Lampiran 4 | Brosur Promosi Perpustakaan SD IT An Najah |
| Lampiran 5 | Foto <i>April Books Expo</i> SD IT An Najah |
| Lampiran 6 | Brosur Promosi Perpustakaan SMK N 4 Klaten |
| Lampiran 7 | Blangko survei Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMK N 4 Klaten |
| Lampiran 8 | Foto Koleksi Perpustakaan |
| Lampiran 9 | Surat ijin Penelitian |
| Lampiran 10 | Daftar Riwayat Hidup |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan, karena pendidikan suatu negara merupakan salah satu indikator untuk menentukan maju tidaknya bangsa tersebut.

Pendidikan yang baik mampu menghasilkan manusia-manusia cerdas yang merencanakan, mengatur dan melaksanakan pembangunan nasional, maka untuk mencapai pendidikan yang baik perlu didukung oleh fasilitas yang memadai, seperti kurikulum yang cocok, kualitas sumber daya manusia yang melaksanakan proses pendidikan tersebut serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses belajar mengajar.

Hal tersebut tertuang dalam UU No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berbunyi : (1) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik, (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.¹

¹ Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Dalam <http://pendis.kemenag.go.id/file/dokumen/uuno20th2003ttgsisdiknas.pdf>, akses pada tanggal 30 Januari 2017

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Seperti yang tercantum dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 menyatakan bahwa setiap sekolah atau madrasah harus menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar pendidikan.²

Pendidikan formal terdiri dari tiga jenjang yaitu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan atas. Pada setiap jenjang pendidikan diharapkan mampu menyelenggarakan perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu unsur dalam komponen sarana dan prasarana sekolah yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, serta sumber informasi bagi guru maupun siswa guna menambah ilmu pengetahuan. Apabila dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam upaya menambah pengetahuan siswa melalui berbagai informasi serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan sekolah, siswa dapat terlibat langsung dalam proses belajar mengajar, mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan.

Perpustakaan sebagai pusat informasi serta sumber belajar bagi siswa, perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi edukatif

Fungsi ini erat kaitanya dengan pembentukan manusia, pembangunan yang berkualitas di masa yang akan datang.

² Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dalam http://www.perpustakaan.kemenkeu.go.id/FOLDERDOKUMEN/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf, akses tanggal 12 Nopember 2016.

2. Fungsi informatif

Fungsi informatif ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberitahu tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru.

3. Fungsi rekreasi

Fungsi ini bersifat hiburan intelektual sebagai pelengkap saja ketika pembaca dapat terhibur dengan membaca buku yang disediakan di perpustakaan.

4. Fungsi riset atau penelitian

Koleksi yang ada di perpustakaan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penelitian.³

Dari uraian tersebut, maka setiap sekolah harus mempunyai perpustakaan yang mempunyai peran sangat penting terhadap lembaga pendidikan, baik tingkat dasar sampai menengah atas, sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berada di sekolah. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tapi juga merupakan bagian integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

³Pawit M Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2007), 4-6.

Perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa :

- a. Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di sekolah.
- b. Perpustakaan merupakan salah satu komponen sistem pengajaran.
- c. Perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran.
- d. Perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca menulis berfikir dan berkomunikasi.⁴

Mengingat peran perpustakaan sekolah yang sangat penting sebagai sarana pendidikan, maka lembaga perpustakaan bisa terselenggara dengan baik apabila dikelola oleh tenaga berkompeten. Menurut Samiyono, perpustakaan dikatakan baik dan berkualitas jika memenuhi beberapa kriteria, yaitu sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional, koleksi relevan dan aktual, sistem layanan yang baik dan berkualitas serta didukung sarana dan prasarana yang memadai.⁵

Kemajuan dan perkembangan perpustakaan tidak lepas dari adanya tenaga perpustakaan yang berkompeten yang dimilikinya, sehingga manajemen perpustakaan dapat berjalan dengan baik sebagai langkah untuk menuju pelayanan prima. Perpustakaan menyediakan informasi yang beragam. Memilih dan menentukan informasi yang paling dibutuhkan dengan skala prioritas ternyata membutuhkan keahlian. Perpustakaan membutuhkan hadirnya seseorang yang

⁴ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta : Grasindo), 3

⁵ David Samiyono, “Pengelolaan Perpustakaan dan Permasalahannya”, Dalam Seminar Perpustakaan Dalam Era Globalisasi Informasi. (Salatiga, 25 Juli 1995), 2-4

memiliki kompetensi mengelola informasi agar infromasi dapat sampai pada pengguna yang tepat serta tempat yang tepat pula.

Kompetensi pustakawan merupakan kebutuhan dasar yang harus dikuasai untuk dapat memberi pelayanan prima dan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya yang beragam. Keterbatasan tenaga/pustakawan di Indonesia menjadi penghambat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, sehingga pengelolaan diserahkan kepada Guru Mata Pelajaran di sekolah yang bersangkutan. Pada tahun 2008 Kementerian Pendidikan Nasional membuat standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah dengan harapan bahwa seorang yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dapat menempuh melalui diklat ilmu perpustakaan. Standar kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah di atur dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 yang akan menjadi acuan bagi kepala perpustakaan sekolah untuk melaksanakan tugasnya.⁶

Pengelola perpustakaan dipegang oleh seorang guru yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah. Pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan sekolah (sertifikat Kepala Perpustakaan Sekolah) merupakan program memberikan sertifikat/lisensi sebagai penguatan profesi/jabatan dalam organisasi pendidikan di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah. Kepala Perpustakaan Sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga yang bertugas

⁶ Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008, tentang standar tenaga perpustakaan sekolah. Dalam http://bsnp-indonesia.org/id/wp-content/uploads/tenaga/Permen_25_Th-2008.pdf akses tanggal 20 Desember 2016

melaksanakan fungsi layanan teknis dan layanan pengguna. Tenaga yang bertugas dalam layanan teknis dan layanan pengguna bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten juga mengikutsertakan guru selaku kepala perpustakaan sebagai tenaga perpustakaan, baik pada sekolah tingkat dasar, menengah maupun atas. Guru yang menjabat sebagai kepala perpustakaan juga dituntut untuk menguasai standar kompetensi kepala perpustakaan sekolah yang ditetapkan oleh Permendiknas nomor 25 tahun 2008. Sebagai tahap evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah, pada tahun 2014 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengadakan lomba perpustakaan sekolah di tingkat dasar, menengah dan atas. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, pada tahap awal setiap sekolah wajib mengisi kuisioner yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Dari kuisioner yang diisi akan menghasilkan nilai, dan nilai yang tertinggi akan dikroscek langsung ke lapangan atau ke sekolah yang bersangkutan oleh panitia monitoring lomba perpustakaan sekolah. Berikut adalah hasil lomba perpustakaan sekolah di Tingkat Kabupaten Klaten tahun 2016.⁷ Kriteria penilaian lomba dilihat dari sarana prasarana, sumber daya manusia atau pengelolanya, layanan perpustakaan, promosi dan anggaran perpustakaan serta adanya kerja sama perpustakaan dengan perpustakaan lain.⁸

⁷ Hasil wawancara dengan staff seksi Perpustakaan, PNF (Pendidikan Non Fakultas) Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, selaku panitia dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tk Kabupaten Klaten tahun 2016. Pada tanggal 12 Desember 2016.

⁸ Dokumen lomba perpustakaan sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten tahun 2016.

Tabel 1

Hasil Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016.

NO	NAMA PERPUSTAKAAN	INSTANSI	JUMLAH NILAI	PERINGKAT
1	Darul AL Hikmah	SD IT An Najah	6901	JUARA 1 Tingkat SD
2	Bina Anak Sholeh	SD IT BIAS Klaten	6874	JUARA 2 Tingkat SD
3	CERIA	SDN 2 Kalangan	6707	JUARA 3 Tingkat SD
1	Sasana Pustaka Assaka	SMPN 1 Klaten	6242	JUARA 1 Tingkat SMP
2	Bina Ilmu	SMPN 4 Klaten	6235	JUARA 2 Tingkat SMP
3	Cakrawala	SMPN 2 Polanharjo	6223	JUARA 3 Tingkat SMP
1	Dharma Kirtya	SMKN 4 Klaten	6995	JUARA 1 Tingkat SMA/SMK
2	Smada Pintar	SMAN 2 Klaten	6940	JUARA 2 Tingkat SMA/SMK
3	Gama Scientia	SMKN 2 Klaten	6854	JUARA 3 Tingkat SMA/SMK

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten tahun 2016.

Dari hasil Lomba Perpustakaan Sekolah tersebut diambil tiga besar pada tiap tingkat, baik SD, SMP dan SMA/SMK dari peserta yang berjumlah 48 SD, 22 SMP dan 17 SMA/SMK. Penilaian dalam Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten Klaten ini berdasarkan nilai kuisioner yang diisi masing-masing sekolah kemudian nilai yang masuk dalam nilai teringgi sepuluh besar lebih lanjut akan dilihat langsung oleh tim penilai ke lapangan tentang kesesuaian nilai dari nilai kuisioner. Dari sinilah nanti tim penilai akan memutuskan sekolah-sekolah yang layak masuk dalam juara lomba perpustakaan sekolah.

Pada lomba perpustakaan sekolah tahun 2016 di Kabupaten Klaten ini terdiri dari 3 jenjang yakni SD, SMP dan SMA. Peneliti mengambil tiga lokasi penelitian pada sekolah yang menjadi pemenang pertama dalam Lomba

Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016. Sebenarnya Bagaimana kompetensi yang dimiliki oleh kepala perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah yang menaunginya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, objek dalam penelitian ini adalah kompetensi kepala perpustakaan yang ada di tiga sekolah yakni, SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang merupakan pemenang juara satu dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016. Peneliti memilih sekolah-sekolah tersebut karena peneliti tertarik pada pengembangan kompetensi kepala perpustakaan sekolah dan diharapkan kepala perpustakaan sekolah tersebut dapat menjadi contoh untuk kepala perpustakaan sekolah yang lain yang belum masuk juara dalam Lomba Perpustakaan untuk mengembangkan kompetensinya.

Kompetensi kepala perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi kemajuan perpustakaan sekolah, namun dalam kenyataannya masih banyak kepala perpustakaan sekolah yang masih kurang berkompeten dibidang ilmu perpustakaan. Selain mengajar, kepala perpustakaan sekolah juga harus menguasai keilmuan perpustakaan sehingga selain dapat mengajar juga dapat mengelola perpustakaan. Dengan adanya program kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah, guru yang mempunyai tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dapat bekerja sesuai dengan standar kompetensi yang telah telah ditetapkan oleh Pemendiknas Nomor 25 Tahun 2008. Perilaku kompeten menjadi salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas kerja untuk memberikan manfaat bagi orang lain.

Dari uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengkaji sejauh mana kompetensi yang dimiliki kepala perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang menjadi pemenang juara satu dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang penulis ajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kompetensi yang dimiliki kepala perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang menjadi pemenang juara satu pada Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten tahun 2016?
2. Apa saja kontribusi kepala perpustakaan pada hasil pengembangan perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjelaskan kompetensi yang dimiliki oleh kepala perpustakaan di SD IT An Najah, SMP N 1 Klaten dan SMK 4 Klaten selaku pemenang juara satu pada Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016.

b. Menjelaskan pengembangan apa saja yang telah dilakukan Kepala Perpustakaan Sekolah di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten sebagai wujud kontribusi kepala perpustakaan untuk perpustakaan.

2. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan sebagai berikut:

- a. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat dijadikan dasar pertimbangan dan pengambilan kebijakan dalam pengembangan kepala perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten yang akan berdampak pada kemajuan pendidikan.
- b. Diharapkan dapat memberikan masukan bagi kepala perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kompetensi.
- c. Diharapkan mampu menjelaskan kompetensi kepala perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten, untuk mengambil langkah yang lebih baik dalam meningkatkan kompetensinya demi pengembangan dan kemajuan perpustakaan sekolah.

D. Kajian Pustaka

Hasil pencarian penelitian sebelumnya yang diperoleh peneliti yang berkaitan dengan kompetensi kepala perpustakaan di antaranya adalah :

Penelitian yang pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh Siti Wahdah, Tesis yang berjudul “Evaluasi Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah di

Provinsi DIY". Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana kompetensi Kepala perpustakaan sekolah yang dilakukan di 5 (lima) sekolah yaitu SD IT Lukman al Hakim, SMP Muhammadiyah 2, SMKN 5, SMKN 6 dan SMA N 1 di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan untuk menjelaskan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi kepala perpustakaan di wilayah provinsi DIY.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan mengambil sumber informan/responden sebanyak 5 orang kepala perpustakaan sekolah di Provinsi DIY. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan alur kegiatan reduksi data, penyajian data dan triangulasi data kemudian penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencapaian kompetensi kepala perpustakaan SD IT Lukman al-Hakim, SMP Muh 2, SMK N 5, SMK N 6 dan SMA N 1 di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, belum sepenuhnya menunjukkan kompetensi yang baik, khususnya kompetensi pengembangan profesi, kompetensi pengelolaan informasi serta kompetensi kepribadian dan sosial. Hasil penelitian ini menunjukkan 3 (tiga) faktor utama yang dianggap memiliki kontribusi terhadap kompetensi kepala perpustakaan yakni faktor individual, faktor institusi (sekolah) dan faktor siswa sebagai pengguna perpustakaan. Faktor yang dikedepankan oleh responden adalah faktor motivasi, yang terbentuk dari internal dan juga dari dukungan orang-orang sekitar.⁹

⁹ Siti Wahdah, *Evaluasi Kompetensi Kepala Perpustakaan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, (Yogyakarta : Tesis, Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, 2014).

