

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA  
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI I TURI SLEMAN YOGYAKARTA**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Oleh:

**Desvana Ratnasari**

**NIM : 13490045**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2018**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Desyana Ratnasari  
NIM : 13490045  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah hasil penelitian sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang di rujuk sumbernya.

Yogyakarta, 08 Mei 2018

Yang menyatakan



Desyana Ratnasari

NIM: 13490045

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

### SURAT KETERANGAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Desyana Ratnasari  
NIM : 13490045  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : X (Sepuluh)

menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, atas pemakaian jilbab dalam ijazah strata satu saya, apabila dikemudian hari ada permasalahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran mengharap ridho Allah SWT.

Yogyakarta, 08 Mei 2018

Yang Menyatakan



Desyana Ratnasari

NIM: 13490045

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05/07/R0

#### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Desyana Ratnasari

Lamp : 1 (satu) Naskah Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Desyana Ratnasari

NIM : 13490045

Judul Skripsi : Manajemen Pengembangan Personalia pada Perpustakaan SMA Negeri I Turi Sleman Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 21 Mei 2018

Pembimbing,

Siti Nur Hidayah, S.Th.L., M.Sc

NIP. 19801001 201503 2 003



## SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Setelah dilaksanakan munaqosyah pada hari Kamis 24 Mei 2018 dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudara:

Nama : Desyana Ratnasari

NIM : 13490045

Judul Skripsi : Manajemen Pengembangan Personalia pada Perpustakaan SMA Negeri I Turi Sleman Yogyakarta


Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 04 Juni 2018

Konsultan Skripsi,

  
Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc

NIP. 19801001 201503 2 003



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
 FM-UINSK-BM-05/07/R0

**PENGESAHAN SKRIPSI TUGAS AKHIR**  
 Nomor B 55 /UIN 02/DT/PP 004. 6/2018

Skrripsi Tugas Akhir dengan judul:

**Manajemen Pengembangan personalia pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama Desyana Ratnasari  
 NIM 13490045  
 Telah dimunaqosyahkan pada Kamis 24 Mei 2018  
 Nilai Munaqosyah A/B

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

**TIM MUNAQOSYAH:**  
 Ketua Sidang

Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc  
 NIP. 19801007 201503 2 003

Pengujut I

Dra. Wiji Hidayah, M. Ag  
 NIP. 19650523 199103 2 010

Pengujut II

Drs. H. Edy Yusuf Nur SS, M. Si  
 NIP. 19671226 199203 1 001

Yogyakarta, 24 JUL 2018

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
 Universitas Sunan Kalijaga



Dekan  
 NIP. 199203 1 002

## HALAMAN MOTTO

Raihlah cita-citamu walaupun terlalu jauh dari jangkauanmu  
Karena, kamu tidak akan pernah tahu seberapa jauhnya jika kamu tidak juga  
melangkah untuk meraihnya.

(Mutiara Islam)<sup>1</sup>



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

---

<sup>1</sup> Pena Kreativa, 700 Kalimat Bijak Islami (Islamic Wisdom), ( Jakarta: PT Gramedia, 2012), hal 215.

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

***Skripsi Ini Dipersembahkan Kepada:***

***Almamater Tercinta***

***Program Studi Manajemen Pendidikan Islam***

***Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan***

***Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga***

***Yogyakarta***



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّمَاءِ الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي كَانَ بِعِبَادِهِ خَبِيرًا بَصِيرًا، تَبَارَكَ الَّذِي جَعَلَ فِي بُرُوجِهَا وَجَعَلَ  
فِيهَا سِرًّا جَا وَقَمْرًا مُنِيرًا. أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ الَّذِي  
بَعَثَهُ بِالْحَقِّ بَشِيرًا وَنَذِيرًا، وَدَاعِيَا إِلَى الْحَقِّ بِإِذْنِهِ وَسِرًّا جَا مُنِيرًا. اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَيْهِ  
وَ عَلَي آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلِّمْ تَسْلِيمًا كَثِيرًا. أَمَّا بَعْدُ؛

Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Peneliti menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat terselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai *figure* teladan dalam dunia pendidikan yang digugu dan ditiru.

Skripsi merupakan penelitian tentang manajemen pengembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta. Dengan kerendahan hati, peneliti sadar bahwa skripsi ini tidak akan ada tanpa bantuan, bimbingan, arahan dan *support* dari beberapa pihak. Peneliti bermaksud mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan arahan dan masukan pada peneliti.
2. Bapak Dr. Imam Machali, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Zainal Arifin, S.Pd.I M.SI selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan motivasi untuk selalu kreatif, produktif dan inovatif.
3. Ibu Dra. Nurrohmah, M.Ag. selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama studi.
4. Ibu Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing saya dengan kesabarannya dalam meluangkan

waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah sabar membimbing saya selama ini.
6. Bapak Imam Puspadi selaku Kepala Sekolah dan Ibu Wardah Arumsari selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta dan segenap pegawai yang telah mengizinkan dan memberikan informasi dalam melaksanakan penelitian di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.
7. Bapak dan Ibu tercinta, Hasan Asngari dan Budi Yanti dan segenap saudara-saudara. Terimakasih tak terhingga atas curahan cinta, do'a, kasih sayang dan perhatiannya. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahman dan Rahim-Nya kepada kita.

Peneliti hanya bisa mendoakan semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT, Aamiin.

Yogyakarta, 08 Mei 2018

Peneliti,

Desyana Ratnasari

NIM: 13490045

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
SURAT KETERANGAN BERJILBAB .....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI DARI PEMBIMBING .....	iv
HALAMAN SURATPERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI .....	v
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	vi
HALAMAN MOTTO .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK .....	xvii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	5
E. Sistematika Pembahasan .....	14
BAB II : LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN .....	15
A. Landasan Teori.....	15
1. Manajemen Personalia .....	15
2. Pengembangan Personalia.....	19
3. Manajemen Pengembangan Personalia.....	21
B. Metodologi Penelitian .....	28
1. Jenis Penelitian.....	28
2. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28



3. Sumber Data Penelitian.....	28
4. Teknik Pengumpulan Data.....	28
5. Teknik Penentuan Validitas dan Keabsahan Data .....	30
6. Teknik Analisis Data.....	30
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI</b>	
<b>I TURI SLEMAN YOGYAKARTA.....</b>	<b>32</b>
A. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan SMA Negeri I Turi Sleman Yogyakarta .....	32
B. Visi dan Misi Perpustakaan.....	34
C. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok .....	34
D. Program Perpustakaan.....	37
E. Koleksi .....	42
F. Bentuk Pelayanan.....	43
G. Sarana Perpustakaan.....	44
<b>BAB IV : MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA</b>	
<b>PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI I TURI SLEMAN</b>	
<b>YOGYAKARTA .....</b>	<b>45</b>
A. Pengelolaan Personalia.....	45
1. Rekrutmen Personalia .....	46
2. Pengangkatan Personalia.....	49
3. Penempatan Personalia.....	51
4. Pembinaan Personalia .....	53
5. Pemberhentian Personalia .....	54
B. Upaya yang Dilakukan untuk Pengembangan Personalia.....	57
1. Secara Kuantitas.....	57
2. Secara Kualitas.....	58
<b>BAB V : PENUTUP .....</b>	
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran.....	67
C. Kata Penutup .....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>69</b>

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....75



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Daftar sejarah organisasi dari tahun 2011- 2018 Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta ..... 33
Tabel 2	: Daftar jumlah Penggolongan jenis buku Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta ..... 42
Tabel 3	: Daftar Jumlah Sarana Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta ..... 44
Tabel 4	: Daftar Materi Diklat Kepala Perpustakaan ..... 61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi perpustakaan SMA Negeri 1

Turi Sleman Yogyakarta 2016/2017

.....  
35



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar Proposal
Lampiran IV	: Surat Izin Penelitian ke Sekolah
Lampiran V	: Surat Izin Penelitian ke Gubernur
Lampiran VI	: Surat Izin Penelitian dari Sekolah
Lampiran VII	: Surat Izin Penelitian dari Gubernur
Lampiran VIII	: Pedoman Wawancara
Lampiran IX	: Traskip Wawancara
Lampiran X	: Catatan Lapangan
Lampiran XI	: Kartu Bimbingan
Lampiran XII	: Surat Keterangan Bebas Nilai C
Lampiran XIII	: Sertifikat PLP I
Lampiran XIV	: Sertifikat PLP II
Lampiran XV	: Sertifikat TOEC
Lampiran XVI	: Sertifikat IKLA
Lampiran XVII	: Sertifikat ICT
Lampiran XVIII	: <i>Curriculum Vitae</i>
Lampiran XIX	: Foto Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

## ABSTRAK

Desyana Ratnasari, *Manajemen Pengembangan Personalia pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018.

Penelitian ini dilatarbelakangi dari ketertarikan peneliti terhadap pengelolaan dan pengembangan personalia pada perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) mengetahui pengelolaan personalia, 2) mengetahui upaya yang dilakukan untuk pengembangan personalia di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.