Penelitian yang kedua adalah penelitian yang dilakukan oleh Fiqru Mafar, Penelitian yang berjudul “Kompetensi sosial Pustakawan: studi kasus perpustakaan SMAN 1 Pleret Bantul Yogyakarta”, penelitian ini untuk mengetahui bagaimana kompetensi sosial pustakawan di perpustakaan SMA N 1 Pleret pada waktu memberikan pelayanan kepada pemustaka. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan kuisioner tertutup. Kuisioner disebarluaskan kepada pustakawan dengan model skala Likert dengan jawaban yang dibagi menjadi 4 kategori yaitu Sangat Setuju, Setuju, Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju. Masing-masing jawaban diberikan nilai 1-4 yang mewakili tingkatan kemampuan responden pada masing-masing aspek kompetensi sosial. Hasil analisa data kemudian dipaparkan dengan metode diskriptif disertai data-data kuantitatif. Dari hasil analisa penelitian terlihat bahwa pustakawan Perpustakaan SMAN 1 Pleret Bantul memiliki kompetensi yang baik, hal tersebut terlihat banyaknya nilai 3 pada item pertanyaan kompetensi sosial (72,22%), Namun dari hasil analisa juga terlihat bahwa terdapat aspek kompetensi sosial yang rendah. Aspek yang masih dirasa kurang adalah harga diri positif, kemampuan memandang suatu sudut pandang sosial, keterampilan memecahkan masalah interpersonal, kebutuhan bersosialisasi, dan kebutuhan privasi.¹⁰

Penelitian yang ketiga dilakukan oleh Laila Rahmawati, dengan judul “Kompetensi pustakawan di perpustakaan Madrasah Aliyah dan Tsanawiyah Negeri Se-Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki pustakawan sekolah di MAN 2 Model,

¹⁰ Fiqru Mafar, Analisis Kompetensi pustakawan : studi kasus perpustakaan SMA N 1 Pleret Bantul Yogyakarta, dalam Labibah Zain, “*The Key Word: Perpustakaan di mata masyarakat*”. (Yogyakarta: Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, 2011), 145-147.

MTsN Pemurus Dalam, MTsN Pakauman, MTsN 3 Mulawarman dan MAN 3 Mulawarman. Sedangkan yang menjadi obyek penelitian adalah kompetensi pustakawan yang berada di perpustakaan sekolah tersebut. Metode penelitian dengan menggunakan Metode Kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan alur reduksi data, penyajian data, triangulasi, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi manajerial para pustakawan masih menitik beratkan evaluasi administratif namun kurang menitik beratkan pentingnya pentingnya variabel subjektif, seperti kepuasan pengguna perpustakaan; 2) pada kompetensi pengelolaan informasi para pustakawan belum sepenuhnya mampu memenuhi ekspektasi kompetensi pengelolaan informasi, terutama karena masih banyak disibukkan dengan tugas-tugas administratif teknis dan mengenai optimalisasi piranti lunak untuk mempermudah proses pendataan koleksi juga belum dimaksimalkan; 3) pada kompetensi kependidikan, pemenuhan kompetensi literasi yang mengharapkan pustakawan untuk kreatif dan produktif dalam menulis karya ilmiah belum bisa tercapai; 4) pada kompetensi kepribadian pemahaman tentang integritas diri masih terpaku pada sifat-sifat tugas administratif dalam bentuk pelaporan kepada sekolah belum berada pada tahap kesadaran profesional; 5) pada kompetensi sosial pustakawan masih kurang memerhatikan pembangunan karakter pribadi dalam pola hubungan dengan pemustaka; 6) kompetensi pengembangan profesi pustakawan belum bisa

menggambarkan kompetensi yang memadai, terutama dalam bentuk karya ilmiah atau publikasi ilmiah¹¹

Kajian Pustaka yang berasal dari berbagai penelitian di atas menjadi rujukan bagi penelitian ini. Ada satu penelitian yang membahas tentang Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah dan dua penelitian mengenai kompetensi pustakawan sekolah. Menurut penulis ketiga penelitian tersebut relevan dengan penelitian yang sedang penulis lakukan. Meskipun penelitian di atas memiliki perbedaan dalam objek penelitian, namun fokus yang diteliti sama-sama pada standar kompetensi pengelola perpustakaan. Perbedaan penelitian tersebut terletak pada objek penelitian, sedangkan yang peneliti akan teliti adalah menganalisis kompetensi kepala perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten studi kasus pada Juara 1 pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah tahun 2016. Kompetensi apa saja yang dimiliki kepala perpustakaan dari tiga sekolah sehingga dapat menjadi pemenang juara satu dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten. Penelitian ini juga berbeda dari penelitian sebelumnya yang terdapat pada metode penelitian yang digunakan.

¹¹ Laila Rahmawati, Kompetensi Pustakawan di perpustakaan Madrasah Aliyah dan Tsanawiyah Negeri Se-Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan, <http://idr.iain-antasari.ac.id/5294/4/RINGKASAN%20PENELITIAN.pdf>. Akses tanggal 7 Desember 2016.

E. Kerangka Teori

1. Pengertian Analisis

Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya, sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya.¹² Dari definisi lain, analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya.¹³

Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa analisis merupakan aktivitas merangkum sejumlah data yang menjadi informasi yang dapat diinterpretasikan. Analisis untuk menggambarkan data yang dapat diterjemahkan dan dipahami. Dalam penelitian ini, peneliti akan mencari data mengenai kompetensi kepala perpustakaan sekolah di SD IT An Najah, SMP N 1 Klaten dan SMK 4 Klaten kemudian diuraikan dan dirangkum menjadi informasi yang dapat dipahami.

2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi yang meliputi produk intelektual dan artistik manusia.¹⁴ Dalam definisi lain, perpustakaan menurut keputusan menteri PAN nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 adalah sebuah unit kerja

¹² Pengertian Analisis, dalam <http://kbki.web.id/analisis>, akses tanggal 20 Desember 2016

¹³ Pengertian analisis, dalam <http://www.pengertianahli.com>. Akses tanggal 20 Desember 2016.

¹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2005), 49

yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.¹⁵

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa perpustakaan merupakan sebuah gedung atau unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola oleh sumber daya manusia/tenaga perpustakaan.

3. Jenis-jenis perpustakaan

Setiap perpustakaan memiliki tujuan, anggota, organisasi dan kegiatan yang berbeda. Perbedaan tersebut berpengaruh pada timbulnya berbagai jenis perpustakaan seperti berikut ini :

a. Perpustakaan Nasional

Fungsi utama perpustakaan nasional adalah menyimpan semua bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang diterbitkan disuatu negara. Perpustakaan nasional merupakan perpustakaan utama dan paling komprehensif yang melayani keperluan informasi dari penduduk suatu negara.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum mempunyai tugas melayani masyarakat umum atau semua anggota lapisan masyarakat yang memerlukan jasa perpustakaan dan informasi. Perpustakaan umum didirikan di kabupaten, kecamatan dan desa.

¹⁵ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), 1.4

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakanya perpustakaan sekolah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid, perpustakaan sekolah berperan dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah.¹⁶

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat dan melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Tugas tersebut berlaku bagi penyelenggaraan perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lain yang sederajat.

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang mempunyai koleksi-koleksi dengan subyek khusus (tertentu). Contoh : perpustakaan Dinas Kehutanan, Perpustakaan Kementerian Pekerjaan Umum.¹⁷

¹⁶ Pawit M Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2010), 2

¹⁷ Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta : fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2004), 4 - 14

4. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Supriyadi, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah baik sekolah umum maupun lanjutan.¹⁸ Adapun pengertian lain mengenai perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan.¹⁹

Dari pengertian perpustakaan sekolah tersebut, peneliti menyimpulkan perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di dalam lingkungan sekolah yang berfungsi untuk menunjang proses belajar mengajar.

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 23 di jelaskan dengan lengkap tentang Perpustakaan Sekolah sebagai berikut :

1. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
2. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan

¹⁸ Supriyadi, *Pengantar pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Malang : Proyek P)

¹⁹ Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, dalam

<http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manpersek.pdf> akses tanggal 21 desember 2016.

sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

3. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
4. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
5. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
6. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang.²⁰

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dalam proses pendidikan. Dengan kedudukan tersebut maka perpustakaan sekolah memiliki tujuan :

- a) Menumbuhkembangkan minat baca guru dan siswa Siswa dan guru dan memanfaatkan waktu luang untuk mencari informasi di perpustakaan, bila ini menjadi kebiasaan maka akan dapat menumbuhkan minat baca mereka.

²⁰ Undang- Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 23, dalam http://www.perpustakaan.kemenkeu.go.id/FOLDERDOKUMEN/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf akses tanggal 02 Oktober 2015

- b) Mengenalkan teknologi informasi.

Teknologi informasi di perpustakaan perlu diterapkan dan dikenalkan kepada siswa dan guru mengenai perkembangan teknologi informasi.

- c) Membiasakan akses informasi secara mandiri

Mendorong siswa untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi.

- d) Memupuk bakat dan minat.

Bacaan, tayangan gambar dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Bakat anak dapat berkembang meskipun nilai pelajarannya kurang bagus.²¹

Dari uraian mengenai tujuan perpustakaan di atas, dapat dipahami bahwa suatu perpustakaan dalam mencapai tujuannya tentunya dengan pengelolaan yang baik dari tenaga perpustakaan yang berada di sekolah tersebut. Dengan kompetensi yang dimilikinya, seorang kepala perpustakaan dapat mengaplikasikan ilmunya untuk mengelola perpustakaan dengan baik.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai beberapa fungsi yang sama dengan jenis perpustakaan lainnya, namun ada beberapa keutamaan

²¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Pinus Book Publisher, 2007), 14-15

yang memberikan perbedaan dengan jenis perpustakaan yang lainnya, fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a) Sumber kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum.
- b) Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi .
- c) Mengembangkan minat dan budaya baca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- d) Membantu anak untuk mengembangkan minat, bakat dan kegemarannya.
- e) Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan.
- f) Perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan anak.
- g) Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.²²

Fungsi-fungsi perpustakaan sekolah tersebut di atas dapat terealisasi apabila didukung dengan fasilitas dan sarana yang ada. Bagaimana seorang kepala perpustakaan sekolah dengan kompetensi yang dimilikinya dapat mengembangkan perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi dengan baik. Tentunya menjadi

²² Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta : fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2004), 10

pertanyaan ketika suatu perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi namun di dalamnya tidak terdapat media yang menjadi sumber informasi, maka tentunya perpustakaan tersebut tidak dapat berfungsi secara baik.

d. Pengembangan Perpustakaan Sekolah

Pengelola perpustakaan diharapkan dapat mengembangkan perpustakaan sehingga perpustakaan sekolah dapat berfungsi membantu warga sekolah dalam proses belajar mengajar. Melalui perpustakaan sekolah dapat mendorong tumbuhnya daya kreasi dan imajinasi anak melalui berbagai bacaan yang tersedia di perpustakaan. Koleksi yang bervariasi dapat memotivasi siswa untuk selalu tergerak membaca.

Pengembangan perpustakaan sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Status organisasi, perlu ada pemantapan status organisasi atau kelembagaan perpustakaan sekolah.
- b) Pembiayaan atau anggaran, perlu adanya anggaran yang memadahi yang dapat digunakan untuk operasional perpustakaan sekolah
- c) Gedung atau ruang perpustakaan, perlu ada ruangan yang representatif
- d) Koleksi Bahan pustaka
- e) Peralatan dan perlengkapan
- f) Tenaga perpustakaan, mempunyai kualifikasi yang memadahi untuk pengelolaan perpustakaan sekolah

- g) Layanan perpustakaan, disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Jika mungkin ada layanan diluar jam-jam belajar siswa, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik
- h) Promosi, perlu dilakukan dengan berbagai cara agar perpustakaan menarik bagi siswa.²³

Dari berbagai bentuk pengembangan perpustakaan maka hasilnya dapat dinikmati seluruh warga sekolah untuk menunjang dalam proses belajar mengajar.

5. Kompetensi

a. Pengertian Kompetensi

Kesamaan persepsi banyak orang terhadap “kompetensi” barangkali terletak pada bahwa terminologi itu merupakan atribut untuk melekatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas atau unggul. Suatu atribut adalah kualitas yang diberikan kepada orang atau benda. Atribut mengacu pada karakteristik tertentu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif. Oleh karenanya, atribut terdiri atas persyaratan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian atau karakteristik tertentu.²⁴

²³ Darmono, Pengembangan perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar, pada Jurnal Perpustakaan sekolah Nomor 1 tahun 2007, dalam <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art01dar.pdf>

²⁴ Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2009) hal.45

Pius Partanto menyatakan, Kompetensi diartikan sebagai kecakapan, kewenangan, (kekuasaan) untuk memutuskan sesuatu.²⁵ Dalam definisi lain, kompetensi adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan atau karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analitik atau kepemimpinan.²⁶

Dari beberapa pengertian tersebut, maka kompetensi dapat diartikan sebagai sebuah pengetahuan pada keahlian bidang tertentu yang berasal dari pembelajaran dan pelatihan sehingga mampu memiliki kecakapan dalam menguasai masalah dan memutuskan sesuatu dengan profesionalitas pekerjaanya.

b. Kompetensi Kepemimpinan

Pemimpin adalah seseorang yang mampu mempengaruhi orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu sesuai dengan yang diinginkan. Sedangkan kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain agar mau atau tidak melakukan sesuatu yang diinginkan, kepemimpinan bisa juga diartikan sebagai hubungan interaksi antara pengikut dan pemimpin dalam mencapai tujuan bersama.²⁷

Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh pemimpin menurut menurut Spencer (1993) dan Kazanas (1993) yang dikutip oleh Herman Gono Ate, terdapat kompetensi kepemimpinan secara umum yang dapat

²⁵ Pius A Partanto, Kamus Ilmiah Pupuler, (Surabaya : Arkola, 1994), 353

²⁶ Purwono, Profesi Pustakawan, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2014), 5.26

²⁷ Matondang, *Kepemimpinan : Budaya organisasi dan Manajemen Strategik*, (Yogyakarta : Graha Ilmu,2008), 5

berlaku sesuai dengan jenjang, fungsi, atau bidang, yaitu kompetensi berupa :

- 1) *result orientation* (berorientasi pada hasil)
- 2) *influence* (pengaruh)
- 3) *initiative* (inisiatif)
- 4) *flexibility* (fleksibel)
- 5) *concern for quality* (perhatian pada kualitas)
- 6) *technical expertise* (keahlian teknis)
- 7) *analytical thinking* (berpikir analitis)
- 8) *conceptual thinking* (pemikiran konseptual)
- 9) *team work* (kerja tim)
- 10) *service orientation* (orientasi pada pelayanan)
- 11) *interpersonal awareness* (kepedulian antarpribadi)
- 12) *relationship building* (membangun hubungan)
- 13) *cross cultural sensitivity* (lintas budaya)
- 14) *strategic thinking* (pemikiran strategis)
- 15) *entrepreneurial orientation* (orientasi kewirausahaan)
- 16) *building organizational commitment* (komitmen membangun organisasi)
- 17) *empowering others* (memberdayakan orang lain)
- 18) *developing others* (mengembangkan orang lain). ²⁸

²⁸ Herman Gono Ate, *Analisis Kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja Aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya provinsi Nusa Tenggara Timur*, Tesis, dalam <http://repository.ut.ac.id/1128/1/41485.pdf>, akses tanggal 23 Januari 2017

Kompetensi-kompetensi tersebut pada umumnya merupakan kompetensi jabatan manajerial yang diperlukan hampir dalam semua posisi manajerial dalam suatu organisasi. Kompetensi tersebut menjadi dasar pada tiap kepemimpinan untuk semua jenis organisasi. termasuk kemimpinan dalam sebuah lembaga perpustakaan. Namun ada dimensi kompetensi tertentu yang sulit untuk di implemtasikan dalam kepemimpinan di perpustakaan. Untuk lebih memahami tentang kompetensi kepemimpinan perpustakaan, peneliti akan membahasnya lebih lanjut.

c. Kompetensi Kepemimpinan Perpustakaan

Dalam buku *Leadership in Libraries : A focus on ethnic-minority librarians*, Kumaran Maha mengemukakan beberapa kompetensi utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin dalam perpustakaan, kompetensi tersebut mencakup 5 bidang yang harus dikuasai yang terdiri atas :

1) Keterampilan motivasi

Seorang pemimpin harus bisa memotivasi diri sendiri dan juga orang lain. Seorang pemimpin yang baik tidak hanya memotivasi orang lain untuk melakukan pekerjaan mereka secara efisien, tetapi juga memotivasi mereka untuk menjadi seorang pemimpin. Memotivasi dalam kepemimpinan tidak hanya

tentang karir, tetapi juga bagaimana mendorong seseorang agar berhasil dalam sebuah organisasi.²⁹

2) Keterampilan manajemen waktu

Menurut Kumaran, manajemen waktu merupakan penggunaan waktu secara efektif untuk setiap kegiatan. Dalam manajemen waktu ada kalanya memerlukan bantuan dari luar untuk menyelesaikan tugas.³⁰

Dalam hal ini diperlukan perencanaan, organisasi, prioritas, dan penyelesaian tugas secara tepat waktu serta fleksibel untuk mengakomodasi perubahan di saat-saat terakhir agar manajemen waktu lebih efektif. Keaktifan dalam mencari dan menggunakan alat modern atau *gadget* dapat membantu manajemen waktu. Berbagai *gadget* dan teknologi online bisa digunakan sebagai pengingat, seperti *microsoft outlook calendars*, *ipad calendars*, *cell phones*, *iphones*. Semakin sering mempraktekkannya, semakin baik keterampilan seseorang dalam memanajemen waktu.³¹

3) Kemampuan berkomunikasi

Dalam berbagai organisasi lainnya, komunikasi di perpustakaan berlangsung dalam 3 format berbeda, yaitu tertulis, verbal dan nonverbal. Komunikasi tertulis di antaranya yaitu melalui email,

²⁹ Maha Kumaran, *Leadership in Libraries, A focus on ethnic-minority librarians*, (Cambridge: Chandos Publishing), 63.

³⁰*ibid*, 110

³¹*Ibid*, 111.

memo, laporan *meeting*, laporan, rencana dan surat. Komunikasi verbal bisa terjadi melalui telepon ataupun *face-to-face*, di antaranya yaitu, melalui pertemuan formal dan informal, informasi tidak resmi dan berita organisasi. Sedangkan komunikasi nonverbal menggunakan ekspresi wajah, bahasa tubuh, dan gerak tubuh.³²

Organisasi berkomunikasi karena tiga alasan, yaitu untuk menginformasikan, membujuk atau meminta, dan untuk membangun *goodwill*.³³

Setiap orang memiliki budaya yang berbeda-beda, sehingga cara berkomunikasi dan makna yang ditangkap dalam sebuah komunikasi dapat berbeda, tergantung budaya masing-masing. Seorang pemimpin harus tahu bagaimana berkomunikasi secara baik sehingga informasi dapat tersampaikan secara benar, lengkap, tepat, dan efisien sehingga menghasilkan efek yang diharapkan.³⁴

4) Keterampilan konseptual dan membuat keputusan

Seorang pemimpin sering berada pada kondisi dimana mereka diharuskan membuat suatu keputusan tanpa ada hal yang mendasari keputusan tersebut. Dengan demikian, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk melakukan analisis

³²Ibid,114.

³³Ibid, 115.

³⁴Ibid. 120.

konsep dan membuat sebuah keputusan yang dianggap paling baik.³⁵

Seorang pemimpin dapat dipastikan akan sangat banyak menerima informasi, baik informasi yang dapat dipercaya maupun tidak. Oleh karena itulah seorang pemimpin harus mampu berfikir kritis, mengevaluasi dan memilih berbagai informasi yang ada untuk menggali makna dan akibat yang dapat ditimbulkan jika menggunakan informasi tersebut.

5) Keterampilan fiskal

Seorang pemimpin harus tahu tentang kegiatan organisasi dan modal anggarannya. Sebagai contoh, di perpustakaan seorang direktur belum tentu terlibat dalam anggaran yang digunakan sehari-hari maupun jangka panjang yang dilakukan perpustakaan.³⁶ Perencanaan keuangan merupakan hal penting dalam perpustakaan. Pemimpin tidak akan dapat mengambil keputusan yang tepat tanpa ada perencanaan keuangan dari organisasi.³⁷

Sumber lain yang diperoleh peneliti mengenai kompetensi kepala perpustakaan adalah kompetensi yang tertuang dalam PP no. 24 Tahun 2014 pasal 39 ayat 3. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut berisi standar kompetensi sebagai berikut :

³⁵*Ibid*, 122.

³⁶*Ibid*, 124.

³⁷*Ibid*, 125.

- 1) kompetensi profesional
- 2) kompetensi personal
- 3) kompetensi manajerial
- 4) kompetensi kewirausahaan³⁸

Kompetensi tersebut berlaku untuk semua jenis perpustakaan baik perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, perpustakaan Nasional, perpustakaan pemerintah provinsi maupun kabupaten/daerah dan perpustakaan khusus. Dalam PP tersebut belum dijelaskan secara detail mengenai isi dalam tiap aspek kompetensi. Standar kompetensi Kepala Perpustakaan justru secara spesifik dijelaskan dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dituntut untuk memiliki 6 dimensi kepemimpinan yang kemudian terbagi dalam 18 kompetensi dan 80 sub kompetensi.

d. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah

Menurut Carter V. Good Perpustakaan sekolah adalah :

“An organized collection of housed in a school for the use of pupils and teachers and in charge of librarian of a teacher.” Pengertian tersebut menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru, didalam penyelenggarannya, perpustakaan

³⁸ Peraturan Pemerintah no. 24 Tahun 2014 pasal 39 ayat 3 Tentang Perpustakaan, dalam http://kelembagaan.pnri.go.id/Digital_Docs/pdf/about_us/official_archives/public/normal/PP%20Nomor%2024%20Tahun%202014.pdf

sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru.³⁹ Teori tersebut ideal jika dalam kasus perpustakaan sekolah dalam keadaan mendesak, dimana tidak ada SDM lulusan ilmu perpustakaan yang mengisi posisi pustakawan, sehingga posisi tersebut diisi oleh tenaga yang sudah ada di sekolah tersebut yaitu guru. Maka dari itu, Guru harus menguasai keilmuan perpustakaan sehingga selain dapat mengajar juga dapat mengelola perpustakaan.

Dari sumber data menyebutkan sebagian besar tenaga perpustakaan sekolah di Indonesia 94% mempunyai kualifikasi pendidikan non-ilmu perpustakaan. mereka berasal dari disiplin ilmu lain. Hanya 6% yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.⁴⁰ Kekurangan tenaga perpustakaan tersebut kemudian diambil alih oleh guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan yang diperbantukan sebagai tenaga di perpustakaan sekolah.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah disebutkan bahwa tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki 6 kompetensi yaitu :

1. Kompetensi manajerial
2. Kompetensi pengelolaan informasi
3. Kompetensi kependidikan
4. Kompetensi kepribadian

³⁹ Ibrahi Bafadal , *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 4.

⁴⁰ Muhamad Ihsanudin, “Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah dalam Pembelajaran Abad 21”, Dalam buku Kosam Rimbarawa, Peran IPI Dalam Meningkatkan Kompetensi Pustakawan Menuju Sertifikasi, (Jakarta : CV Sagung Seto, 2010), 67

5. Kompetensi sosial
6. Kompetensi pengembangan profesi.⁴¹

Penjelasan selanjutnya mengenai 6 kompetensi tersebut seperti tercantum dalam Permendiknas nomor 25 tahun 2008 secara rinci, menyatakan bahwa kualifikasi kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

“Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.”

1. Seorang kepala perpustakaan yang diambil dari tenaga pendidik (guru), maka harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
 - b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan :
 - a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
 - b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.⁴²

Sebagai seorang pemimpin di perpustakaan, maka kepala perpustakaan harus memiliki kompetensi di perpustakaan yang dipimpin. Hal ini sesuai dengan Permendiknas nomor 25 tahun 2008

⁴¹ *Ibid*, 77

⁴² Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, dalam http://bsnp-indonesia.org/id/wp-content/uploads/tenaga/Permen_25_Th-2008.pdf akses tanggal 20 Desember 2016.

tentang standar tenaga perpustakaan sekolah. Dalam hal ini kompetensi untuk kepala perpustakaan sekolah selaku tenaga perpustakaan sekolah diantaranya :

1. Kompetensi manajerial

a) memimpin tenaga perpustakaan sekolah

- Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
- Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
- Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
- Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas

b) merencanakan program perpustakaan sekolah

- Merencanakan program pengembangan
- Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
- Merencanakan anggaran

c) Melaksanakan program perpustakaan sekolah

- Melaksanakan program pengembangan
- Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
- Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
- Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

d) Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah

- Memantau pelaksanaan program pengembangan

- Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
- Memantau penggunaan anggaran

e) Mengevaluasi program perpustakaan sekolah.

- Mengevaluasi program pengembangan
- Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
- Mengevaluasi pemanfaatan anggaran

2. Kompetensi pengelolaan informasi

a) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah

- Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
- Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
- Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
- Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
- Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi
- Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor
- Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi
- Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pengembangan koleksi
- Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan

- Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan

b) Mengorganisasi informasi

- Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
- Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan *Dewey Decimal Classification* edisi ringkas
- Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia
- Menjajarkan kartu katalog
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi

c) Memberikan jasa dan sumber informasi

- Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi
- Menyelenggarakan jasa sirkulasi
- Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
- Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah

d) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
- Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

3. Kompetensi kependidikan

- a) Memiliki wawasan kependidikan
 - Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
 - Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
 - Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
 - Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
- b) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
 - Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
 - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
 - Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
- c) Mempromosikan perpustakaan
 - Mengorganisasi promosi perpustakaan
 - Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
 - Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan

d) Memberikan bimbingan literasi informasi.

- Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
- Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
- Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
- Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
- Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah

4. Kompetensi kepribadian

a) Memiliki integritas yang tinggi

- Disiplin, bersih, dan rapi
- Jujur dan adil
- Sopan, santun, sabar, dan ramah

b) Memiliki etos kerja yang tinggi

- Mengikuti prosedur kerja
- Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
- Bertindak secara tepat
- Fokus pada tugas yang diberikan
- Meningkatkan kinerja
- Melakukan evaluasi diri

5. Kompetensi sosial

c) Membangun hubungan sosial

- Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
- Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah

d) Membangun komunikasi.

- Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
- Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal

6. Kompetensi pengembangan profesi

a. Mengembangkan ilmu

- Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
- Meresensi dan meresume buku
- Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
- Membuat indeks
- Membuat bibliografi
- Membuat abstrak

b. Menghayati etika profesi

- Menerapkan kode etik profesi
- Menghormati hak atas kekayaan intelektual
- Menghormati privasi pengguna

c. Menunjukkan kebiasaan pembaca.

- Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari

- Gemar membaca⁴³

Dapat dipahami bahwa kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan harus memenuhi syarat berkualitas serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dan masa kerja maksimal 3 (tiga) tahun. Sedangkan kepala perpustakaan yang diambil dari tenaga kependidikan berkualifikasi minimal diploma dua (D2) dan telah memiliki masa kerja 4 tahun di perpustakaan sekolah.

Permendiknas yang berisi standar kompetensi yang harus dimiliki seorang kepala perpustakaan sekolah yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah. Dengan sertifikat yang dimiliki, kepala perpustakaan sekolah harus melaksanakan tugas sebagai tenaga perpustakaan sekolah sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan dalam Permendiknas nomor 25 tahun 2008.

F. Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu.⁴⁴

⁴³ Republik Indonesia, “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan madrasah/sekolah”. Bab 1, pasal 2. Dalam akses tanggal 12 Nopember 2016

⁴⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Asdi Mahasatya,

Teknik sampling dalam penelitian ini dengan menggunakan *purposive*. Dan *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangn tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang akan diharapkan yang akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.⁴⁵ Responden yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah tiga orang kepala perpustakaan sekolah di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang menjadi pemenang juara satu dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016, yang merupakan subjek dalam penelitian ini.

Selain kepala perpustakaan sekolah, informan dalam penelitian ini adalah tiga pustakawan selaku tenaga teknis yang berada di sekolah yang bersangkutan sebagai sumber data tambahan. Menurut Suharsimi Arikunto, sesudah peneliti menemukan *key informant*, maka penentuan informan lain juga harus purposive. Responden harus subyek yang betul-betul tahu tentang masalah yang dikehendaki dan dapat dipercaya oleh peneliti.⁴⁶ Dalam penelitian ini yang disebut informan lain adalah pustakawan sebagai sumber data tambahan yang digunakan untuk mengungkap informasi yang masih disembunyikan oleh *key informant* yakni kepala perpustakaan sekolah.

2006). 142

⁴⁵ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, (Bnadung : Alfabeta, 2015), 218-219

⁴⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur.....*, 23

Dalam penelitian kualitatif tidak ada ketentuan baku mengenai jumlah informan minimal, karena dalam penelitian kualitatif yang penting adalah kedalaman dan “kekayaan” data untuk dapat memahami masalah yang diteliti yang menjadi tujuan utama penulisan kualitatif.⁴⁷ Penelitian kualitatif tidak semata-mata mendeskripsikan tetapi yang lebih penting adalah menemukan makna yang terkandung dibaliknya sebagai makna tersembunyi atau sengaja disembunyikan. Metode yang pada giliranya akan menghasilkan data diskriptif dalam bentuk kata-kata, baik tertulis maupun tulisan.⁴⁸ Dalam hal ini peneliti melakukan penggalian data berupa informasi kepada informan yang berkaitan dengan kompetensi dalam setiap wawancara yang dilakukan.

b. Subjek dan objek penelitian

Subjek penelitian adalah subjek atau bidang yang dituju untuk diteliti oleh peneliti, dan yang dimaksud dengan objek penelitian adalah bagian subjek yang akan diteliti.⁴⁹

Dalam penelitian ini, yang akan menjadi subjek penelitian adalah kepala perpustakaan sekolah. Dan objek dalam penelitian ini adalah kompetensi kepala perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang menjadi pemenang juara 1 dalam Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016.