Jenis penelitian adalah penelitian kualitatif (deksriptif), dengan metode pengumpulan data berupa wawancara mendalam (*Indepth interview*), observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Teknik penentuan validasi dan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) pengelolaan perpustakaan diantaranya adalah rekrutmen, pengangkatan, penempatan dan pemberhentian, (2) rekrutmen, pengangkatan dan penempatan hanya merupakan mutasi dari guru yang kemudian menjadi pegawai perpustakaan, (3) pembinaan yang dilakukan adalah dengan diadakannya rapat-rapat dan pembinaan secara non formal, (4) pemberhentian dilaksanakan karena pegawai memasuki masa pensiun, (5) pengembangan personalia dilakukan dengan dua cara yaitu penambahan jumlah pegawai dan melakukan latihan, (6) latihan yang diberikan oleh pegawai yaitu latihan secara *off the job* dan *on the job*.

**Kata Kunci** : Pengelolaan personalia, Pengembangan personalia, Latihan.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan sebuah lembaga pendidikan dan penyedia informasi. Perpustakaan akan mempunyai kinerja yang baik apabila ditunjang oleh manajemen yang baik, sehingga seluruh aktivitas lembaga dapat diarahkan pada sebuah tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut maka seluruh elemen harus terlibat didalamnya. Pada era sekarang ini, kemajuan teknologi menuntut sebuah perpustakaan untuk mempunyai manajemen yang baik, karena informasi tersedia dimana-mana. Apabila perpustakaan tidak melakukan perbaikan manajerial, dia akan ditinggalkan oleh masyarakat.

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sehari-harinya harus ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelolanya. Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah banyak bergantung pada sumber daya manusia (SDM) pengelolanya. Tersediannya tenaga pengelola yang berkualitas, terampil, bertanggung jawab, memungkinkan berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ketersediaan ruang, buku-buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi hal ini kurang dapat dimanfaatkan dengan maksimal apabila tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelolanya, dengan kata lain petugas atau sumber daya manusia harus mampu memberikan pelayanan dengan maksimal.



Petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraannya, karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat tenaga perpustakaan perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Personil perpustakaan sekolah tidak hanya bertugas memproses buku-buku, tetapi lebih dari itu harus memiliki keterampilan-keterampilan khusus, yaitu keterampilan yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan, maupun memiliki wawasan tentang masalah-masalah pendidikan.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah yang mempunyai tujuan membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, oleh karena itu, petugas perpustakaan harus melaksanakan pelayanan dengan baik. Petugas perpustakaan harus dilatih dengan baik agar mencapai tujuan. Latihan-latihan yang baik diperlukan setiap saat baik bagi petugas baru maupun yang telah lama berada dalam perpustakaan sekolah tersebut. Petugas perpustakaan baru yang setiap kali ditarik untuk bekerja, membutuhkan latihan-latihan sebelum mereka dapat menjalankan tugas-tugas yang menjadi kewajibannya. Sedangkan bagi petugas lama, mereka membutuhkan latihan-latihan karena adanya tuntutan dari tugas-tugasnya yang sekarang, ataupun untuk mempersiapkan dirinya berhubungan akan ditransfer atau akan dipromosikan pada jabatan yang lain.<sup>2</sup> Latihan yang diberikan oleh petugas guna untuk meningkatkan kualitas pekerjaannya, Adapun

---

<sup>1</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hal.175.

<sup>2</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2013), hal.71.

seruan Allah kepada manusia, mengenai ditinggikannya derajat orang yang beriman dan berilmu dalam Q. S Al Mujadilah(58):11

”...يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ...”

“... Allah akan mengangkat orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat...” (Q.S Al – Mujadilah (58) : 11)

Dalam agama Islam sangat dianjurkan untuk mencari ilmu, sebagai seorang petugas dibutuhkannya latihan untuk mendapat ilmu pengetahuan yang baru. Dengan mengikuti pelatihan, petugas perpustakaan dapat meningkatkan kualitasnya dalam bekerja. Sehingga dalam melaksanakan bekerja dengan maksimal.<sup>3</sup>

Latihan-latihan yang diberikan kepada para petugas perpustakaan, juga sering mendorong untuk bekerja keras. Hal ini disebabkan karena petugas perpustakaan yang telah mengetahui dengan baik tugas-tugas dan tanggung jawabnya akan berusaha mencapai tingkat moral kerja yang lebih tinggi.<sup>4</sup> Hal tersebut sesuai dengan ajaran Agama Islam yang tertera dalam Q. S Ar Ra'd(13):11

لَهُمْ مَعْقَبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَ لَهُمْ مِّنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ۗ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ ۗ وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُونِهِ مِنِّ وَاٰلٍٓ

“Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah.

<sup>3</sup> Sakilah, *Belajar dalam Perspektif Islam*, Menara, 12 (2) Juli-Desember 2013:156-157.

<sup>4</sup> *Ibid.*, hal.71.

*Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia”.*(Qs Ar Ra’d(13):11)

Qur’an Surah Ar Ra’d ayat 11 di atas sangat jelas bahwa seorang prugas perpustakaan dalam melakukan pekerjaan harus dengan kerja keras dan berusaha sehingga akan tercapai tujuan yang diinginkan.<sup>5</sup>

Pemimpin yang efektif menyadari bahwa latihan adalah suatu proses yang berjalan terus menerus dan tidak hanya proses sesaat saja. Masalah-masalah baru, prosedur-prosedur baru, peralatan-peralatan baru, pengetahuan dan jabatan baru selalu timbul dalam organisasi yang dinamis dan merupakan kebutuhan manajemen dalam pemberian instruksi-instruksi kepada para pekerja. Hal ini mendorong manajemen untuk memperhatikan dan menyusun program-program latihan yang berkelanjutan.<sup>6</sup>

Dalam kajian Manajemen Personalia pada perpustakaan sekolah ini, penulis mengadakan penelitian di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta. Hal ini dilakukan karena perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta mengalami perkembangan yang sangat pesat, apabila ditinjau dari jumlah siswanya yang banyak. Namun kondisi tersebut belum diimbangi dengan upaya pengembangan personalia secara optimal. Hal ini terbukti dari perbandingan rasio yang tidak seimbang antara para petugas dengan siswa (500 : 2) sehingga

---

<sup>5</sup> Sakilah, *Belajar dalam Perspektif Islam*, Menara, 12 (2) Juli-Desember 2013:156-157.

<sup>6</sup> *Ibid.*, hal.72.

mempengaruhi kualitas pelayanan, misalnya dari segi koleksi, banyak koleksi yang sudah rusak sehingga pengunjung tidak meminjamnya. Sedangkan dari segi petugas, terkadang perpustakaan tidak ditunggu, sehingga pengunjung perpustakaan kebingungan dalam peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, background keilmuan para petugas sangat beragam sehingga berdampak pada pelayanan perpustakaan yang kurang optimal. Maka dari itu, penulis mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut tentang bagaimana pengelolaan dan pengembangan personalia yang dijalankan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Turi dalam upaya mempertahankan eksistensi dan pencapaian tujuan lembaga secara optimal melalui strategi pengembangan personalia.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Apa saja upaya-upaya yang dilakukan untuk pengembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengungkapkan:

1. Mengetahui pengelolaan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.

2. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk pengembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.

Adapun penelitian ini diharapkan dapat berguna baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut :

1. Kegunaan secara teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan khususnya dalam bidang kajian manajemen pengembangan personalia pada perpustakaan. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian-penelitian selanjutnya.

2. Kegunaan secara praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat dipakai pengelola perpustakaan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan yang bersifat kreatif, inovatif dan produktif guna menumbuh kembangkan perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.

#### **D. Kajian Penelitian Terdahulu**

Dalam kajian pustaka dimuat penelitian yang menelaah skripsi terdahulu yang relevan. Fungsi dari kajian pustaka yang memetakan tema yang identik dengan penelitian yang sedang diangkat belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya. Setelah melakukan kajian pustaka, ada beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

Pertama, penelitian mengenai manajemen personalia. Penelitian ini telah dilakukan oleh beberapa peneliti diantaranya: Lina Sadarsih, Neni Humairoh Sa'adah, Mutiannisa dan Mu'amaroh.

Penelitian yang dilakukan oleh Lina Sadarsih, yang berjudul: “Manajemen Personalia sebagai Kunci Sukses Keberhasilan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta III”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan sumber daya manusia (SDM) perlu mendapat perhatian utama, karena ini dapat dikembangkan dan ditingkatkan kemampuannya, yang hasilnya diharapkan mampu meningkatkan produktivitas perpustakaan. Setiap organisasi memerlukan adanya manajemen, dengan dilakukannya arahan yang baik perpustakaan akan mencapai suatu tujuan, sehingga seluruh elemen dalam perpustakaan tersebut akan memfungsikan diri sesuai ketentuannya.<sup>7</sup>

Penelitian selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Neni Humairoh Sa'adah, dengan judul “Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta)”. Menerangkan hasil penelitiannya, bahwa dalam pembinaan personil di sekolah ini dilakukan dengan dua cara yaitu pembinaan ekstern dan intern. Pembinaan secara ekstern dengan mengikuti seminar-seminar dan workshop, yang dilaksanakannya pada awal semester. Pembinaan secara intern yaitu dengan rapat-rapat bulanan dan mingguan yang dilaksanakan pada setiap hari senin sehabis upacara. Pembinaan ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Faktor pendukung perkembangan manajemen personalia SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman

---

<sup>7</sup> Lina Sadarsih, *Manajemen Personalia sebagai Kunci Sukses Keberhasilan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta III, Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.