⁴⁷ Bungin, Burhan. *Analisis data penelitian kualitatif*. (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2007), 46

⁴⁸ Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian : Kajian Budaya dan Ilmu Sosial dan Humaniora pada Umumnya*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2010), 94

⁴⁹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian* , (Jakarta: Rineka Cipta,2002), 122

Informasi yang diperoleh dari informan akan menjadi sumber data dalam penelitian. Menurut Lofland yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁵⁰ Dalam penelitian ini sumber data meliputi tiga unsur yaitu *person* (sumber data berupa orang), *place* (tempat) dan *paper* (simbol).⁵¹ Berikut penjelasan selanjutnya mengenai sumber data dalam penelitian ini :

1. Person (orang) yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara, dalam hal ini sumber datanya berupa orang yaitu kepala perpustakaan, pustakawan serta kepala sekolah dari SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.
2. Place yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak di perpustakaan SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten. Diam misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda dan lain-lain. Sedangkan yang bergerak misalnya aktivitas siswa yang berkunjung di perpustakaan.
3. Paper (kertas), yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda yang berupa huruf, angka, gambar atau simbol-simbol lain. Penelitian ini peneliti lakukan dengan cara mendapatkan arsip-

⁵⁰ Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Bandung Remaja Rosdakarya, 2011), 112

⁵¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur.....*,172

arsip, dokumen lain yang dimiliki perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.

Dengan demikian sumber data dalam penelitian ini adalah informan yakni kepala perpustakaan dan pustakawan yang dipilih atau dianggap paling tahu mengenai kondisi perpustakaan, serta menggunakan sumber data dengan menggunakan catatan, rekaman gambar atau foto merupakan dokumen yang dimiliki perpustakaan sekolah SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.

c. Metode pengumpulan data

Pengumpulan data adalah langkah yang amat penting dalam penelitian, karena pengumpulan data merupakan proses pengumpulan data untuk keperluan penelitian yang bersangkutan. Dalam penelitian ini dilakukan beberapa tahap mengumpulkan data, diantaranya :

a) Observasi (pengamatan)

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, yang terpenting dari proses pengamatan dan ingatan.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.⁵²

⁵² Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, (Bandung : Alfabeta, 2015), 145

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan keadaan yang terjadi, aktivitas-aktivitas, dan melihat makna aktivitas tersebut dari perspektif informan.⁵³

Dalam observasi ini, peneliti ikut mengambil bagian dalam aktivitas informan yang diteliti atau diamati. Peneliti berinteraksi langsung dengan informan melalui wawancara. Observasi dalam penelitian ini dalam rangka pengumpulan data dalam penelitian secara langsung ke lapangan yakni di perpustakaan SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.

Proses observasi ini dilakukan dua tahap. Tahap pertama adalah observasi yang bertujuan untuk memastikan lokasi penelitian. Tahap kedua adalah observasi yang bertujuan untuk memperoleh data-data terkait dengan pokok-pokok masalah.

b) Wawancara

Dalam penelitian ini, menggunakan jenis wawancara semiterstruktur, dimana dalam pelaksanaanya lebih bebas dengan tujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya, peneliti lebih teliti dalam mendengarkan dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.⁵⁴

⁵³ Patton dalam Poerwandari, E. Kristi, (1998), *Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian Psikologi*, Jakarta, Lembaga Pengembangan Sarana Pengukuran dan Pendidikan Psikologi (LPSP3) Fakultas Psikologi UI, 1998.

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015), 233

Teknik wawancara tersebut sesuai dengan *in-depth interview* untuk menggali informasi dari informan dan menjawab pertanyaan penelitian adalah wawancara mendalam. Disini peneliti akan berinteraksi langsung kepada subjek yang diteliti (Kepala perpustakaan sekolah).

Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan panduan wawancara, panduan wawancara digunakan sebagai petunjuk umum atau garis besar pokok-pokok yang ditanyakan dalam wawancara, dengan pedoman tersebut peneliti memikirkan bagaimana pertanyaan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat Tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks aktual saat wawancara berlangsung. Wawancara dilakukan terhadap informan yang digunakan sebagai sumber data.

c) Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁵⁵ Peneliti akan mencari dokumen-dokumen yang mendukung dalam penelitian kompetensi kepala perpustakaan sekolah.

Menurut Nyoman Kutha Ratna, teknik dokumen berkaitan dengan sumber terakhir, interaksi bermakna antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, interaksi internal dalam diri sendiri, seperti hasil-hasil karya baik ilmiah maupun nonilmiah, karya seni

⁵⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015), 240.

dan bentuk catatan harian lainnya.⁵⁶ Metode dokumentasi untuk memperoleh data-data dokumen mengenai pengembangan kompetensi selama jabatan kepala perpustakaan di pegang oleh kepala perpustakaan yang bersangkutan.

Dengan demikian sumber data dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui wawancara terhadap informan yakni kepala perpustakaan dan pustakawan yang dipilih atau dianggap paling tahu mengenai kondisi perpustakaan, serta menggunakan sumber data dengan menggunakan catatan, rekaman gambar atau foto merupakan dokumen yang dimiliki perpustakaan sekolah SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang dilakukan peneliti melalui penelusuran data secara observasi.

d. Analisis data

Bogdan menyatakan bahwa “*Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others*” Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

⁵⁶ Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian: Kajian* , 234

lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.⁵⁷

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih yang penting dan mana yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵⁸

Miles dan Huberman menyatakan bahwa data kualitatif pada dasarnya merupakan kata-kata yang dikumpulkan melalui berbagai cara, seperti wawancara, observasi, dokumen, rekaman dan dengan sendirinya berbagai catatan tertulis yang secara keseluruhan disebut sebagai teks yang diperluas. Secara garis besar dibedakan dalam empat tahap proses analisis yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian dataan penarikan kesimpulan. Dalam proses pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, rekaman, dokumen simulasi dan sebagainya yang secara keseluruhan merupakan kata-kata.⁵⁹ Lebih lanjut Miles dan Huberman menyatakan bahwa analisis data terkandung dalam tiga tahapan terakhir yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian*,....., 244

⁵⁸ Ibid, 245.

⁵⁹ Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian*....., 309

Selanjutnya mengenai penjelasan tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a) Reduksi data

Nyoman Kutha Ratna menyatakan bahwa reduksi bukan berarti mengurangi kualitas, namun bertujuan untuk meningkatkan kualitas sehingga kompilasi data yang semula belum teratur dapat disusun kembali ke dalam bentuk yang baru. Penyederhanaan pada hakikatnya dilakukan dengan mengklasifikasikannya sesuai dengan hakikatnya sehingga masing-masing data dapat dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian.⁶⁰

Semua hasil wawancara penulis dengan informan yang cukup banyak, dicatat secara teliti dan terinci. Selanjutnya penulis merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu atau tidak sesuai dengan tujuan penelitian.

Dengan demikian data telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

b) Penyajian data

Penyajian data (*Data Dispaly*) adalah langkah selanjutnya dalam analisis data setelah data direduksi. Penyajian data (*display*),

⁶⁰ *Ibid*, 310.

bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁶¹ Penyajian data merupakan proses proses interpretasi, proses pemberian makna, baik secara emik maupun etik, baik terhadap unsur-unsur maupun totalitas.⁶²

Penyajian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah teks yang bersifat naratif. Reduksi data yang telah didapat dalam tahap wawancara, kemudian dianalisis secara mendalam..

c) Penarikan kesimpulan.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶³ Pada tahap penarikan simpulan ini, peneliti melakukan kegiatan interpretasi data untuk menemukan makna dari data yang telah disajikan.

e. **Metode Analisis Data**

Metode analisis data dalam penelitian ini digunakan peneliti untuk memperoleh suatu kesimpulan berdasarkan argumentasi yang kokoh dari

⁶¹ Sugiyono, *Metode Penelitian* ,....., 249

⁶² Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian*....., 311

⁶³ Sugiyono, 252

suatu uraian dari bab awal sampai dengan bab terakhir. Melalui penerapan cara berfikir yang tersusun secara teratur, baik dalam langkah-langkah penguraian maupun dalam pemberian argumentasi, maka diharapkan seluruh rangkaian isi penelitian ini dapat tampak jelas lagi dapat dipahami dengan baik oleh para pembaca, sesuai dan searah dengan yang dipahami oleh penulis. Untuk menganalisis data mentah dalam wujud “Ringkasan Data” peneliti berusaha menerapkan metode analisis data dengan Metode Kualitatif Interpretatif.

Menurut Miles dan Huberman penelitian kualitatif pada dasarnya merupakan kata-kata yang dikumpulkan melalui berbagai cara seperti wawancara observasi, dokumen, rekaman dan berbagai bentuk catatan tertulis yang secara keseluruhan dapat disebut sebagai teks yang diperluas.⁶⁴

Data dalam penelitian ini adalah berupa data kualitatif,. Dalam penelitian kualitatif, analisis sudah dimulai sejak pengumpulan data sebab sejak turun ke lapangan peneliti sudah melakukan evaluasi terhadap berbagai sarana yang digunakan, tetapi pada tahap analisis yang sesungguhnya semata-mata terjadi setelah dilakukan interpretasi. Sesuai dengan hakikatnya isi interpretasi adalah menguraikan segala sesuatu yang ada dibalik data. Tujuan akhir dari interpretasi adalah objektivitas.⁶⁵

Penggunaan metode kualitatif interpretatif dalam penelitian ini, di gunakan untuk meminimalkan uraian yang sifatnya subyektif, sehingga

⁶⁴ Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian*....., 309

⁶⁵ Nyoman Kutha Ratna, *Metodologi Penelitian*....., 306

data yang akan diolah akan menjadi uraian naratif yang objektif sesuai dengan data yang diperoleh dari lapangan dengan cara mengklasifikasikan, memisah-misahkan kemudian disajikan secara naratif sehingga dapat menghasilkan kesimpulan dalam penelitian ini.

f. Metode Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian Kualitatif, menurut Sugiyono meliputi uji : *Credibility, dependability* (reliabilitas) dan *confirmability* (obyektivitas).⁶⁶ Penjelasan selanjutnya sebagai berikut :

a. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁶⁷ Dan lebih spesifiknya menggunakan triangulasi sumber , triangulasi teknik/metode dan triangulasi waktu.

Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. ⁶⁸ Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.⁶⁹

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015), 270.

⁶⁷ Lexi Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bnadung : Remaja Rosdakarya, 2000), 178

⁶⁸ Ibid, 178

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian*....., 274.

Disini peneliti akan menguji kredibilitas data tentang kompetensi kepala perpustakaan sekolah dengan pengujian data yang diperoleh dari pustakawan, atasan yang menugasi (Kepala Sekolah) selaku kontrol. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang didapat dari hasil wawancara dari responden/*key informant* dengan hasil wawancara dengan pustakawan, Kepala Sekolah. Apabila dari hasil wawancara menghasilkan data sama, maka data dari *key informant* dapat dikatakan sesuai.

Triangulasi teknik/metode dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.⁷⁰ Dengan membandingkan hasil pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara dan studi pustaka/dokumentasi. Metode ini bertujuan untuk mencari kesesuaian data dari hasil wawancara dengan mencari data dokumen yang dimiliki perpustakaan SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten yang didapatkan dari penelusuran observasi.

Triangulasi waktu, informan/narasumber yang ditemui pada waktu yang berbeda kemungkinan akan memberikan data yang berbeda pula. Narasumber yang ditemui di awal pertemuan akan memberikan informasi yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Sehingga perlu di lakukan pengecekan berulang-ulang agar ditemukan kepastian data yang lebih kredibel.

⁷⁰ Ibid, 274.

b. Dependability

Uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dengan auditor independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian. Pembimbing tesis selaku auditor memberikan penjelasan mengenai tahap-tahap aktivitas-aktivitas yang dilakukan peneliti pada setiap melakukan bimbingan tesis. Hal ini dilakukan dengan harapan peneliti mendapatkan masukan-masukan baik dari segi metodologi maupun konteks penelitian.

c. Confirmability

Uji *Confirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujinya dapat dilakukan bersamaan, Uji *confirmability* berati menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses penelitian. Bila hasil penelitian telah merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka telah memenuhi standar *confirmability*.

g. Waktu dan tempat penelitian

Penelitian di lakukan terhadap kepala perpustakaan sekolah di SD IT An Najah Jatinom, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten, Penelitian ini dilakukan selama dua bulan, yaitu dari Maret sampai dengan April 2017. Termasuk dalam pengambilan, pengolahan serta analisis data.

G. Sistematika pembahasan.

Untuk memperoleh bahasan penelitian yang sistematis dan terarah, peneliti perlu membuat sistematika penelitian yang mengantarkan peneliti kepada arah yang telah disusun sesuai rencana. Adapun sistematika penelitian adalah sebagai berikut :

Bab pertama adalah pendahuluan. Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian dan sistematika pembahasan. Bagian – bagian dalam bab ini ditampilkan untuk mengetahui secara persis problem akademik dan signifikasi penelitian, apa yang menjadi pokok masalah, sejauh mana penelitian terhadap tema yang pernah dilakukan dan kemudian pendekatan serta metode penelitian apa yang harus digunakan.

Bab kedua akan membahas landasan teori yang akan digunakan untuk menganalisa permasalahan yang sudah dirumuskan, yaitu : pengertian perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah, pengertian analisis, pengertian kompetensi, standar kompetensi kepala perpustakaan, serta analisis kompetensi kepala perpustakaan sekolah.

Bab ketiga membahas tentang gambaran umum perpustakaan sekolah SD IT An Najah Jatinom, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.

Bab keempat adalah hasil penelitian dan pembahasan. Bab ini merupakan bagian inti yang akan menjawab semua permasalahan yang telah

diuraikan pada bab pendahuluan yang telah dituangkan dalam rumusan masalah penelitian.

Bab kelima atau bab terakhir adalah bab penutup, merupakan kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh dan saran – saran yang diberikan kepada kepala perpustakaan sekolah SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK 4 Klaten.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian tentang kompetensi kepala perpustakaan di SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK Negeri 4 Klaten yang meliputi enam kompetensi menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Kompetensi kepala perpustakaan sekolah SD IT An Najah, SMP Negeri 1 Klaten dan SMK Negeri 4 Klaten dapat dikategorikan ke dalam enam jenis kompetensi sebagai berikut :

- a. Kompetensi Manajerial

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah dalam penelitian ini sudah baik karena telah memenuhi bagian besar indikator penelitian yakni membuat perencanaan program dan melakukan evaluasi dari program perpustakaan. Meskipun dalam aspek pelaksanaan program belum terlaksana karena dalam pelaksanaannya kepala perpustakaan masih bergantung kepada pustakawan sebagai tenaga teknis perpustakaan sekolah. Dalam perencanaan program terdiri atas perencanaan pengembangan koleksi, sarana prasarana dan anggaran. Pengembangan dilakukan secara rutin dalam tempo satu atau tahun dengan membuat laporan sebagai bentuk evaluasi. Pada tahap evaluasi ini kepala perpustakaan menitik beratkan pada evaluasi administratif berisi laporan dari program pengembangan perpustakaan yang terlaksana.

b. Kompetensi Pengelolaan nformasi.