Yogyakarta pada periode 2003 sampai 2008 adalah kualitas SDM yang sebagian besar ahli dibidangnya, lingkungan dan masyarakat yang mendukung kearah kebaikan, serta sarana dan prasarana yang memadai.<sup>8</sup>

Penelitian selanjutnya, yang dilakukan oleh Mutiatunnisa, dengan judul: “Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Sekolah melalui Tenaga Kependidikan di MAN 2 Kota Bogor”. Hasil penelitian menyatakan bahwa mutu sekolah sebagai salah satu faktor pengembangan sumber daya manusia yang sangat penting maknanya bagi pembangunan nasional. Bahkan dapat dikatakan masa depan terletak pada keberadaan pendidikan dan mutu sekolah yang berkualitas pada masa kini, sekolah yang bermutu hanya akan muncul apabila lembaga pendidikan berkualitas. Personalia yang cakap dalam manajemen, akan memunculkan lembaga pendidikan yang berkualitas, sehingga diperlukannya pembinaan. Pembinaan yang diberikan oleh sekolah terhadap personalia adalah mengikut sertakan mereka dalam pelatihan, workshop dan seminar-seminar. Pembinaan dan pengembangan tersebut bertujuan agar anggota personalia khususnya tenaga kependidikan mampu berupaya lebih optimal dalam melaksanakan tugas.<sup>9</sup>

Penelitian selanjutnya yang dilakukan oleh Mu'amaroh, dengan judul Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta”. Kepala Madrasah

---

<sup>8</sup> Humairo Sa'adah, Neni, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan ( Studi pada SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta)*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2009.hal.102

<sup>9</sup> Mutiatunnisa, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Sekolah melalui Tenaga Kependidikan di MAN 2 Kota Bogor*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.



Salafiyah III sebagai pemegang wewenang dari pengasuh pondok pesantren diharapkan tetap terus memberikan pembinaan bagi pengurus Madrasah Salafiyah III agar tetap konsisten menjalankan tanggung jawab. Dan sebagai pemimpin dalam pengelolaan madrasah hendaknya mengaktifkan kembali program-program kerja Madrasah Salafiyah III yang terkadang tidak terlaksana secara rutin seperti LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) pengurus madrasah secara terbuka, dan RaKer (Rapat Kerja) pada setiap tahunnya, karena program-program tersebut merupakan program yang penting untuk evaluasi dan perencanaan program selanjutnya agar pengelolaan madrasah dapat lebih teratur.<sup>10</sup>

Penelitian tersebut fokus pada masalah manajemen personalia yang berperan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Ini berbeda dengan yang akan peneliti lakukan. Perbedaannya yaitu letak pada obyek penelitian dan pokok bahasan yang akan penyusun uraikan yaitu membahas mengenai manajemen perkembangan personalia di perpustakaan.

Kedua, penelitian mengenai manajemen sumber daya manusia. Penelitian ini telah dilakukan oleh beberapa peneliti diantaranya: Roichatul Janah, Hafidhotul Khoiriah, Anis Fuadah dan Nastiadi.

Penelitian yang dilakukan oleh Roichatul Janah, dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Janabadra Yogyakarta”. Hasil penelitian Roichatul menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang berada di perpustakaan Fakultas Hukum Univesitas Janabadra memiliki tantangan besar yang harus dihadapi seperti perubahan-perubahan lingkungan

---

<sup>10</sup> Mu'amaroh, *Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al- Munawwir Krapyak Yogyakarta, Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.

kerja ataupun persaingan dengan perpustakaan lain, yang telah banyak menyajikan informasi dalam berbagai format. Keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki mulai dari keterbatasan staf, etos kerja sampai tingkat pendidikan memiliki dampak yang sangat besar dalam proses pengembangan maupun peningkatan produktivitas tenaga perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan melakukan pengembangan sumber daya manusia secara produktif sehingga tidak terjadi keusangan kemampuan tenaga perpustakaan dan juga meningkatkan produktivitas, loyalitas kerja, kepuasan kerja dan motivasi kerja yang baik dari tenaga perpustakaan. Untuk itu di luar kegiatan-kegiatan di atas, masih banyak yang harus dilakukan seperti peningkatan kualitas kehidupan kerja melalui perubahan struktur kerja, penciptaan komunikasi yang baik, penciptaan disiplin kerja yang tinggi, penanggulangan kejenuhan kerja, bimbingan dan penyuluhan, keselamatan serta kesehatan kerja.<sup>11</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Hafidhotul Khoiriah, dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SDIT Internasional Luqman Al-Hakim Yogyakarta”. Hasil penelitian menyatakan bahwa pengembangan dan pelatihan yang diikuti tenaga Perpustakaan SDIT Internasional Luqman Al Hakim berasal dari luar organisasi seperti: Bimtek Perpustakaan Sekolah 2009 yang diadakan oleh BPAD Provinsi DIY. Selain itu mengadakan study banding dan mengikuti seminar-seminar symposium, dan pelatihan pengembangan

---

<sup>11</sup> Roichatul Janah, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Janabadra Yogyakarta, Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2003.

diri/motivasi diri. Sedangkan yang berasal dari dalam organisasi yaitu pengajian bulanan dan evaluasi mingguan.<sup>12</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Anis Fuadah, dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan MAN Yogyakarta II”. Hasil penelitian menyatakan bahwa dalam upaya peningkatan keahlian dan pengembangan sumber daya manusia, langkah yang harus ditempuh yaitu dengan cara pelatihan kepastakawanan, baik itu mengikuti diklat ataupun kursus. Hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan MAN Yogyakarta II dalam memajemen sumber daya manusianya yaitu karena adanya perbedaan tingkat keahlian diantara para tenaga kerjanya.<sup>13</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Nastiadi, dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam”. Dalam penelitian ini Nastiadi menunjukan bahwa staf perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sangat penting untuk dikembangkan. Dengan adanya SDM tersebut diharapkan semua kegiatan pengelolaan perpustakaan baik yang sifatnya teknis maupun non teknis dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, mereka dapat mengatur alokasi sumber daya bagi perkembangannya, mampu menyajikan pelayanan kepada pengguna seoptimal mungkin, mampu memenuhi seluruh sarana dan prasarana dan perlengkapan yang diperlukan. Untuk mengatasi kendala-kendala dalam proses

---

<sup>12</sup> Hafidhotul Khoiriah, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SDIT Internasional Luqman Al Hakim Yogyakarta, Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.

<sup>13</sup> Anis Fuadah, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan MAN Yogyakarta II*, *Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.

manajemen sumber daya manusia, sebaiknya perpustakaan Otorita Batam terus melakukan pembenahan. Pembenahan tersebut dimulai dari SDM nya, mereka diberikan pemahaman tentang ilmu perpustakaan, struktur organisasi yang mengikat, komunikasi dan pendapat-pendapat,serta adanya suatu kephahaman kesepakatan bersama.<sup>14</sup>

Penelitian tersebut fokus terhadap masalah manajemen sumber daya manusia di perpustakaan. Perbedaan yang terlihat antara penelitian diatas dengan penelitian ini ialah terdapat pada pembahasan pokoknya. Dalam penelitian ini akan lebih menguraikan mengenai manajemen perkembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi.

Ketiga, penelitian mengenai manajemen pengembangan sumber daya manusia. Penelitian ini telah dilakukan oleh beberapa peneliti diantaranya: Silvi Lita Khoirunnisa, Siti Chotijah, Yoni Andriyani dan M. Mahaimin.

Penelitian yang dilakukan oleh Silvi Lita Khoirunnisa dengan judul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PKPU Cabang Yogyakarta”. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa pengembangan SDM yang dilakukan oleh lembaga PKPU adalah dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja karyawan yang berkualitas, memiliki ketrampilan dan meningkatkan kemampuan dalam bekerja. Dampaknya baik terhadap PKPU sendiri, karena lembaga tidak akan

---

<sup>14</sup> Nastiadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam, Skripsi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2010.

berkembang tanpa karyawan yang berkualitas dan memiliki ketrampilan, minat kerja yang tinggi.<sup>15</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Siti Chotijah, dengan judul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di TKIT Muadz bin Jabal Kotagede Yogyakarta”. Mendeskripsikan hasil penelitian mengenai pengembangan sumber daya manusia TKIT Muadz bin Jabal melalui pendidikan/pelatihan dilakukan dalam bentuk seminar, lokakarya, magang dan studi banding yang diadakan oleh Konsorsium Yayasan Mulia dan melalui kerjasama dengan instansi lain. Upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM TKIT Muadz bin Jabal melalui penilaian prestasi karyawan, mutasi dan promosi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah TKIT Muadz bin Jabal yang kemudian direkomendasikan kepada pimpinan Konsorsium Yayasan Mulia.<sup>16</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Yoni Andriyati, dengan judul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Panti Asuhan Yatim Putri Khoirun Nisa Kuton Tegaltirto Berbah Sleman Yogyakarta”. Mendeskripsikan hasil penelitiannya bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia di PAYPKN pada pengasuh melalui kegiatan yang diadakan oleh dinas yang terkait, dan dari panti asuhan sendiri belum ada pelatihan yang menghususkan pada pengasuh, namun dalam pelatihan ini pengasuh dapat merealisasikan kepada anak asuhnya dalam berbagai program kegiatan yang bersifat pendidikan dan pelatihan.