Kompetensi pengelolaan informasi kepala perpustakaan sekolah sudah memenuhi sebagian dari sub-sub kompetensi yang ada dalam pengelolaan informasi. Kepala perpustakaan telah mampu mengembangkan koleksi perpustakaan tepat sesuai pengguna serta dapat memberikan jasa layanan bagi pengunjung perpustakaan.

Dua sub-kompetensi pengelolaan informasi yang belum bisa terlaksana yakni dalam tahap pengorganisasian sumber informasi dan penerapan teknologi informasi komunikasi. Dalam pengorganisasian sumber informasi kepala perpustakaan merasa masih memiliki kendala yang berkaitan pengetahuan dan pemahaman dalam pengelolaan informasi yang masih terbatas sehingga dalam pelaksanaannya, pengelolaan sumber informasi masih bergantung kepada tenaga pustakawan.

Pengelolaan sumber informasi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya dalam penelusuran sumber informasi (*OPAC/katalog on line*) di masing-masing perpustakaan sekolah belum diterapkan.

c. Kompetensi Kependidikan

Hasil pembahasan mengungkapkan bahwa kepala perpustakaan mempunyai kompetensi kependidikan yang baik. Kepala perpustakaan sudah menerapkan empat sub-kompetensi yang menjadi indikator dalam penelitian ini. Kepala perpustakaan sekolah sudah menerapkan program

literasi dengan menyediakan bahan atau materi untuk menunjang pelaksanaan literasi yang berjalan di setiap minggunya. Kepala perpustakaan juga sudah memahami wawasan kependidikan dengan menyelaraskan visi misi perpustakaan dengan tujuan sekolah. Promosi perpustakaan dilaksanakan dengan membuat brosur perpustakaan, kontak perorangan dengan pengunjung perpustakaan maupun informasi yang dilaksanakan pada saat saat pendidikan pemakai siswa baru. Selain itu, kepala perpustakaan juga sudah menerapkan pemanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber informasi yang cepat dan akurat.

d. Kompetensi Kepribadian

Dari hasil pembahasan peneliti menyimpulkan bahwa kepala perpustakaan mempunyai kompetensi kepribadian yang baik. Kepala perpustakaan telah melaksanakan dua sub-kompetensi yang terkandung dalam kompetensi kepribadian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala perpustakaan mempunyai etos kerja yang baik dengan berusaha fokus untuk menyelesaikan tugas perpustakaan yang akan dibuktikan dengan laporan sebagai bentuk administrasi hasil kinerja. Selain itu, penampilan kepala perpustakaan sudah terlihat bersih dan rapi, serta memiliki sikap sabar ketika menghadapi pengunjung khususnya siswa.

e. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial kepala perpustakaan sekolah sudah terpenuhi dengan baik. Kepala perpustakaan sudah dapat membangun hubungan sosial dan

komunikasi dengan baik terhadap komunitas sekolah maupun eksternal sekolah. Kepala perpustakaan dapat menjaga hubungan baik dengan pihak lain yakni pustakawan, kepala sekolah, guru maupun siswa sebagai pihak yang berkontribusi terhadap berlangsungnya program perpustakaan. Selain itu, ikut serta dalam organisasi profesi kepustakawan menjadi hal penting sebagai wujud komunikasi eksternal kepala perpustakaan untuk menjalin hubungan dengan sesama pengelola perpustakaan. Pola komunikasi yang terjalin dengan pemustaka, khususnya siswa sudah terjalin dengan baik. Hubungan yang terjalin baik antara kepala perpustakaan dengan pemustaka untuk menuju tercapainya kepuasan terhadap layanan perpustakaan.

f. Kompetensi Pengembangan Profesi

Penelitian di lapangan belum bisa menemukan hasil yang menggambarkan kompetensi pengembangan profesi yang baik, kepala perpustakaan hanya memenuhi satu sub kompetensi yang ada dalam kompetensi pengembangan profesi yakni pada penghayatan terhadap etika profesi dengan menghargai hasil karya intelektual pengarang buku. Dalam pengembangan ilmu dan kebiasaan membaca belum bisa ditunjukkan. Pada tahap pengembangan ilmu, kepala perpustakaan masih kesulitan membuat karya ilmiah, maupun meresensi buku dan abstrak di bidang ilmu perpustakaan karena keterbatasan penguasaan ilmu perpustakaan sehingga kesulitan dalam membuat kajian ilmiahnya.

Selain itu, kepala perpustakaan belum bisa menunjukkan kebiasaan membaca sebagai bentuk pengembangan profesi.

Kepala perpustakaan masih menitik beratkan pada kegiatan pelatihan maupun seminar bidang ilmu perpustakaan sebagai bentuk upaya meningkatkan kompetensi.

Kepala perpustakaan telah memiliki 4 kompetensi dari 6 kompetensi yang tercantum dalam standar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008. Pada kompetensi pengelolaan informasi dan pengembangan profesi belum terpenuhi dengan baik karena belum dilaksanakan secara maksimal.

2. Kontribusi kepala perpustakaan pada hasil pengembangan Perpustakaan sekolah di SD IT An Najah, SMP N1 Klaten dan SMK N4 Klaten.

Kepala perpustakaan sekolah membuat kebijakan berupa perencanaan pengembangan perpustakaan. Secara garis besar perencanaan pengembangan yang terlaksana di perpustakaan SD IT An Najah, SMP N1 Klaten dan SMK N4 Klaten mengalami peningkatan sehingga bisa mengantarkan menjadi juara 1 lomba perpustakaan sekolah tahun 2016. Hal ini terlihat pada pengembangan sarana prasarana dan koleksi.

a. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah.

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah kurang memenuhi syarat yakni masih berkualifikasi SMA serta tidak memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelola perpustakaan. Pengetahuan diperoleh secara otodidak dan pengalaman ketika mengikuti seminar atau pelatihan dibidang

ilmu perpustakaan. Pernyataan yang diamanahkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008 bahwa kepala perpustakaan yang berasal dari tenaga kependidikan berkualifikasi Diploma dua (D2). Sedangkan kualifikasi kepala perpustakaan yang berasal dari tenaga pendidik sudah memenuhi syarat seperti yang diamanahkan oleh Permendiknas nomor 25 tahun 2008 bahwa kepala perpustakaan yang berasal dari tenaga pendidik minimal Sarjana (S1) dengan disertai sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan.

b. Jenis layanan di perpustakaan

Layanan yang disediakan pada masing-masing perpustakaan telah menyediakan lebih dari 2 layanan perpustakaan. Selain layanan sirkulasi dan referensi terdapat beberapa pelayanan yang disediakan, antara lain layanan fotokopi, layanan internet serta adanya layanan print.

c. Anggaran perpustakaan sekolah

Anggaran untuk perpustakaan tidak pasti berapa penganggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan dari pihak sekolah karena sumber dana yang tidak menentu. Perpustakaan masih bergantung pada anggaran 5% dari sekolah untuk pengembangan perpustakaan, sedangkan dana tersebut digunakan tidak hanya untuk pengembangan koleksi tetapi juga untuk sarana prasarana atau perbaikan gedung perpustakaan.

d. Luas ruang perpustakaan sekolah

Jika mengkaji dari sumber teori yang ada, bahwasanya sarana gedung perpustakaan disesuaikan dengan jumlah pengguna perpustakaan sedangkan

yang terjadi di lapangan kurang dari standar perpustakaan sekolah. Luas ruang perpustakaan masih kurang memenuhi standar.

e. Jumlah judul koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan dari tahun ke tahun mengalami perkembangan. Rata-rata mengalami penambahan koleksi 200 judul pertahun.

f. Bentuk promosi perpustakaan

Bentuk promosi yang dilakukan untuk memperkenalkan perpustakaan dengan membuat brosur yang berisi tentang informasi materi yang ada di perpustakaan dan kontak perorangan kepada pengunjung perpustakaan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut :

- a. Bentuk perencanaan program perpustakaan hendaknya dibuat secara tertulis supaya lebih terperinci dan sistematis. Dalam perlu dilengkapi dengan perencanaan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Perlu adanya usaha kepala perpustakaan untuk mengembangkan ilmu yang diharapkan dapat meningkatkan keberhasilan menjalankan tanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan dalam kompetensi mengelola informasi. Selain itu disarankan kepada kepala perpustakaan untuk mulai melakukan kajian-kajian ilmiah sehingga bisa memenuhi kompetensi pengembangan profesi yang diwujudkan dalam karya tulis

ilmiah, abstrak, resensi atau bentuk publikasi ilmiah yang lain di bidang ilmu perpustakaan.

- c. Kepala perpustakaan perlu meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan kehadiran pemustaka, yang berwujud kemampuan untuk memperhatikan, mendengarkan dan menganalisa dengan cepat apa yang dibutuhkan pemustaka. Mampu menganalisa pembicaraan dan mengklarifikasi komunikasi memberi tanggapan yang tepat.
- d. Perlu adanya upaya meningkatkan kualifikasi kepala perpustakaan sekolah sesuai dengan amanah yang terkandung dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008, bahwa kualifikasi minimanl diploma dua (D2).
- e. Mengingat saat ini telah memasuki era teknologi informasi dan komunikasi hendaknya di perpustakaan di adakan layanan internet. Terlebih lagi bisa mengadakan layanan perpustakaan *on line* sehingga layanan untuk penelusuran sumber informasi perpustakaan bisa dilaksanakan dimana saja.
- f. Anggaran dana untuk perpustakaan tentunya sangat diperlukan, sehingga perlu benar-benar di upayakan sebaik mungkin. Selain dana dari BOS, anggaran bisa diupayakan dengan penggalangan dana dari siswa.

- g. Pengembangan sarana prasarana pada ruang perpustakaan mungkin bisa diupayakan dalam program pengembangan ke depan. Mengingat ruang perpustakaan disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada disekolah.
- h. Kegiatan membaca tidak lepas dari adanya ketersediaan bahan bacaan di perpustakaan sekolah. Menurut standar UNESCO yaitu idealnya satu orang membaca tujuh judul buku pertahun.¹⁹³ Dengan adanya program pengembangan koleksi, secara bertahap koleksi perpustakaan dapat lebih variatif dan dapat mencapai jumlah koleksi sesuai dengan jumlah pengguna perpustakaan.
- i. Bentuk promosi yang dilaksanakan bisa menggunakan bentuk promosi yang lebih efektif agar semua warga sekolah khususnya siswa dapat mengetahui isi promosi yang sedang ditawarkan perpustakaan. Menempatkan promosi perpustakaan sebagai salah satu prioritas program perpustakaan akan menjadikan kegiatan tersebut mendapat perhatian khusus terutama dengan adanya dukungan dana, staf dan fasilitas yang lain. Oleh karena itu program promosi perpustakaan harus dirancang terintegrasi dengan program sekolah secara umum.

¹⁹³ Amirul Ulum, dalam Muh Mursyid, *Membumikan Gerakan Literasi di Sekolah* (Yogyakarta : Lembaga Ladang Kata, 2016), hlm. 19

DAFTAR PUSTAKA

Ali Nur Hasan Islamy, Peran pustakawan sebagai pekerja profesional Sebagai anggota profesi dan sebagai makhluk sosial, dalam <http://digilib.isiska.ac.id/wp-content/uploads/2015/12/Pustakawan-sebagai-Mahluk-sosial.pdf>, akses tanggal 8 April 2017

Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian* , Jakarta: Rineka Cipta,2002

Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Asdi Mahasatya, 2006

Bafadal, Ibrahi , *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011

Bungin, Burhan. *Analisis data penelitian kualitatif*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2007

Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, Jakarta : Grasindo, 2005

Ihsanudi, Muhamad, “*Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah dalam Pembelajaran Abad 21*”, Dalam buku Kosam Rimbarawa, Peran IPI Dalam Meningkatkan Kompetensi Pustakawan Menuju Sertifikasi, Jakarta : CV Sagung Seto, 2010.

Kaswan, *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan kinerja SDM*, Bandung : Alfabeta, 2013.

Kumaran, Maha, *Leadership in Libraries, A focus on ethnic-minority librarians*, Cambridge: Chandos Publishing

Kutha Ratna, Nyoman, *Metodologi Penelitian : Kajian Budaya dan Ilmu Sosial dan Humaniora pada Umumnya*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2010

Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : Pinus Book Publisher, 2007

Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : Gama Media, 2005

Mafar, Fiqru. *Analisis Kompetensi Pustakawan : Studi Kasus perpustakaan SMA N 1 Pleret Bantul Yogyakarta*. Dalam buku “*The Key Word: Perpustakaan di mata masyarakat*”. Editor oleh Labibah Zain, Yogyakarta: Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga, 2011

Matondang, *Kepemimpinan : Budaya organisasi dan Manajemen Strategik*, Yogyakarta : Graha Ilmu,2008

Moleong, Lexi, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2000

Partanto, Pius A, Kamus Ilmiah Pupuler, Surabaya : Arkola, 1994

Patton dalam Poerwandari, E. Kristi, (1998), *Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian Psikologi*, Jakarta, Lembaga Pengembangan Sarana Pengukuran dan Pendidikan Psikologi (LPSP3)Fakultas Psikologi UI, 1998.

Purwono, *Profesi Pustakawan*, Jakarta : Universitas Terbuka, 2014

Qalyubi, Syihabuddin, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta : fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2004

Rahman Saleh, Abdul, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka, 2010

Samiyono, David, “Pengelolaam Perpustakaan dan Permasalahanya”, Dalam Seminar Perpustakaan Dalam Era Globalisasi Informasi. Salatiga, 25 Juli 1995.

Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2009

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2015

Supriyadi, *Pengantar pengelolaan perpustakaan sekolah*, Malang : Proyek P

Ulum, Amirul, dalam Muh Mursyid, *Membumikan Gerakan Literasi di Sekolah* Yogyakarta : Lembaga Ladang Kata, 2016.

Wahdah, Siti, *Evaluasi Kompetensi Kepala Perpustakaan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, (Yogyakarta : Tesis, Pascasaerjana UIN Sunan Kalijaga, 2014)

Yusuf , Pawit M, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Kencana, 2010

RUJUKAN WEB

Darmono, Pengembangan perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar, pada Jurnal Perpustakaan sekolah Nomor 1 tahun 2007, dalam <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art01dar.pdf>

Direktorat Pembinaan SMP, *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama*, Jakarta, 2016, hal.2, dalam <http://dikdas.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2016/04/Panduan-Gerakan-Literasi-Sekolah-di-SMP.pdf>, akses tanggal 2 Desember 2016.

Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah Kemdikbud, *Buku saku Gerakan Literasi Sekolah*, dalam http://perpustakaan.kemdikbud.go.id:9090/17/1/Buku-Saku_Gerakan-Literasi-Sekolah-Ditjen-Dikdasmen-Kemendikbud-ok.pdf, akses tanggal 15 Oktober 2016

Gono Ate, Herman, *Analisis Kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja Aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya provinsi Nusa Tenggara Timur*, Tesis, dalam <http://repository.ut.ac.id/1128/1/41485.pdf>, akses tanggal 23 Januari 2017

Hari Santoso, *Promosi sebagai Media Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah*, Dalam <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art03has.pdf>. akses tanggal 2 April 2017

Pengerian Analisis, dalam <http://kbbi.web.id/analisis>, akses tanggal 20 Desember 2016

Pengertian analisis, dalam <http://www.pengertianahli.com>. Akses tanggal 20 Desember 2016.

Peraturan Pemerintah no. 24 Tahun 2014 pasal 39 ayat 3 Tentang Perpustakaan, dalam http://kelembagaan.pnri.go.id/Digital_Docs/pdf/about_us/official_archive/s/public/normal/PP%20Nomor%2024%20Tahun%202014.pdf

Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, dalam http://bsnp-indonesia.org/id/wp-content/uploads/tenaga/Permen_25_Th-2008.pdf akses tanggal 20 Desember 2016.

Rahmawati, Laila, Kompetensi Pustakawan di perpustakaan Madrasah Aliyah dan Tsanawiyah Negeri Se-Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan, dalam

[http://idr.iain-
antasari.ac.id/5294/4/RINGKASAN%20PENELITIAN.pdf](http://idr.iain-antasari.ac.id/5294/4/RINGKASAN%20PENELITIAN.pdf). Akses
tanggal 7 Desember 2016.

Santoso, Hari, *Promosi sebagai Media Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah*,
Dalam <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art03has.pdf>

Surachman, Arif, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, dalam
<http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manpersek.pdf> akses tanggal 21
desember 2016.

Tinjauan Pustaka mengenai etos kerja, dalam
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/61076/Chapter%20II.pdf>, akses tanggal 5 April 2017

Undang- Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 23, dalam
http://www.perpustakaan.kemenkeu.go.id/FOLDERDOKUMEN/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf akses tanggal 02 Oktober 2016

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sistem
Pendidikan Nasional Dalam
<http://pendis.kemenag.go.id/file/dokumen/uuno20th2003ttgsisdiknas.pdf>,
akses pada tanggal 30 Januari 2017

.....Kekayaan intelektual, dalam
https://id.wikipedia.org/wiki/Kekayaan_intelektual, akses tanggal 12
April 2017.

.....Pengertian hak kekayaan intelektual, Dalam <http://e-tutorial.dgip.go.id/pengertian-hak-kekayaan-intelektual/>, akses tanggal 12
April 2017

Lampiran 1

Pedoman Wawancara

Pewawancara : Keni Hesti Handayani

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Program : Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Judul tesis : Analisis Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Pada Pemenang Juara Satu Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016)

A. Kompetensi Kepala Perpustakaan

No	Variabel	Sub Variabel		Indikator
1	Kompetensi manajerial	Pembinaan tenaga perpustakaan sekolah	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan dalam bekerja▪ Membina dalam mengembangkan karir▪ Teladan	1. Membina tenaga perpustakaan sekolah
		Merencanakan dan melaksanakan program	<ul style="list-style-type: none">▪ Merencanakan program pengembangan SDM, koleksi dan anggaran.▪ Sumber finansial perpustakaan▪ Rencana Pemanfaatan anggaran	2. Membuat perencanaan program 3. Melaksanakan perencanaan program
		Mengevaluasi program	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi pengembangan▪ Evaluasi pemanfaatan anggaran	4. Melakukan evaluasi rencana program
2	Kompetensi pengelolaan informasi	Mengembangkan koleksi	<ul style="list-style-type: none">▪ Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan, karya sastra Indonesia dan dunia, serta sumber biografi tokoh nasional dan dunia,▪ Alat bantu seleksi▪ Bentuk kerja sama dengan guru bidang studi dalam pengadaan koleksi▪ Kriteria untuk buku hadiah▪ Melaksanakan seleksi bahan pustaka.▪ Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dalam pengembangan koleksi▪ Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan,▪ Teknologi untuk preservasi bahan pustaka.	5. Mengembangkan koleksi tepat sesuai kebutuhan pengguna.
		Mengorganisasi informasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Membuat diskripsi bibliografis (pengkatalogan)▪ Penggunaan DDC dan daftar Tajuk subyek.▪ Menggunakan teknologi informasi dalam pengolahan bahan pustaka.	6. Pengorganisasian informasi
		Memberikan jasa dan sumber informasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan jasa pelayanan sirkulasi dan referensi▪ Sumber informasi referensi.	7. Memberikan jasa pelayanan sumber informasi.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ bimbingan penggunaan perpustakaan (<i>user education</i>) 	
		Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan ▪ Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 	8. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan.
3	Kompetensi kependidikan	Memiliki wawasan kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional ▪ Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku ▪ Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar ▪ Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri 	9. Memahami dan menyelaraskan visi misi perpustakaan dengan tujuan sekolah.
		Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah ▪ Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran ▪ Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif 	10. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber informasi yang efektif.
		Mempromosikan informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promosi perpustakaan tentang materi yang ada di perpustakaan dan cara pemanfaatanya. 	11. Mengadakan promosi perpustakaan.
		Memberikan bimbingan literasi informasi :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna ▪ Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna ▪ Membimbing pengguna mencapai literasi informasi ▪ Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi ▪ Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi ▪ Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah ▪ Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah 	12. Terselenggaranya program literasi sekolah.
4	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas yang tinggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin ▪ Bersih rapi ▪ Jujur dan adil, ▪ Sopan santun ▪ Sabar dan ramah 	13. Memiliki integritas yang tinggi

		Memiliki etos kerja yang tinggi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Konsisten mengikuti prosedur kerja ■ Mengupayakan hasil kerja yang bermutu ■ Bertindak secara tepat dan fokus pada tugas ■ Meningkatkan kinerja ■ Melakukan evaluasi diri. 	14. Memiliki etos kerja yang tinggi.
5	Kompetensi Sosial	Membangun hubungan sosial	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bentuk interaksi dengan komunitas sekolah ■ Bekerjasama dengan komunitas sekolah 	15. Hubungan interaksi sosial dengan komunitas sekolah sebagai pengguna perpustakaan.
		Membangun komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Memberikan jasa pada komunitas sekolah ■ Intensif dalam berkomunikasi. 	
6	Kompetensi pengembangan profesi	Mengembangkan ilmu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi ■ Meresensi dan meresume buku ■ Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi ■ Membuat indeks, bibliografi serta abstrak 	16. Membuat karya ilmiah atau resensi buku dibidang ilmu perpustakaan.
		Menghayati etika Profesi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Menerapkan kode etik profesi ■ Menghormati hak atas kekayaan intelektual ■ Menghormati privasi pengguna 	17. Penghargaan terhadap Kekayaan Intelektual.
		Menunjukkan kebiasaan membaca	<ul style="list-style-type: none"> ■ Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari ■ Gemar membaca 	18. Kebiasaan membaca.

B. Pengembangan Perpustakaan

No	Jenis Pengembangan	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	<p>a. Status organisasi, perlu ada pemantapam status organisasi atau kelembagaan perpustakaan sekolah.</p> <p>b. Pembiayaan atau anggaran, perlu adanya anggaran yang memadahi yang dapat digunakan untuk operasional perpustakaan sekolah</p> <p>c. Gedung atau ruang perpustakaan, perlu ada ruangan yang representatif</p> <p>d. Koleksi Bahan pustaka</p> <p>e. Peralatan dan perlengkapan</p> <p>f. Tenaga perpustakaan, mempunyai kualifikasi yang memadahi untuk pengelolaan perpustakaan sekolah</p> <p>g. Layanan perpustakaan, disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Jika mungkin ada layanan diluar jam-jam belajar siswa, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik</p> <p>h. Promosi, perlu dilakukan dengan berbagai cara agar perpustakaan menarik bagi siswa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategi pengembangan kompetensi ▪ Pengembangan dalam layanan perpustakaan (layanan tambahan) ▪ Pengembangan anggaran perpustakaan ▪ Pengembangan fasilitas perpustakaan (gedung, koleksi, alat dan perlengkapan) ▪ Pengembangan koleksi perpustakaan ▪ Berbagai bentuk promosi perpustakaan 	<p>1. Kualifikasi tenaga perpustakaan apakah sudah memenuhi standar Permendiknas? Strategi apa saja yang dilukan untuk mengembangkan kompetensi ilmu perpustakaan yang anda pelajari ?</p> <p>2. Layanan apa saja ada di perpustakaan anda, selain layanan referensi dan sirkulasi ? jam pelayanan di buka sampai jam berapa ?</p> <p>3. Dari mana pengadaan anggaran untuk perpustakaan? bagaimana dengan anggran 5% dari dana BOS, apakah sudah terealisasi untuk perpustakaan ?</p> <p>4. Berapa luas ruang perpustakaan anda, apakah sudah sesuai dengan jumlah pengguna yang ada di sekolah? Peralatan apa saja yang ada di dalamnya?</p> <p>5. Berapa judul koleksi yang ada sekarang? Berapa tambahan judul buku per-tahunnya?</p> <p>6. Berapa kali dalam satu tahun anda melakukan promosi perpustakaan ?</p> <p>7. Bentuk promosi yang anda laksanakan seperti apa ?</p>

Lampiran 2

TRANSKRIP WAWANCARA

Pewancara (p) : Keni Hesti Handayani
Informan (i) : LS
Jabatan Informan : Kepala Perpustakaan SMP N 1 Klaten
Waktu wawancara : Selasa, 7 Maret 2017, pukul : 08.00-08.45 WIB.

A. Kompetensi Manajerial

1. P : Bagaimana cara anda membina tenaga perpustakaan sekolah supaya dapat bekerja dengan baik?

I : Kami disini bekerja dalam tim untuk bekerja sama mengelola perpustakaan. Saya memberikan pengarahan mengenai target program kerja di bulan ini sehingga memotivasi pustakawan/tenaga teknis untuk bekerja maksimal.

2. P : Apa saja yang anda rencanakan dalam program pengembangan perpustakaan ?

I : Pengembangan koleksi dilaksanakan tiap tahun, pertama kami mengusulkan secara lisan kepada kepala sekolah bahwa perpustakaan membutuhkan koleksi dengan jumlah sekian. Selain, koleksi, kami merencanakan penambahan fasilitas sarana perpustakaan. Semester kemarin mengusulkan penambahan AC, rak besi dan karpet (untuk lesehan karena kami kemarin juga ada pengembangan ruangan/gedung) alhamdulillah sudah terealisasi. Untuk semester ini kami sedang fokus pada penambahan buku paket Kurtillas.

3. P : Bagaimana dengan rencana pengembangan SDM ?

I : Kami pengelola perpustakaan selalu mengikuti pelatihan atau seminar yang di adakan oleh Dinas Pendidikan. Kepala perpustakaan dan pustakawan mengikuti kegiatan tersebut karena itu bagian dari pengembangan kompetensi kami selaku pengelola perpustakaan.

4. P : Bagaimana dengan rencana promosi dan rencana anggrana perpustakan ?

I : Mengenai anggrana kami tidak memegang sendiri. Anggaran yang mengatur pihak sekolah bagian Tata Usaha. Kami mengusulkan barang, kira-kira harganya berapa, kemudian pihak sekolah yang merealisasikan. Dan promosi kami lakukan pada saat MOS untuk siswa baru di tiap awal tahun ajaran. Selain itu, pustakawan memberikan informasi buku baru ketika ada pengunjung perpustakaan yang datang.

5. P : Bagaimana dengan evaluasi dari perencanaan anda?

I : Evaluasi kami lakukan tiap tahun untuk mengetahui sejauh mana program perpustakaan sudah terlaksana. Dan hasil dari evaluasi kami laporan kepada Kepala sekolah di tiap akhir tahun ajaran.

B. Kompetensi Pengelolaan Informasi

1. P : Dalam melaksanakan pengembangan koleksi, hal apa saja yang anda lakukan agar pengadaan koleksi tepat sesuai pengguna?

I : Survei ke pengunjung perpustakaan (siswa) tentang koleksi yang di inginkan. Petugas bertanya langsung kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Selain itu kami melakukan wawancara kepada guru mata pelajaran mengenai koleksi yang perlu diadakan untuk dapat mendukung pembelajaran.

2. P : Alat bantu seleksi apa yang anda gunakan untuk pengembangan koleksi?

I : Pengadaan koleksi kami menyeleksi dari brosur penerbit. Diantara penerbit Airlangga, Intan Pariwara dan Yudistira. Pemilihan buku disesuaikan dengan hasil survei yang telah dilakukan sebelumnya. Dari hasil seleksi kami sampaikan kepada kepala sekolah, mengenai buku apa saja yang akan kami adakan. Setelah itu menunggu keputusan Beliau karena Kepala Sekolah juga mempertimbangkan kebutuhan di sektor lain.

3. P : Bagaimana bentuk pelaksanaan preservasi bahan pustaka di perpustakaan anda ?

I : Preservasi kami lakukan dengan perbaikan pada buku yang rusak dikumpulkan terlebih dahulu kemudian diperbaiki atau difotocopy untuk buku yang rusak berat namun sangat diperlukan pengguna. Tentu saja ijin kepada kepala sekolah terlebih dahulu karena berhubungan dengan dana dan prosedurnya.

4. P : Apa yang anda lakukan dalam mengelola sumber informasi (bahan pustaka), apakah sesuai dengan Ilmu Perpustakaan yang anda pelajari?

I : Dalam mengolah buku baru kami bekerja sebagai tim. Dalam memasukan data bibliografi buku mengenai pengarang, judul, penerbit dan tahun terbit ke komputer saya serahkan tugas kepada pustakawan. Mengenai pelabelan dan *barcode* saya yang melaksanakan. Dalam penentuan klasifikasi kami gunakan DDC. Untuk lebih cepatnya kami memakai e-DDC.

5. P : Apakah di perpustakaan anda sudah memanfaatkan teknologi informasi?

I : Perpustakaan kami mempunyai 2 komputer, 1 komputer untuk petugas untuk pengolahan buku dan pelayanan sirkulasi, serta satu komputer digunakan untuk penelusuran bahan pustaka pengunjung perpustakaan.

6. P : Dalam memberikan jasa layanan perpustakaan, apakah ada *user education* untuk memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah khususnya siswa?

I : Di sekolah kami ada materi pengenalan mengenai perpustakaan ini dilaksanakan pada Tahun Ajaran baru saat MOS siswa baru. Pengenalan perpustakaan dengan menunjukkan ruangan, cara meminjam buku, kemudian siapa petugasnya kami perkenalkan. Mengenai teknik cara penelusuran/cara mencari buku melalui komputer bisa bertanya langsung ke petugas pada jam buka perpustakaan.

7. P : Apakah penelusuran sumber informasi sudah bisa dilaksanakan secara *on line* ?

I : Belum ada. Kami belum pernah mengusulkan dana untuk operasional untuk itu. Karena untuk saat kami rasa belum penting untuk dilaksanakan.

C. Kompetensi kependidikan

1. P : Bagaimana bentuk program perpustakaan dalam menyesuaikan program pelaksanaan kurikulum sekolah anda?
I : Program yang kami rencanakan adalah wujud usaha kami untuk memenuhi kebutuhan para siswa. Dari pengadaan sarana dan koleksi. Misalnya koleksi sesuaikan dengan kebutuhan siswa untuk pembelajaran di kelas.
2. P : Fasilitas apa saja yang ada di perpustakaan anda, apakah pemanfaatanya sudah maksimal untuk mendukung belajar siswa?
I : Fasilitas yang sering dimanfaatkan siswa adalah koleksi perpustakaan. Ketika ada kegiatan literasi, siswa wajib membaca buku non paket yang bisa dipinjam di perpustakaan.
3. P : Apakah di perpustakaan membuka layanan internet untuk membantu pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi?
I : Belum ada, karena ketika ada pelayanan internet di perpustakaan pemakainnya harus ada pengawasan khusus dari petugas.
4. P : Apakah bimbingan pemanfaatan koleksi masuk dalam daftar materi *user education*? Materi apa yang anda berikan?
I : Bimbingan pemanfaatan koleksi dilakukan dengan penjelasan mengenai cara mencari buku di rak dan cara peminjamannya.
5. P : Apa yang dilakukan pihak perpustakaan dalam penyelenggaraan program Literasi yang ada di sekolah?
I : Setiap hari Selasa dan Kamis sekolah mengadakan program kegiatan literasi dengan membaca buku non paket sebelum pelajaran dimulai selama 15 menit. Kemudian siswa ditugaskan untuk meresum dari buku yang dibaca dan dikumpulkan kepada petugas (tim Literasi) untuk diseleksi dipajang pada mading sekolah. Tentu saja pihak perpustakaan harus siap melayani siswa yang meminjam buku untuk kegiatan ini.
6. P : Apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan untuk mengembangkan minat baca siswa?
I : Yang pasti kami pengelola perpustakaan memberi pelayanan yang maksimal. Membantu siswa untuk menemukan sumber informasi yang di inginkan.

D. Kompetensi kepribadian

1. P : Apakah anda konsisten dan bertanggung jawab atas kebijakan sebagai kepala perpustakaan yang ditetapkan di instansi anda?
I : Sebagai guru yang ditugaskan sebagai kepala perpustakaan saya berusaha konsisten bekerja sebagai pengelola perpustakaan. Ketika jam mengajar dikelas kosong, saya memantau bagaimana

perkembangan jalannya kinerja di perpustakaan, sudah sampai dimana ? Ketika pekerjaan belum selesai, maka perlu ada koordinasi supaya pekerjaan dapat selesai tepat waktu.¹

2. P : Usaha apa saja yang anda lakukan untuk selalu konsisten terhadap amanah, anda sebagai kepala perpustakaan sekolah?

I : Konsisten ikut andil dalam pengelolaan perpustakaan serta usaha untuk memajukan perpustakaan.

E. Kompetensi Sosial

1. P : Bagaimana cara anda membangun hubungan sosial dan komunikasi dengan pihak yang terkait dengan kebijakan maupun pengelolaan perpustakaan sekolah anda?

I : Saya selalu memberitahukan perkembangan pengelolaan perpustakaan kepada Kepala Sekolah. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala, serta fasilitas apa saja yang dibutuhkan untuk perpustakaan atau buku apa yang diperlukan.

Jika dengan sesama guru, saya meminta saran/masukan untuk kemajuan perpustakaan atau buku-buku apa saja yang diperlukan untuk mengajar.

Diluar instansi saya menjadi anggota komunitas pengelola perpustakaan yang tergabung dalam organisasi Atpusi untuk mengikuti perkembangan informasi seputar dunia perpustakaan.

F. Kompetensi pengembangan profesi

19. P : Seperti apa bentuk pengembangan profesi yang anda lakukan dalam bidang Ilmu perpustakaan dan Informasi?

I : Untuk mengembangkan kompetensi, saya selalu mengikuti diklat atau seminar di bidang ilmu perpustakaan. Untuk saat ini saya belum membuat karya ilmiah tetapi rencana di akhir tahun ini supaya bisa menambah PAK.

20. P : Apa yang anda lakukan untuk menerapkan kode etik profesi anda dan sebagai kepala perpustakaan di instansi anda

I : Berusaha menjalankan pekerjaan dengan baik. Membagi waktu antara tugas guru dan pengelola perpustakaan. Bagaimana keduanya bisa berjalan dengan baik. Saat ini di perpustakaan kami sedang fokus pada pembentahan administrasi dan aset perpustakaan yang masuk dalam aset negara.

21. P : Dalam satu minggu, ada berapa judul buku yang anda baca?

I : Saya membaca buku, biasanya buku-buku pengayaan yang berhubungan dengan mata pelajaran yang saya ampu yakni matematika. Untuk menambah pertbaharaan materi dalam mengajar.= B3

22. P : Ada berapa artikel atau resensi buku yang sudah anda masukan dalam jurnal atau media publikasi informasi

I : Tulisan bentuk karya ilmiah yang dimasukan dalam media publikasi belum ada.

TRANSKRIP WAWANCARA

Pewancara (P) : Keni Hesti Handayani

Informan (I) : Ismadi, S.Pd, M.M

Jabatan Informan : Kepala Sekolah SMP N 1 Klaten

Waktu wawancara : Selasa, 7 Maret 2017, pukul : 11.00-11.30 WIB.

A. Kompetensi Manajerial

1. P : Kinerja Kepala perpustakaan sekolah apakah sudah baik?

I : Harapan saya, pengelola perpustakaan dapat bekerja sama dengan baik untuk mengelola dan memajukan perpustakaan. Saya kira sudah bagus kinerjanya. Beliau bekerja datang tepat waktu, dilihat dari hasil kerja beliau sudah dapat membuktikan kalau perpustakaannya bisa menghidupkan perpustakaan.

2. P : Apa saja rencana dalam program pengembangan perpustakaan yang di buat oleh Kepala Perpustakaan?

I : Rencana pengembangan kemarin beliau mengusulkan untuk menambah ruang. Saya setuju karena kebetulan runag perpustakaan bersebelahan dengan ruang kelas kosong, dan seekarang ruangannya sudah lebih luas. Mengenai sarana kemarin ada penambahan rak besi (6), karpet untuk lesehan dan juga AC.

3. P : Bagaimana dengan rencana pengembangan SDM ?

I : Pengembangan SDM mungkin satu pustakawan dan satu kepala perpustakaan sudah cukup. Nanti dimaksimalkan kinerjanya. Saya yakin bisa.

4. P : Bagaimana dengan rencana promosi dan rencana anggran perpustakan ?

I : Mengenai anggaran, kami jadikan satu dengan bagian tata usaha. Karena ini berhubungan dengan anggaran di sekolah. Misalkan pengadaan sarpras perpustakaan bisa menghubungi bagian pengadaan mengajukan sarana apa nanti akan ditindak lanjuti oleh sekolah. Mengenai promosi perpustakaan dilakukan ketika ada MOS setiap awal tahun ajaran untuk siswa baru. Memperkenalkan perpustakaan yang ada di SMP N 1 Klaten.

5. P : Bagaimana dengan evaluasi dari perencanaan yang dilaksanakan oleh Kepala perpustakaan?

I : evaluasi saya terima dalam bentuk laporan. Program apa saja yang sudah terlaksana dan rencana yang belum terlaksana, mungkin bisa diajukan di tahun depan.

B. Kompetensi Pengelolaan Informasi

1. P : Dalam melaksanakan pengembangan koleksi, hal apa saja yang dilakukan agar pengadaan koleksi tepat sesuai pengguna?

- I : Ketika mau mengadakan penambahan koleksi saya selalu mengimbau koleksi-koleksi yang dapat mendukung pembelajaran sekolah. Boleh saja koleksi fiksi karena bisa mendukung pembelajaran tugas mapel bahasa Indonesia.
2. P : Alat bantu seleksi apa yang anda gunakan untuk pengembangan koleksi?
- I : seleksi buku diadakan biasanya dengan melihat brosur dari penerbit. Ada beberapa sales dari penerbit yang menawarkan buku.
3. P : Bagaimana bentuk pelaksanaan preservasi bahan pustaka di perpustakaan ?
- I : dikumpulkan saja buku-buku yang rusak. Kalau untuk buku paket bila masih ada buku cadangan yang masih bagus, tidak perlu ada perbaikan. Tapi untuk buku umum (bukan paket) jika rusak baiknya diperbaiki. Kalau untuk memfotokopi harus ada ijin, tidak boleh langsung fotokopi sendiri.
4. P : Apa yang dilakukan dalam mengelola sumber informasi (bahan pustaka), apakah sesuai dengan Ilmu Perpustakaan?
- I : Untuk pengelolaan yang saya harapkan adalah perpustakaan itu bisa dimanfaatkan bukunya. Cara pengelolaanya juga diharapkan bisa bagus, ada laporan mengenai perkembangannya. Dan kepala perpustakaan kemarin sudah melaksanakan itu.
5. P : Apakah di perpustakaan sudah memanfaatkan teknologi informasi?
- I : Di perpustakaan saya fasilitasi 2 komputer, satu untuk petugas dan satu lagi untuk anak-anak untuk penelusuran buku.
6. P : Dalam memberikan jasa layanan perpustakaan, apakah ada *user education* untuk memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah khususnya siswa?
- I : Saya kira sudah diberikan mengenai cara mencari buku dan pemanfaatanya di waktu MOS itu.
7. P : Apakah penelusuran sumber informasi sudah bisa dilaksanakan secara *on line* ?
- I : Penelusuran *on line* belum ada. Domain perpustakaan belum kami buat.
- ### C. Kompetensi kependidikan
1. P : Bagaimana bentuk program perpustakaan dalam menyesuaikan program pelaksanaan kurikulum di sekolah?
- I : Untuk koleksi diutamakan untuk koleksi yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru untuk mendukung pembelajaran.
2. P : Fasilitas apa saja yang ada di perpustakaan anda, apakah pemanfaatanya sudah maksimal untuk mendukung belajar siswa?
- I : Semua fasilitas yang ada di perpustakaan tentunya kami tujuhan untuk siswa dan guru. Selain koleksi, ada komputer, ruang ber-AC yang cukup luas.
3. P : Apakah di perpustakaan membuka layanan internet untuk membantu pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi?

I : Layanan internet belum ada. Karena komputer belum tersambung dengan jaringan *wifi* sekolah. Jika mengadakan layanan internet tentu komputernya juga harus ditambah, tidak hanya satu. Karena itu untuk membantu penelusuran.

4. P : Apakah bimbingan pemanfaatan koleksi masuk dalam daftar materi *user education*? Materi apa yang anda berikan?

I : terjawab di B-6.

5. P : Apa yang dilakukan pihak perpustakaan dalam penyelenggaraan program Literasi yang ada di sekolah?

I : Sekolah mengadakan kegiatan literasi setiap hari selasa dan kamis. Membaca buku non paket selama 15 menit sebelum pelajaran. Nanti bukunya bisa di pinjam di perpustakaan.

6. P : Apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan untuk mengembangkan minat baca siswa?

I : menyediakan buku-buku sebagai sumber informasi yang bisa dimanfaatkan siswa untuk dibaca.

D. Kompetensi kepribadian

1. P : Bagaimana bapak melihat konsistensi Kepala Perpustakaan dalam menjalankan Tugasnya?

I : Saya tentunya memantau seluruh kinerja guru dan karyawan disini, tidak hanya Kepala Perpustakaan saja. Dari yang saya amati, beliau orangnya ulet, bisa bekerja dengan baik. Misalkan tugas perpustakaan ada yang kurang, saya memaklumi karena beliau juga harus menyelesaikan tugas sebagai pendidik. Tapi saya selalu mengungatkan beliau jika ada jam tambahan sebagai Kepala Perpustakaan diharapkan konsisten dengan dengan jabatan itu.

2. P : Usaha apa saja yang anda lakukan untuk selalu konsisten terhadap amanah, anda sebagai kepala perpustakaan sekolah?

I :

E. Kompetensi Sosial

P : Bagaimana hubungan sosial kepala perpustakaan dengan pihak pengelola perpustakaan sekolah anda?

I : Komunikasi beliau dengan guru karyawan disini cukup bagus. Saya memberi masukan kepada guru-guru disini, bila memerlukan buku baru bisa menghubungi kepada beliau selaku kepala perpustakaan. Buku apa saja yang diperlukan. Dalam hal ini saya juga menjembatani komunikasi guru karyawan di SMP N 1 Klaten supaya bisa terjaga dengan baik.

F. Kompetensi pengembangan profesi

1. P : Seperti apa bentuk pengembangan profesi dilakukan Kepala perpustakaan dalam bidang Ilmu perpustakaan dan Informasi?

I : Kepala perpustakaan dalam mengembangkan kompetensinya dengan mengikuti seminar dan pelatihan tentang Ilmu Perpustakaan, Dinas Pendidikan sering mengadakan pelatihan.

2. P : Apa yang dilakukan Kepala Perpustakaan untuk menerapkan kode etik profesi anda dan sebagai kepala perpustakaan di instansi anda

I :B3.....

3. P : Dalam satu minggu, ada berapa judul buku yang anda baca?

I :

4. P : Ada berapa artikel atau resensi buku yang sudah anda masukan dalam jurnal atau media publikasi informasi

I : Semenjak saya menjabat Kepala Sekolah di sini, beliau belum pernah membuat tulisan bentuk karya ilmiah.

TRANSKRIP WAWANCARA

Pewancara (P) : Keni Hesti Handayani

Informan (I) : NR

Jabatan Informan : Pustakawan SMP N 1 Klaten

Waktu wawancara : Selasa, 7 Maret 2017, pukul : 09.15-10.20 WIB.