---

<sup>15</sup> Silvi Lita Khoirunnisa, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PKPU Cabang Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

<sup>16</sup> Siti Chotijah, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di TKIT Muadz bin Jabal Kotagede Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008.

Pendidikan dan pelatihan diberikan dalam bentuk teori maupun praktek dengan berbagai model penyampaian yang disesuaikan dengan materi pengajaran. Dalam perencanaan manajemen SDM, PAYPKN merencanakan program-program yang sangat tertata mendidik.<sup>17</sup>

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh M. Muhaimin, dengan judul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta”. Mendeskripsikan hasil penelitiannya bahwa manajemen pengembangan yang dilakukan dompet dhuafa Yogyakarta melalui beberapa sektor yaitu, sektor ekonomi, sektor layanan masyarakat, sektor pendidikan, dan sektor kesehatan. Adapun pengembangan metode *On The Job Training* dalam ekonomi berupa training pembahasan PSAK 109 serta manfaatnya. Pada layanan masyarakat ditemui *training* dalam melakukan komunikasi. Lalu pada sektor pendidikan, dijumpai *training* tentang fiqh dan kajian syariah. Sedangkan dalam sektor kesehatan dijumpai ada *outbund* dan *gatering* sebagai sarana *refreshing*.<sup>18</sup>

Penelitian tersebut fokus terhadap masalah manajemen pengembangan sumber daya manusia pada sebuah lembaga. Perbedaan yang terlihat antara penelitian diatas dengan penelitian ini ialah terdapat pada pembahasan pokoknya. Dalam penelitian ini akan lebih membahas mengenai manajemen perkembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi.

---

<sup>17</sup> Yoni Andriyati, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Panti Asuhan Yatim Putri Khoirun Nisa Kuton Tegaltirto Berbah Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

<sup>18</sup> M. Muhaimin, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017.



Keempat, penelitian mengenai pengembangan sumber daya manusia. Penelitian ini telah dilakukan oleh Moch. Yeachrudi. Penelitian yang dilakukan oleh Moch. Yeachrudi, dengan judul: “Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Anak Asuh di Panti Asuhan Putra dan Putri Nurul Haq Gedongkuning Banguntapan Bantul Yogyakarta”. Mendeskripsikan bahwa pembinaan terhadap anak yatim dan dhu’afa tidak bisa dilihat dengan sebelah mata, dalam artian mereka cukup diberi uang dan dibiarkan hidup sendiri, tanpa adanya usaha menciptakan kondisi anak yatim dan dhu’afa itu untuk lebih baik, dan mampu hidup tanpa harus menggantungkan diri pada orang lain, maka PANH berusaha untuk membinanya, supaya mereka bisa mengoptimalkan kemampuannya baik secara intelektual, spiritual maupun skill melalui program kegiatan yang diadakannya. Program yang dijalankan merupakan media pembelajaran bagi anak asuh dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.<sup>19</sup>

Semua penelitian diatas fokus pada manajemen sumber daya manusia, manajemen pengembangan sumber daya manusia dan manajemen personalia. Berbeda dengan penelitian yang akan diteliti yaitu manajemen pengembangan personalia di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Untuk memberikan gambaran secara utuh terhadap isi penelitian ini, maka perlu disusun sistematika pembahasannya sebagai berikut:

---

<sup>19</sup> Moch. Yeachrudi, *Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Anak Asuh di Panti Asuhan Putra dan Putri Nurul Haq Gedongkuning Banguntapan Bantul Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan pengembangan Masyarakat Islam Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.



**BAB I PENDAHULUAN.** Bab ini terdiri dari penjabaran latar belakang masalah penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu serta sistematika pembahasan.

**BAB II LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN.** Dalam bab ini, penulis menguraikan landasan teoritis yang berkaitan dengan judul penelitian, sebagai berikut: teori manajemen personalia, teori pengembangan personalia dan manajemen pengembangan personalia. Selanjutnya pada bagian metode penelitian, penulis menjelaskan jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik penentuan validitas dan keabsahan data serta teknik analisis data yang diakhiri dengan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

**BAB III GAMBARAN UMUM.** Pada bab ketiga ini berisi tentang paparan (deksripsi) sejumlah data empiris yang diperoleh melalui wawancara dan tinjauan lapangan. Mencakup gambaran umum lokasi penelitian.

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.** Dalam bab ini penulis menyajikan data penelitian berhasil dihimpun, kemudian dianalisis berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya berkaitan dengan pengelolaan personalia dan upaya-upaya pengembangan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta.

**BAB V PENTUP.** Bab ini berisi tentang uraian kesimpulan yang dilengkapi saran-saran dan kata penutup.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi dalam bab IV diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Pengembangan Personalia pada Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta sebagai berikut:

Pertama, pengelolaan personalia pada perpustakaan SMA Negeri 1 Turi hamper sesuai dengan teori-teori mengenai pengelolaan personalia. Dalam rekrutmen, pemilihan calon pekerja tidak didasarkan pada keahliannya namun mempunyai kompetensi perpustakaan. Pengangkatan tenaga perpustakaan adalah mutasi dari pendidik ke tenaga kependidikan. Untuk penempatan meamng kurang sesuai dengan teori namun tugas dan tanggung jawab masing-masing tenaga perpustakaan sangat jelas. Pembinaan dilakukan melalui rapat singkat (briefing KS) senin pagi, sebelum pembelajaran secara klasikal, rapat-rapat Dinas dan secara non formal dilakukan setiap saat ketika ada hal yang perlu disampaikan. Dengan adanya pembinaan, hubungan antara pemimpin dan tenaga perpustakaan lebih dekat dan hal tersebut meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan. Sedangkan pemberhentian personil, dilaksanakan karena tenaga perpustakaan sudah memasuki masa pensiun atau ada yang mutasi ke pekerjaan yang lain .

Kedua, upaya yang dilakukan untuk pengembangan personalia ada dua, yaitu secara kuantitas dan kualitas. Secara kuantitas terdapat penambahan jumlah personil. Pada tahun 2013-2017 terdapat dua orang personil, dan pada bulan November 2017 terdapat penambahan jumlah personil, sehingga menjadi tiga

orang. Secara kualitas terdapat pelatihan dilakukan dalam metode *off the job* dan *on the job*. Metode *off the job* yang dilakukan dengan program pengembangan eksekutif, yaitu Kepala Perpustakaan berpartisipasi dalam beberapa program pelatihan di luar pekerjaan, contohnya mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) di UNY. Sedangkan melalui metode *on the job* dilakukan dengan *coaching* yaitu Kepala Perpustakaan memberikan pelatihan kepada tenaga perpustakaan secara langsung pada jam kerja.

## **B. Saran**

Kepada pihak sekolah, adanya perekrutan yang jelas dan tertata sehingga penempatannya sesuai dengan keahlian dan kecakapan. Tidak dengan mutasi dari guru pelajaran menjadi tenaga perpustakaan sehingga kurangnya profesional dalam bekerja. Dalam pengelolaan personalia harus selalu mengupayakan peningkatan kegiatan yang mendukung kelancaran pengelolaan perpustakaan sehingga tetap dapat berjalan dengan baik.

Sedangkan untuk pelatihan, tenaga perpustakaan seharusnya juga di ikutkan diklat, seminar maupun workshop, tidak hanya Kepala Perpustakaan yang mengikutinya. Sehingga tenaga perpustakaan juga mendapatkan sertifikat dan pengalaman secara langsung, tidak pelatihan dari Kepala Perpustakaan.

## **C. Kata Penutup**

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, hidayah dan inayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu serta telah memberi dukungan moral dan materiil kepada penulis

dalam proses penyusunan dan pelaksanaan penelitian. Penulis berharap semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang membantu dengan balasan yang lebih baik, Amin.

Penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini masih banyak sekali kekurangan. Namun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menjadikannya hasil yang sebaik-baik mungkin untuk proses belajar. Semoga karya ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis, khususnya bagi para pembaca pada umumnya.

Akhirnya, penulis memohon maaf kepada semua pihak barangkali selama menjalani proses penyelesaian dapat membuat hati pihak tertentu tidak berkenan.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Atmodiwirio, Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Ardadizya Jaya, 2000.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 1999.
- Flippo, Edwin B, *Manajemen Personalialia*, Jakarta: Erlangga, 1984.
- Gomes, Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: CV Andi Offset, 2003. Vv
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research I*, Yogyakarta: Andi Offset, 2001.
- Handoko, Hani, *Manajemen Edisi II*, Yogyakarta: BPF, 1995.
- Handoko, Hani, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPF, 2013.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Grasindo, 2002.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: BPF Yogyakarta, 2013.
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : Gama Media, 2005.
- M. Manullang dan Marihot Manullang, *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta:djah Mada University Press, 2006.
- M. Manullang dan Marihot Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPF Yogyakarta, 2013.
- Martoatmodjo, Karmidi, *Manajemen Perpustakaan Khusus*, Jakarta : Universitas Terbuka, 1998.

- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2003.
- Ns, Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Nurjaman, Kadar, *Manajemen Personalia*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2014.
- Opong, Sumiati, dkk. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Pidarta, Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Tua, MARIHOT Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Tenaga perpustakaan*, Jakarta: Grasindo, 2009.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan administrative dan Operasional*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- Sigian, Sondang P, *Pengembangan Sumber Daya Insani*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1987.
- Sigian, Sondang P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2013.