A. Kompetensi Manajerial

1. P : Kinerja Kepala perpustakaan sekolah apakah sudah baik?

I : Beliau memberi pengarahan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, apa yang harus dilakukan agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

2. P : Apa saja rencana dalam program pengembangan perpustakaan yang di buat oleh Kepala Perpustakaan?

I : Perencanaan tentu ada karena untuk memajukan perpustakaan. Ketika ada kendala (kekurangan) di perpustakaan, kami langsung ajukan kepada kepala sekolah secara lisan, bahwa perpustakaan memerlukan peralatan yang kami anggap sangat penting untuk diadakan. Seperti penambahan rak, karena buku-buku masih banyak yang ditumpuk di gudang.

3. P : Bagaimana dengan rencana pengembangan SDM ?

I : Pengembangan SDM kalau untuk penambahan sepertinya belum ada, karena sudah ada 1 pustakawan dan Kepala perpustakaan untuk mengelola.

4. P : Bagaimana dengan rencana promosi dan rencana anggragan perpustakan ?

I : Promosi kita lakukan pada awal tahun ajaran baru, ketika ada MOS. Siswa baru diperkenalkan mengenai perpustakaan. Promosi juga dilakukan dengan siswa yang berkunjung ke perpustakaan, jadi di sela-sela melayani peminjaman, pustakawan memberikan informasi mengenai buku baru atau buku yang paling laris. Perencanaan anggaran kami tidak diberi kewenangan mengelola anggaran. Ketika pengadaan buku atau peralatan perpustakaan, nanti sekolah yang merealisasikan.

Untuk pengembangan koleksi, rencana tahun ini sedang fokus untuk penambahan buku kurtinas. Kalau untuk buku umum, mungkin tahun ajaran baru akan kami rencanakan karena untuk mendukung kegiatan literasi agar bukunya lebih variatif.

5. P : Bagaimana dengan evaluasi dari perencanaan yang dilaksanakan oleh Kepala perpustakaan?

I : Kami membuat laporan tahunan. Laporan berisi tambahan buku ada berapa atau penambahan mebeler perpustakaan, data pengunjung dan peminjam serta grafiknya.

B. Kompetensi Pengelolaan Informasi

1. P : Dalam melaksanakan pengembangan koleksi, hal apa saja yang dilakukan agar pengadaan koleksi tepat sesuai pengguna?
I : Pengadaan untuk koleksi yang mendukung pembelajaran, kami laksanakan dengan melakukan wawancara langsung kepada guru mata pelajaran. Selain itu, pada saat pelayanan saya menanyakan langsung kepada siswa tentang koleksi yang siswa inginkan.
2. P : Alat bantu seleksi apa yang anda gunakan untuk pengembangan koleksi?
I : Untuk seleksi kami menggunakan brosur dari penerbit. Brosur tersebut biasanya kami dapatkan dari salesnya langsung yang datang ke sekolah untuk menawarkan buku.
3. P : Bagaimana bentuk pelaksanaan preservasi bahan pustaka di perpustakaan ?
I : Preservasi bahan pustaka dengan mengumpulkan terlebih dahulu buku-buku yang rusak. Setelah itu dilihat lagi seberapa besar kerusakkannya. Jika rusak berat langsung dimasukkan ke gudang. Jika koleksinya masih bisa diperbaiki, misalnya sampulnya yang robek, bisa dilakban atau diberi sampul plastik. Kalau untuk fotokopi buku belum pernah, karena ada prosedurnya.
4. P : Apa yang dilakukan dalam mengelola sumber informasi (bahan pustaka), apakah sesuai dengan Ilmu Perpustakaan?
I : Untuk memasukan data entri ke aplikasi, pustakawan yang melaksanakan, termasuk mencari klasifikasi bahan pustaka. Biasanya saya cukup menggunakan DDC atau e-DDC tanpa menggunakan tajuk subyek.
5. P : Apakah di perpustakaan sudah memanfaatkan teknologi informasi?
I : Perpustakaan kami ada 2 komputer. Satu komputer untuk petugas dalam pengolahan dan satu komputer untuk penelusuran buku.
6. P : Dalam memberikan jasa layanan perpustakaan, apakah ada *user education* untuk memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah khususnya siswa?
I : tentu saja ada. Masuk dalam materi MOS. Mengenalkan mengenai perpustakaan cara meminjam buku, koleksinya apa saja yang ada di perpustakaan, dan lainnya.
7. P : Apakah penelusuran sumber informasi sudah bisa dilaksanakan secara *on line* ?
I : Penelusuran *on line* belum ada.

C. Kompetensi kependidikan

1. P : Bagaimana bentuk program perpustakaan dalam menyesuaikan program pelaksanaan kurikulum di sekolah?
I : Menyediakan koleksi sesuai dengan kurikulum yang ada di sekolah. Pengadaan buku sesuai dengan kurikulum yang sedang berjalan di sekolah. Selain itu kami memenuhi kebutuhan informasi dengan menyediakan buku-buku hasil dari masukan guru-guru.
2. P : Fasilitas apa saja yang ada di perpustakaan anda, apakah pemanfaatanya sudah maksimal untuk mendukung belajar siswa?

I : Fasilitas yang kami utamakan adalah koleksi. Koleksi menjadi kebutuhan utama pengguna perpustakaan. misalnya : sekarang sedang digalakkan GLS maka koleksi menjadi kebutuhan utama kegiatan GLS.

3. P : Apakah di perpustakaan membuka layanan internet untuk membantu pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi?

I : Layanan internet belum ada.

4. P : Apakah bimbingan pemanfaatan koleksi masuk dalam daftar materi *user education*? Materi apa yang anda berikan?

I : Bimbingan pemanfaatan koleksi dilakukan pada cara mencari buku di komputer, kemudian penelusuran buku di rak dan cara meminjamnya.

5. P : Apa yang dilakukan pihak perpustakaan dalam penyelenggaraan program Literasi yang ada di sekolah?

I : Kami menyediakan koleksi yang diperlukan siswa dalam kegiatan literasi yang dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis.

6. P : Apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan untuk mengembangkan minat baca siswa?

I : Melayani siswa dan menyediakan sumber informasi yang diinginkan.

D. Kompetensi kepribadian

1. P : Bagaimana bapak melihat konsistensi Kepala Perpustakaan dalam menjalankan Tugasnya?

I : Beliau ketika ada jam kosong di kelas, pasti datang ke perpustakaan untuk memantau jalannya kinerja perpustakaan. Ketika ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan, beliau ikut membantu.

2. P : Usaha apa saja yang anda lakukan untuk selalu konsisten terhadap amanah, anda sebagai kepala perpustakaan sekolah?

I :

E. Kompetensi Sosial

- P : Bagaimana hubungan sosial kepala perpustakaan dengan pihak pengelola perpustakaan sekolah anda?

I : hubungan interaksi sosial beliau dengan pustakwan cukup bagus, saya nyaman bekerja sama dengan beliau. Komunikasi beliau juga bagus dengan anak-anak yang berkunjung ke perpustakaan, mungkin karena sudah terbiasa berinteraksi dengan siswa dikelas.

F. Kompetensi pengembangan profesi

1. P : Seperti apa bentuk pengembangan profesi dilakukan Kepala perpustakaan dalam bidang Ilmu perpustakaan dan Informasi?

I : Kalau karya tulis sepertinya beliau belum ada.

2. P : Apa yang dilakukan Kepala Perpustakaan untuk menerapkan kode etik profesi anda dan sebagai kepala perpustakaan di instansi anda

I :B3....

3. P : Dalam satu minggu, ada berapa judul buku yang anda baca?

I :

4. P : Ada berapa artikel atau resensi buku yang sudah anda masukan dalam jurnal atau media publikasi informasi

I : Semenjak saya menjabat Kepala Sekolah di sini, beliau belum pernah membuat tulisan bentuk karya ilmiah.

Lampiran 3

Foto Pelaksanaan Wawancara





Laampiran 4

Brosur Perpustakaan Darul Hikmah SD IT An Najah



Sumber : Dokumen perpustakaan “Darul Hikmah” SD IT An Najah

Lampiran 5

Kegiatan "April Books Expo" SD IT An Najah



Sumber : Harian "Solo Pos" tanggal 22 April 2017

Lampiran 6

Brosur promosi perpustakaan SMK N 4 Klaten

PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 MEMPUNYAI LUNCULAN SERAJU BERJAYA

Juara 2 Lomba perpustakaan tingkat kabupaten klaten tahun 2007
Juara 1 Lomba perpustakaan tingkat kabupaten klaten tahun 2008
Sudah menggunakan sistem ISO 9001 : 2007.
Terima penghargaan 2 orang yang sudah punahkan
Juara 1 Lomba artikel perpustakaan kabupaten klaten tahun 2010.
Juara 2 Lomba dana baca perpustakaan kabupaten klaten tahun 2013.
Hotspot Area.
Menjadi Perpustakaan Percontohan tingkat SMK / SMA di Kabupaten Klaten.

Informasi Penting Perpustakaan

Perpustakaan akan memberikan **REHAWA / HADIAH** bagi siswa - siswi yang paling aktif mengunjungi dan meminjam koleksi perpustakaan

GARTIS BESAR PERPUSTAKAAN SMK N 4 KLATEN

- Perpustakaan sebagian jumlah sekolah sebagian besar
- Perpustakaan sekolah sebagian besar rumah berajar.
- Perpustakaan sebagian tempat berajar mandiri.
- Perpustakaan sebagian rumah berajar di sekolah.
- Sumber informasi formal di perpustakaan sedikit.

Perpustakaan SMK NEGERI 4 KLATEN sebagai salah satu dalam penyebarluasan pengetahuan, menyediakan koleksi yang diperlukan untuk menunjang dan mendukung perpustakaan yang dipelajari siswa. Agar pengetahuan yang dimiliki dapat diberikan dengan cepat dan tepat perlu diketahui sederhananya rupa menggunakan media pendidikan seperti buku dan teknologi.

VISI

- Mewujudkan perpustakaan sekolah yang mempunyai wacana informasi dalam menghadapi era tamen.

MISI

- Terwujudnya masyarakat sekolah yang mempunyai wacana informasi dalam menghadapi era tamen.
- Menciptakan perpustakaan yang nyaman dan lengkap sesuai kebutuhan anak didik agar bisa menjadi anak didik yang beriman dan bertakwa dengan obekali ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan teknologi.
- Meningkatkan minat baca anak melalui perpustakaan
- Memberikan bantuan dalam proses belajar mengajar baik guru maupun siswa abututnya dalam mendapat tambahan ilmu pengetahuan yang baru
- Membantu para siswa untuk mengembangkan kegemarannya

JAM BUKA PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 KLATEN

Senin – Kamis	07.00 – 13.30 WIB
Jumat	07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	07.00 – 13.30 WIB

DATANG LANGSUNG KE PERPUSTAKAAN SMK N 4 KLATEN
KAMI SIAP MELAYANI ANDA.

Sumber : Dokumen perpustakaan SMK N4 Klaten

Lampiran 7

Blangko survei untuk pengembangan koleksi

Sumber : Dokumen perpustakaan SMK N4 Klaten

Lampiran 8

Foto Koleksi Perpustakaan Lokasi Penelitian



Koleksi Referensi Perpustakaan SMK N4 Klaten



Koleksi Referensi Perpustakaan SD IT AN Najah



Koleksi Referensi Perpustakaan SMP N1 Klaten

Lampiran 9

Surat Ijin Penelitian





**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SDIT MUHAMMADIYAH AN NAJAH JATINOM
TERAKREDITASI A**

Kampus : Jl. Masjid Besar Jatinom – Klaten ■ Kode Pos : 57481
■ Telp. (0272) 337.813 ■ Fax. (0272) 337013 ■ Email : sditanajah@yahoo.co.id ■ web site : www.sditanajah.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 103/B/SDIT/A.N/V/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Khamim, S.Ag**
Jabatan : Kepala Sekolah
NIPM : 07061108720705-001
Unit Kerja : SDIT An Najah Jatinom

Menerangkan nama tersebut dibawah ini :

Nama : **Keni Hesti Handayani**
NIM : 1520011036
Progdi : Interdiscipliniry Islamic Studies
Jabatan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Semester/Jenjang : IV/S2
Tahun Akademik : 2016/2017
Nama PT : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Telah selesai dengan baik melaksanakan penelitian dengan judul "**ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN (STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)**"

Demikian surat keterangan ini dibuat, kepada yang bersangkutan harap menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jatinom, 29 Mei 2017

sdla Sekolah





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 KLATEN

Alamat : Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 20 Telp. (0272)321934 Klaten 57432

SURAT KETERANGAN

Nomor : 003 // / 12.28

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H. Ismadi, S.Pd, MM**
NIP : 19641201 198601 1 003
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit kerja : SMP Negeri 1 Klaten

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : **Keni Hesti Handayani**
NIM : 1520011036
Progdi : Interdiscipliniry Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Semester / Jenjang : IV / S2
Tahun Akademik : 2016 / 2017
Nama PT : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Telah selesai dengan baik melaksanakan penelitian dengan judul "*ANALISIS KOMPETENSI KEPALA PERPUSTAKAAN (STUDI KASUS PADA PEMENANG JUARA SATU LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016)*"

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 10 Mei 2017

Kepala Sekolah





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 KLATEN

Jalan Maturam Nomor 5 Klaten Kode Pos 57436 Telepon 0272-324084 Faksimile 0272-324084
Surat Elektronik amkn4klaten@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.1 / 247 / 13 / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 4 Klaten menerangkan bahwa:

Nama : Keni Hesti Handayani
NIM : 1520011036
Program Studi : Interdisciplinery Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
Tahun Akademik : 2016/2017

bahwa yang namanya tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan Tesis dengan judul : **Analisis Kompetensi Kepala Perpustakaan (Studi Kasus pada Pemenang Juara Satu Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016).**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat kepada yang berkepentingan harap dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 10

Daftar Riwayat Hidup.

1. Nama : Keni Hesti Handayani
 2. Tempat, tanggal lahir : Klaten, 30 Nopember 2017
 3. Agama : Islam
 4. Kebangsaan : Indonesia
 5. Status Pernikahan : Menikah
 6. Alamat : Candran, RT.27/10, Tijayan, Manisrenggo, Klaten, Jawa Tengah.
 7. Pendidikan : *SD N 1 TiJayan, 1996

*SMP Negeri 1 Manisrenggo, 1999

*MAN 2 Sleman , Yogyakarta 2002

*S1-Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007

*S2-Ilmu Perpustakaan dan Informasi Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017
 8. Nama Orang Tua
- Nama Ayah : Al. Marto Sudarno
- Nama Ibu : Alm. Suminah