## **B. Artikel/ Jurnal**

- Andriyati, Yoni, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Panti Asuhan Yatim Putri Khoirun Nisa Kuton Tegaltirto Berbah Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.
- Chotijah, Siti, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di TKIT Muadz bin Jabal Kotagede Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008.

- Dahlia, Dini, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (ASATIDZ) di Rumah Tahfidzqu Deresan Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.
- Fuadah, Anis, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan MAN Yogyakarta II*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.
- Humairo Sa'adah, Neni, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan ( Studi pada SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta)*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2009.
- Janah, Roichatul, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Janabadra Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2003.
- Khoiriah, Hafidhotul, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SDIT Internasional Luqman Al Hakim Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.
- Sadarsih, Lina, *Manajemen Personalia sebagai Kunci Sukses Keberhasilan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta III*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.
- Lita Khoirunnisa, Silvi, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PKPU Cabang Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.
- Mu'amaroh, *Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al- Munawwir Krapyak Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.
- Muhaimin, M, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dompot Dhuafa Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017.



- Mutiaturunnisa, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Sekolah melalui Tenaga Kependidikan di MAN 2 Kota Bogor*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.
- Nastiadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2010.
- Yeacrudi, Moch, *Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Anak Asuh di Panti Asuhan Putra dan Putri Nurul Haq Gedongkuning Banguntapan Bantul Yogyakarta*, Skripsi, Yogyakarta: Jurusan pengembangan Masyarakat Islam Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.448/UIN.02/KJ.MPI/P.009/2017  
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal  
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Kepada Yth. :

**Siti Nur Hidayah, S.Th.I, M.Sc**

Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*


Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 23 Oktober 2017 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2017/2018 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Desyana Ratnasari  
NIM : 13490045  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA  
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN  
YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

an. Dekan  
Ketua Program Studi MPI

  
Dr. Imah Machali, M. Pd  
NIP. 197910112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**BUKTI SEMINAR PROPOSAL**

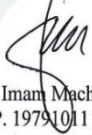
Nama Mahasiswa : Desyana Ratnasari  
Nomor Induk : 13490045  
Jurusan : MPI  
Semester : VII  
Tahun Akademik : 2017/2018  
Judul Skripsi : MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA  
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 7 Desember 2017

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 7 Desember 2017

Ketua Program Studi MPI

  
Dr. Imam Machali, M. Pd  
NIP. 19791011 200912 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL**

Pada Hari : Kamis  
Tanggal : 7 Desember 2017  
Waktu : 09.00  
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Siti Nur Hidayah, S.Th.I, M.Sc	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Desyana Ratnasari  
Nomor Induk : 13490045  
Jurusan : MPI  
Tahun Akademik : 2017/2018  
Judul Skripsi : MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA

Tanda Tangan

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	14490081	Fariha Nurul Qomariyah	1.
2.	14490075	Mukhtar Merdhotillah	2.
3.	14490060	Widhi Amoko	3.
4.	14490083	Nawaf Raharwan Warden	4.
5.	14490049	Adha Wahyu Efendi	5.
6.	14490035	Isnani Muflitah	6.
7.	14490008	Novi Rohmudiatin	

Yogyakarta, 7 Desember 2017

Moderator

Siti Nur Hidayah, S.Th.I, M.Sc  
NIP. 19801012 201503 2 003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KECURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id/>  
E-mail : [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55201

Nomor : B-3850/Un.02/DT.1/PN.01.1/12/2017  
Lamp. : 1 Bendel Proposal  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

13 Desember 2017

Kepada  
Yth : Kepala SMA Negeri 1 Turi

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan Judul: "MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA", diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami berharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Desyana Ratnasari  
NIM : 13490045  
Semester : IX (Sembilan)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Wringin Kidul, Purwobinangun, Pakem, Sleman, Yogyakarta

untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 1 Turi.  
dengan metode pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.  
Adapun waktunya  
mulai tanggal : Januari 2018  
Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*



a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik

*[Signature]*

Istiringsih

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Kajur MPI
3. Mahasiswa yang bersangkutan ( untuk dilaksanakan )
4. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id/>  
E-mail : [fk@uin-suka.ac.id](mailto:fk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

Nomor : B-3050 /Un.02/DT.1/PN.01.1/12/2017 13 Desember 2017  
Lamp. : 1 Bendel Proposal  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada  
Yth : Gubernur Prov. DIY  
c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY  
Di Jl. Jenderal Sudirman No. 5  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb.*


Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan Judul: "MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA", diperlukan penelitian. Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Desyana Ratnasari  
NIM : 13490045  
Semester : IX (Sembilan)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Wringin Kidul, Purwobinangun, Pakem, Sleman, Yogyakarta

untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 1 Turi.  
dengan metode pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.  
Adapun waktunya  
mulai tanggal : Januari 2018  
Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
  
Istijingsih

- Tembusan :
1. Dekan (sebagai laporan)
  2. Kajur MPI
  3. Mahasiswa yang bersangkutan ( untuk dilaksanakan )
  4. Arsip



Doc. No	: F / TU / 10
Tgl Beraku	: 18 Juli 2016
Revisi	: 0



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

### SMA NEGERI 1 TURI

Alamat : Gununganyar, Donokerto, Turi, Sleman Yogyakarta 55551 Telepon (0274) 4461539  
Website: sman1turi.sch.id E-mail: sman1turi@yahoo.com Blog: blogsman1turi.blogspot.com

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 236 / 2018

Saya , yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. N a m a : IMAM PUSPADI, S.Pd.
- b. N I P : 19640317 198601 1 003
- c. Jabatan : Kepala Sekolah

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : DESYANA RATNASARI
- b. No. Mhs/ NIM/NIP/NIK : 13490045
- c. No.HP / Identitas : 085643823373 / 941214520148
- d. Prodi /Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
- e. Fakultas / PT : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah mengadakan Penelitian di SMA Negeri 1 Turi Sleman dengan judul " MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Imam Puspadi, S.Pd.  
NIP.19640317 198601 1 003



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 14 Desember 2017

Nomor : 074/10169/Kesbangpol/2017  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth. :  
Kepala Dinas Pendidikan,  
Pemuda, dan Olahraga  
Daerah Istimewa Yogyakarta  
Di

YOGYAKARTA

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas  
Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Nomor : B-3850/Un.02/DT.1/PN.01.1/12/2017  
Tanggal : 13 Desember 2017  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal: **"MANAJEMEN PENGEMBANGAN PERSONALIA PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TURI SLEMAN YOGYAKARTA"** kepada :

Nama : DESYANA RATNASARI  
NIM : 13490045  
No. HP/Identitas : 085643823373 / 941214520148  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas/PT : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Lokasi Penelitian : SMA Negeri 1 Turi Sleman, DIY  
Waktu Penelitian : 2 Januari 2018 s.d. 2 April 2018

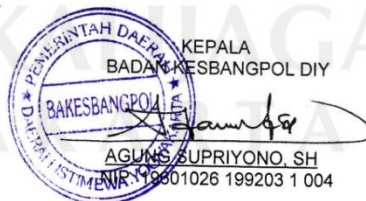
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan;
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Izin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Yang bersangkutan.

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta**

1. Bagaimana sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Apa tugas dari Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
3. Berapa jumlah personalia yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
4. Berapa tahun diadakan penarikan calon personil di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
5. Untuk penarikan personalia di perpustakaan, apakah diadakan penyeleksian atau tidak?
6. Syarat-syarat apa saja dalam penyeleksian personil baru untuk perpustakaan?
7. Apakah yang menjadi syarat-syarat di dalam pengangkatan, baik untuk personil baru maupun lama yang ingin kenaikan jabatan?
8. Apakah kepala sekolah berhak untuk memberhentikan personil perpustakaan jika melakukan kesalahan?
9. Apakah personil perpustakaan ada yang lulusan dari pendidikan SLTA/ sederajat?
10. Bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangan personalia di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?



11. Apakah Kepala Sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia di perpustakaan?
12. Bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan?
13. Kapan dan dimana pelatihan pengembangan personalia dilakukan?
14. Berapa kali pelatihan dalam rangka pengembangan personalia dilakukan?
15. Bagaimana hasil pelatihan yang telah dilakukan untuk pengembangan personalia?

**B. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta**

1. Berapa jumlah keseluruhan siswa yang ada di SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Berapa jumlah personalia yang ada di SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
3. Berapa tahun diadakan penarikan calon personil SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
4. Untuk penarikan personalia di perpustakaan, apakah diadakan penyeleksian atau tidak?
5. Syarat-syarat apa saja dalam penyeleksian personil baru untuk perpustakaan?
6. Apakah kepala sekolah berhak untuk memberhentikan personil perpustakaan jika melakukan kesalahan?

7. Bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangannya di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
8. Apakah Kepala Sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia di perpustakaan?
9. Bagaimana bentuk manajemen pengembangan SDM di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi

**C. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta**

1. Apa Tugas dari Kepala Perpustakaan?
2. Apakah Kepala Perpustakaan juga menangani penarikan personil di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi?
3. Berapa jumlah personalia yang ada di SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
4. Apakah personil perpustakaan ada yang lulusan dari pendidikan SLTA/Sederajat?
5. Berapa tahun diadakan penarikan calon personil SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
6. Untuk penarikan personalia di perpustakaan, apakah diadakan penyeleksian atau tidak?
7. Syarat-syarat apa saja dalam penyeleksian personil baru untuk perpustakaan?

8. Apakah kepala sekolah berhak untuk memberhentikan personil perpustakaan jika melakukan kesalahan?
9. Apa rencana strategi Kepala Perpustakaan dalam hal pengembangan personalianya?
16. Bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangannya di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
17. Apakah Kepala Sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia di perpustakaan?
18. Bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan?
19. Kapan dan dimana pelatihan pengembangan personalia dilakukan?
20. Berapa kali pelatihan dalam rangka pengembangan personalia dilakukan?
21. Bagaimana hasil pelatihan yang telah dilakukan untuk pengembangan personalia?

**D. Wawancara dengan Petugas Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta**

1. Apa tugas dari petugas perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Berapa jumlah personalia yang ada di SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
3. Apakah personil perpustakaan ada yang lulusan dari pendidikan SLTA/Sederajat?

4. Berapa tahun diadakan penarikan calon personil SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
5. Untuk penarikan personalia di perpustakaan, apakah diadakan penyeleksian atau tidak?
6. Syarat-syarat apa saja dalam penyeleksian personil baru untuk perpustakaan?
7. Apakah kepala sekolah berhak untuk memberhentikan personil perpustakaan jika melakukan kesalahan?
8. Bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangannya di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
9. Apakah Kepala Sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia di perpustakaan?
10. Bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan?
11. Kapan dan dimana pelatihan pengembangan personalia dilakukan?
12. Berapa kali pelatihan dalam rangka pengembangan personalia dilakukan?

**E. Wawancara dengan Siswa SMA Negeri 1 Turi**

1. Berapa personil yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Apakah banyak siswa yang berminat ke perpustakaan?
3. Bagaimana dengan koleksi yang ada di perpustakaan?

4. Apakah perpustakaan sekolah sering digunakan untuk proses belajar mengajar?
5. Bagaimana cara memberikan pelayanan terhadap pengguna perpustakaan?
6. Apakah merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan?



## PEDOMAN OBSERVASI

1. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
2. Apa Visi dan Misi perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
3. Apa tujuan pendirian perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
4. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
5. Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
6. Apa saja tata tertib yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
7. Apa saja koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
8. Bagaimanakah kegiatan perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Bapak Imam Puspadi
Jabatan	: Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Selasa, 23 Januari 2018 pukul 13.14 WIB
Tempat	: Email Yahoo.com

Mahasiswa : bagaimana sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Pak Imam : SMA Negeri 1 Turi berada kurang lebih 10 km dari jantung kota Kabupaten Sleman. Sekolah ini didirikan atas keinginan masyarakat Kecamatan Turi untuk memiliki sebuah Sekolah Menengah Atas Negeri sehingga putra-putri daerah setempat tidak terlalu jauh untuk melanjutkan ke jenjang SMA setelah lulus dari SMP dan yang sederajat. Keinginan tersebut direspon oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sleman waktu itu kemudian pada tanggal 01 April 1991 berdirilah SMA Negeri 1 Turi. Pada tahun 2017 SMA Negeri 1 Turi sudah berusia 27 tahun. Seiring dengan perjalanan waktu mengharuskan SMA Negeri 1 Turi berusaha tumbuh dan berprestasi baik bidang akademis maupun non akademis. Hal ini dimaksudkan agar masyarakat di Kecamatan Turi khususnya dan Kabupaten Sleman

pada umumnya bahkan di luar wilayah Kabupaten Sleman mempercayakan pendidikan putra putrinya di SMA Negeri 1 Turi. Mulai tahun pelajaran 2016/ 2017 SMA Negeri 1 Turi sudah menerapkan kurikulum 2013 di kelas X, dan pada saat ini SMA Negeri 1 Turi memiliki 12 rombongan belajar yang terdiri dari kelas X memiliki 2 rombongan belajar kelompok peminatan Matematika dan IPA (MIPA), dan 2 rombongan belajar kelompok peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), kelas XI memiliki 2 rombongan belajar program IPA dan 2 rombongan belajar program IPS, dan kelas XII memiliki 2 rombongan belajar program IPA serta 2 rombongan belajar program IPS. Tahun Pelajaran 2017/2018 sekarang ini jumlah pendaftar calon peserta didik baru mencapai lebih dari 100 pendaftar dengan daya tampung 128 peserta didik baru. Jika dilihat dari 17 SMA Negeri yang ada di kabupaten Sleman, SMA Negeri 1 Turi berada di urutan ke 15 apabila dilihat dari rata-rata nilai SHUN SMP. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat belum memberikan kepercayaan terhadap keberadaan SMA Negeri 1 Turi. Dengan kata lain bahwa SMA Negeri 1 Turi belum menjadi salah satu sekolah pilihan bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Sleman. Kegiatan pembelajaran di SMA Negeri 1 Turi berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Dengan digulirkannya Kurikulum 2013, SMA Negeri 1 Turi



berusaha melaksanakan kurikulum tersebut. Dalam pelaksanaan kurikulum yang sedang berjalan mengamankan pola pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, edukatif, dan menyenangkan. Guru-guru di SMA Negeri 1 Turi telah berupaya untuk mengimplementasikan pola pembelajaran yang diamanatkan dalam kurikulum meskipun masih banyak mengalami kendala. Permasalahan yang muncul guru belum siap menghadapi perubahan, fasilitas kurang memadai, serta infrastruktur yang mendukung pelaksanaan kurikulum masih kurang memadai. Pada Tahun Pelajaran 2017/2018 SMA Negeri 1 Turi dikelola oleh seorang Kepala Sekolah, 31 tenaga pendidik terdiri 21 guru PNS dengan kualifikasi sarjana (S1) sebanyak 16 orang guru, dan kualifikasi pascasarjana (S2) sebanyak 5 orang guru, 10 orang guru honorer, 4 tenaga Tata Usaha, 1 tenaga laboran, 4 tenaga Perpustakaan, 2 tenaga tukang kebun, 2 orang tenaga kebersihan, 1 orang penjaga sekolah, kami kekurangan guru PNS untuk mata pelajaran Sejarah, Geografi, dan Sosiologi. Untuk tenaga kependidikan SMA Negeri 1 Turi kekurangan tenaga bagian kesiswaan, pengarsipan, kepegawaian, dan pengelolaan barang. Untuk mendukung pengelolaan sekolah yang efektif berbagai fasilitas untuk mengembangkan diri masih kurang memadai antara lain: jumlah ruang kelas yang seharusnya 12 ruang sampai saat ini sudah tersedia 12 ruang, laboratorium

Komputer 1 ruang dengan jumlah computer sebanyak 41 unit sehingga sangat padat/ berdekatan. Ruang perpustakaan ada tetapi penataannya yang kurang menarik sehingga tidak banyak peserta didik maupun guru yang berkunjung ke perpustakaan, Mushola terlihat kurang bersih dan tempat wudlu belum terpisah antara laki-laki dan perempuan, lapangan olahraga sudah ada dan tertutup atasnya, tetapi belum ada dindingnya sehingga masih belum bisa dimanfaatkan untuk multi fungsi. Wajah sekolah di bagian depan belum menunjukkan sebagai sekolah yang sejuk, bersih, dan rindang serta belum kelihatan dengan jelas dari jalan raya nasional yang melintasinya, hal ini karena halaman depan sekolah tertutup oleh gundukan tanah yang tinggi sehingga tidak ada area untuk berhentinya kendaraan dengan leluasa. Untuk mengembangkan ICT, sekolah mengembangkan *website* dengan memanfaatkan jaringan internet. Namun demikian pengembang konten dalam hal ini guru belum memanfaatkan sarana yang telah tersedia. Guru belum terbiasa melakukan kegiatan pembelajaran berbasis IT, padahal sarana internet sudah terpasang dan memungkinkan penyelenggaraan proses belajar mengajar dilakukan dengan internet. Untuk melakukan monitoring terhadap proses pembelajaran di kelas dan area area lain seperti tempat paker siswa, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang computer dan sebagainya sekolah sudah memasang CCTV, tetapi

kondisinya sekarang sudah banyak yang rusak dan belum semua ruangan terpasang alat tersebut. Pengembangan alat bantu pembelajaran di kelas dan ruang lain yang penting sudah terpasang LCD dan layarnya, tetapi sudah banyak yang rusak dan tidak bisa dimanfaatkan.

Mahasiswa : apa tugas dari Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Pak Imam : Kepala sekolah memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

a. Kepala sekolah sebagai pendidik:

Membimbing Guru, membimbing karyawan, membimbing siswa, membimbing Staf, memberi contoh cara mengajar yang benar

b. Kepala sekolah sebagai manajer:

Menyusun program jangka menengah ( 4 th), jangka pendek ( 1th), menyusun dan menata personalia sekolah,

menggerakkan guru, karyawan, Staf untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, mengoptimalkan sumber daya sekolah

c. Kepala sekolah sebagai Administrator:m

Mengelola administrasi kegiatan pembelajaran di sekolah, mengelola administrasi kesiswaan, mengelola administrasi keuangan, mengelola administrasi ketenagaan, mengelola

administrasi sarana prasarana, mengelola administrasi persuratan

d. Kepala sekolah sebagai Supervisor:

Menyusun program supervisi, melaksanakan program supervisi, melaksanakan evaluasi hasil supervisi, menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi, menyusun laporan hasil supervisi akademik

e. Kepala sekolah sebagai Pemimpin:

Memiliki kepribadian yang baik, sehingga dapat menjadi teladan, memahami kondisi guru dan karyawan secara pribadi, memiliki Visi, Misi untuk kemajuan sekolah, memiliki kemampuan memecahkan masalah dengan baik, memiliki kemampuan mengambil keputusan dengan tepat, memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

f. Kepala sekolah sebagai Motivator, Inovator:

Memiliki kemampuan menemukan gagasan baru untuk kemajuan dan pembaharuan sekolah, kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik) dengan baik, kemampuan mengatur suasana kerja (non fisik) dengan baik, kemampuan menerapkan prinsip penghargaan (reward) dan hukuman (panisemen).

Mahasiswa : berapa jumlah personalia yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Pak Imam : penanggung jawab perpustakaan, Kepala Perpustakaan, pelayanan teknis perpustakaan ( 2 orang), petugas kebersihan

Mahasiswa : berapa tahun diadakan penarikan calon personil di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Pak Imam : pada tahun 2017 ini dilakukan penambahan petugas perpustakaan dari guru yang kebetulan karena sesuatu hal tidak mengajar, dan untuk pelayanan di perpustakaan masih dianggap mampu.

Mahasiswa : untuk penarikan personalia di perpustakaan, apakah diadakan penyeleksian atau tidak?

Pak Imam : penambahan petugas dilakukan dengan seleksi yaitu melalui pengamatan kepala sekolah, masukan dari wakil kepala sekolah, dan petugas perpustakaan yang sudah ada.

Mahasiswa : syarat-syarat apa saja dalam penyeleksian personil baru untuk perpustakaan?

Pak Imam : tidak ada syarat khusus karena personil yang ada di sekolah juga sangat terbatas jumlahnya

Mahasiswa : apakah kepala sekolah berhak untuk memberhentikan personil perpustakaan jika melakukan kesalahan?

Pak Imam : ya, karena kepala sekolah merupakan penanggung jawab sekolah, termasuk di dalamnya perpustakaan sekolah

Mahasiswa : apakah personil perpustakaan ada yang lulusan dari pendidikan SLTA/ sederajat?

- Pak Imam : ya, bahkan untuk petugas teknis ( 2 orang ) semua Sarjana
- Mahasiswa : bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangan personalia di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?
- Pak Imam : pengelolaan personil perpus dilakukan dengan mengadakan supervisi terhadap pelayanan terutama pelayanan ke siswa, hal ini dilakukan dengan minta pendapat pada siswa tentang pelayanan perpustakaan di sekolah. Apakah sudah memuaskan atau belum.
- Mahasiswa : apakah Kepala Sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia di perpustakaan?
- Pak Imam : kepala sekolah sekolah belum pernah mengikuti pelatihan tentang perpustakaan, sehingga dalam menjalankan tugasnya, kepala sekolah menugaskan Guru yang sudah memiliki sertifikat pengelola perpustakaan untuk menjalankannya.
- Mahasiswa : bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan?
- Pak Imam : pelatihan Petugas perpustakaan dilakukan dengan mengirimkan petugas untuk mengikuti pelatihan yang dilakukan oleh instansi lain, jadi ekerjasama dengan instansi lain yang kompeten.
- Mahasiswa : kapan dan dimana pelatihan pengembangan personalia dilakukan?
- Pak Imam : tanya ke kepala Perpustakaan ya, saya tidak ingat Kapan dan dimananya.
- Mahasiswa : berapa kali pelatihan dalam rangka pengembangan personalia dilakukan?

Pak Imam : idem dengan yang atas.

Mahasiswa : bagaimana hasil pelatihan yang telah dilakukan untuk pengembangan personalia?

Pak Imam : hasil pelatihan menurut pengamatan saya cukup relevan dengan ketugasannya sebagai petugas / pengelola perpustakaan di sekolah.

Mahasiswa : alur pendaftaran pegawai? (contoh: dari guru menjadi pegawai perpustakaan).

Pak Imam : begini mba, perpustakaan itu kan tugasnya harus profesional, tetapi kebanyakan di setiap sekolah termasuk SMA Turi belum memilikinya. Kami sudah mengajukan permohonan ke Dinas Dikpora DIY (Instansi yang berwenang mengangkat dan memberhentikan pegawai, termasuk menggajinya). Untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan, sekolah menunjuk guru/ pegawai yang ada berdasarkan pertimbangan yang jumlah jam mengajarnya sedikit kalau guru, kalau pegawai, yang tanggung jawab pekerjaannya sedikit, untuk kemampuan nomor 2, kan bisa dilatih itu prinsipnya. Untuk kepala perpustakaan sekolah, yang pada saat ini menjabat awalnya juga belum tahu apa-apa tentang perpustakaan, tetapi karena beliau terus diikutkan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan maka akhirnya beliau juga memahami cara mengelola perpustakaan, dan selanjutnya mengimbaskan kepada petugas petugas yang lain. Untuk



organisasi perpust, sekolah memang membuat SK pengelola perpustakaan. Sekolah tidak membuka pendaftaran pegawai perpust, tetapi hanya mengajukan permohonan ke Dinas Dikpora DIY.

Mahasiswa : mengapa guru pelajaran bisa menjadi pegawai perpustakaan? Apakah karena tidak membuka lowongan pekerjaan atau tidak ada yang melamar?

Pak Imam : guru mata pelajaran yang menjadi pegawai perpustakaan itu hanya tugas tambahan, karena beliau jam mengajarnya hanya sedikit (kurang).

Mahasiswa : mengapa tidak dibuka lowongan untuk pegawai perpustakaan yang professional? Mengapa harus dari lingkungan sendiri, padahal tidak mengetahui ilmu perpustakaan?

Pak Imam : sekolah tidak punya kewenangan untuk membuka lowongan pegawai perpustakaan, yang berwenang adalah pemerintah daerah (Dinas Dikpora).

Mahasiswa :apakah kepala sekolah mempunyai wewenang/SK untuk pengangkatan/pembagian tugas? (contoh : petugas TU menjadi kepala TU, guru menjadi kepala perpustakaan)

Pak Imam : Kepala sekolah tidak punya kewenangan untuk mengangkat kepala TU, Tetapi untuk Kepala Perpustakaan kepala sekolah dapat membuat SK pengangkatan Kepala Perpustakaan dari Guru.

Mahasiswa : syarat-syarat untuk pengangkatan jabatan?

Pak Imam : guru dapat diangkat oleh kepala sekolah menjadi kepala perpustakaan di sekolah apabila, guru telah memiliki sertifikat Diklat / pelatihan tentang Perpustakaan, jumlah jam mengajar guru masih memungkinkan untuk diberi tugas tambahan sebagai kepala perpust, guru tersebut bersedia.

Mahasiswa : adakah pembinaan intern? (contoh: rapat mingguan/bulanan)

Pak Imam : pembinaan dapat dilakukan melalui : Rapat singkat (briefing KS) senin pagi, sebelum pembelajaran secara klasikal, Rapat-rapat Dinas dan secara non formal dilakukan setiap saat ketika ada hal yang perlu disampaikan.

Mahasiswa : apakah kepala sekolah ada wewenang untuk memberhentikan pegawai? Misalnya ada SKnya?

Pak Imam : kepala sekolah tidak berwenang memberhentikan pegawai, tetapi untuk pegawai perpust dan kepala perpust, kepala sekolah punya kewenangan untuk memberhENTIKANNYA.

Mahasiswa : syarat-syarat guru harus diberhentikan apa saja?

Pak Imam : apabila jumlah jam mengajarnya sudah terlalu banyak, apabila ada guru lain yang bersedia menggantinya dan memenuhi syarat

Mahasiswa : apakah kepala sekolah menyelenggarakan pelatihan sendiri?misal mengundang pelatih untuk memberikan pelatihan kepada pegawai perpustakaan? .

Pak Imam : TIDAK, tetapi pelatihan yang dilakukan oleh Kepala perpust kepada pegawai perpust secara non formal dilakukan setiap saat.

Mahasiswa : biasanya sekolah melakukan kerjasama dengan lembaga apa saja untuk melakukan pelatihan?

Pak Imam : biasanya yang menyelenggarakan pelatihan itu adalah : UNY, Perpustakaan daerah, UGM, dan Instansi swasta yang lain,

Mahasiswa : pelatihan apa saja yang sering dilakukan? Bentuknya seperti apa?

Pak Imam : tidak sering tetapi setiap tahun ada, pelatihan berbentuk Diklat secara klasikal.

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Ibu Sri Semiyati
Jabatan	: Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Kamis, 11 Januari 2018 pukul 08. 04 WIB
Tempat	: Kantor Tata Usaha SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Mahasiswa : disini saya mau menanyakan mengenai tugas kepala tata usaha itu apa ya bu?

Bu Semi : kalau tugasnya tu banyak mbak, melingkupi semua, walaupun semua tidak menguasai, yaitu termasuk ya kepegawaian juga, terus kesiswaan juga, keuangan juga, persuratan juga. Ya yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Ya saya yang bertanggung jawab walaupun saya tidak menguasai semuanya, ya sedikit-sedikit kan bisa. ya barang- barang juga.

Mahasiswa : perpustakaan juga nggeh bu?

Bu Semi : perpustakaan ya, ya pegawainya juga , administrasi atau apa ya dari saya.

Mahasiswa : kalau mengenai pegawai perpustakaan itu yang merekrut juga ibu ya?

Bu Semi : kalau itu TU ya sekolah, terus kan nanti diberi tugas di perpustakaan. Saya yang bagi tugasnya.

Mahasiswa : kayak Pak Komar itu, kan dia bukan jurusan dari perpustakaan, namun kok bisa masuk ke perpustakaan?

Bu Semi : itu karena mutasi, mutasi alih tugas jabatannya, karena kan kalau guru dia sudah enggak mampu, karena sakit. Terus sama dinas sudah persetujuan SK dari dinas dari PKD itu kalau dia dipindah tugaskan ke perpustakaan, yang dia mampu mengerjakan

Mahasiswa : nah itu ada syarat-syaratnya enggak untuk masuk sebagai pegawai perpustakaan?

Bu Semi : ya syaratnya, sebetulnya, seharusnya memang harus misalnya dari jurusan perpustakaan atau apa. Tapi kalau disekolah kan sulit cari yang benar-bener jurusan perpustakaan, itu ya kita adanya pegawai apa itu nanti di diklat. Di ikutkan diklat-diklat tentang perpustakaan.

Mahasiswa : oh, jadi itu perekrutan pegawai itu bukan dari luar tapi dari dalam sekolah itu sendiri?

Bu Semi : kalau dulu ya pertama ya dari luar, pertama pas pengangkatan. Kalau yang belum yang bukan jurusannya nanti ikut pelatihan-pelatihan, diklat-diklat tentang perpustakaan itu.

Mahasiswa : saya juga menanyakan mengenai pelatihan, apakah disini bapak kepala sekolah juga mengadakan pelatihan tersendiri untuk pegawai perpustakaan.

Bu Semi : tidak, biasanya dari dinas atau dari lembaga. Kalau sekolah tidak, tapi kalau dari dinas-dinas sering ada. Setiap tahun ada, hamper setiap tahun ada. Dari UNY juga ada.

Mahasiswa : kalau pengelolaan personalia dalam upaya pengembangan di perpustakaan bagaimana?

Bu Semi : pengelolaannya?

Mahasiswa : ya sefaham ibu bagaimana?

Bu Semi :ya kadang-kadang diberi pengarahan,gimana- gimana cara bekerjanya, cara apanya untuk mungkin menata perpustakaan juga, apa , ya kita kan tenaganya ya adanya ya hanya itu mbak. Tidak bisa untuk yang sesuai dengan aturan yang pendidikannya perpustakaan.

Mahasiswa : kalau disini untuk umum disini, pelatihan itu apa aja ?

Bu Semi : disini, ya kadang worksop-worksop kadang ya diklat gitu.

Mahasiswa : seminar juga gitu bu?

Bu Semi : iya.

Mahasiswa : makasih ya bu, atas bantuannya. Maaf sudah mengganggu.

Bu Semi : ya mbak, sama-sama





## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Ibu Wardah Arumsari
Jabatan	: Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Senin, 22 Januari 2018 pukul 13.17 WIB
Tempat	: Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Bu Wardah : nek aku iso jawab yo tak jawab nek nganggo data yo brarti neng kene.

Mahasiswa : iya, kalau disini itu yang menangani rekrutment pegawai bukan ibu?

Bu Wardah : sekolah, sekolah itu ya Kepala Sekolah, ada tim yang menseleksi.

Mahasiswa : namanya apa itu bu?

Bu Wardah : ya opo yo jenenge, semacem opo yo? Pengembangan SDM atau aku nggak tau persis, seng cetho ada gitu loh.

Mahasiswa : tapi bukan Kepala Perpustakaan itu sendiri?

Bu Wardah : bukan, tidak. Kalau perpustakaan yang dimaksud itu pegawai perpustakaan atau ?

Mahasiswa : pegawai perpustakaan.

Bu Wardah : kalau pegawai perpus ini di langsung di apa? Langsung di drop dari pemerintah, dari provinsi.

Mahasiswa : jadi yang mencarikan itu provinsi.

Bu Wardah : iya, semacam satu ya, Pak Komar. Pak Komar itu datang kesini atas perintah dari pemerintah. Jadi bukan kita yang menerima itu bukan, bukan dasarnya ada semacam lowongan itu, tidak ada.

Mahasiswa : trus, strategi ibu, untuk pengembangan personalianya gimana?

Bu Wardah : ya, untuk pengembangan ya.. e... diklat. Melalui diklat, jadi untuk menambah kepinteran itu to, ya setiap ada diklat, kalau ada seminar, nah itu kita gembeleng.

Mahasiswa : emm, jadi disini ada semacam itu, semacam pelatihan-pelatihan?

Bu Wardah : pelatihan kan banyak, dari luar kemudian kalau ada pembinaan, kalau dulu dari eee.... Perpustakaan daerah, ada semacam diklat. Nah ini kita pindah ke mana itu, ke Provinsi belum ada. Jadi kalau dulu kita ikut yang Pemerintah Daerah sampai dipantau dibina. Jadi perpustakaananya dibina itu dari perpustakaan daerah.

Mahasiswa : trus itu biasanya kapan? Maksudnya biasanya setahun sekali atau sebulan sekali?

Bu Wardah : oooo,,, yo nganu...

Mahasiswa : belum pasti?

Bu Wardah : itu dasarnya kita minta, jadi perpustakaan daerah itu dulu itu membuka peluang gitu loh. Siapa yang mau daftar, nah kita daftar, trus kita dibina beberapa hari disini bagaimana cara penataannya, bagaimana cara membuat apa namanya ee menadministrasikannya, begitu.

Mahasiswa : itu, semua petugas perpustakaan atau hanya Kepala Perpustakaan?

Bu Wardah : dari Perpustakaan itu datang kesini,

Mahasiswa : ooo, datang kesini?

Bu Wardah : iya, Perpustakaan itu beberapa orang , 4 orang itu datang kesini. Betul-betul membina.

Mahasiswa : ooo, nggeh.. nggeh.. nggeh..

Bu Wardah : iya, tapi kalau diklat ya, kalau diklat ya, ya pada saat ada diklat ya kita kirim. Nah sementara ini Pak Komar yang belum pernah ikut diklat. Karena baru per November.

Mahasiswa : sudah bu,

Bu Wardah : wes cukup?

Mahasiswa : Sampun bu.

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Ibu Wardah Arumsari
Jabatan	: Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Senin, 23 Februari 2018 pukul 09.22 WIB
Tempat	: Ruang Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman

Bu Wardah : wes, saiki arep takon opo mbak?

Mahasiswa : apa yang menjadi alasan ibu, membutuhkan pegawai baru?

Bu Wardah ; yo, kan iki gaweanne akeh mbak, bukune yo kurang tertata, kalau hanya satu petugas yang mengurus kan kuwalahan. terus juga enggak ada yang ahli di computer. Pekerjaannya juga banyak. Ngurusi buku, menata buku, belum bersih-bersih.

Mengurus administrasi perpustakaan, misalnya laporan-laporan, buku untu peminjaman buku. Itu kan juga harus siap mbak, kalau

Cuma satu orang ya kuwalahan. saya juga nyambi ngajar, jadi kurang ada di perpustakaan, kalau selo ya saya bantu.

Mahasiswa : di sini semua pegawainya PNS bu?

Bu Wardah : pegawai perpustakaa?

Mahasiswa : iya bu.

Bu Wardah : enggak, bu Indrati enggak PNS tapi K2. Nek saya sama pak Komar PNS.

Mahasiswa : ada aturan yang mengatur mengenai PNS tidak bu?

Bu wardah ; ada mbak, koyo perment-permen ngunu to mbak? Ono, jal goleki wae neng internet.

Mahasiswa : ada aturan yang mengatur pegawai tidak bu? Yang mengatur pegawai k2.

Bu Wardah : ada. Di TU.

Mahasiswa : minta siapa bu?

Bu Wardah : bu Semi.

Mahasiswa : bu Semi,

Bu Wardah : oh ini yang khusus perpus opo sek semua?

Mahasiswa : perpus bu.

Bu Wardah : nek sek ini kan pegawai e telu, satu bu Wardah, kedua bu Indrati dan ketiga pak Komarulhadi. Pak Komarulhadi masuk di perpus karena sakit.tidak bisa pensiun, arine masih bisa dijak komunikasi, tidak dipensiun dini tapi di pekerjakan dan di letakkan di perpustakaan.

Mahasiswa : kenapa ya bu kok diletakkan di perpustakaan?

Bu Wardah : nah, aku enggak tau, karena di perpustakaan kan butuh. Ya meskipun perpustakaan, jane pekerjaane banyak, nek di enggo standar perpustakaan yo mungkin untuk kemajuan perpustakaan yo piye yo aku arep omong ra epenak gitu loh, nanti bisa menyimpulkan sendiri aja. Tadinya kan mau di pindah ke sekolah lain, tapi sekolah gondeli , nanti takutnya karena ini sakit kanker otak, nah nanti kalau di sekolah lain atau di kantor lain kan perlakuanne berbeda. Perlakuanne kan pegawai-pegawai harus seperti ini, kalau disini kan tau sejarahne, jadi lebih sentuhane lebih manis. Nek di letakkan diperpustakaan karena gaweanne kan di TU yang kaitannya di computer dan harus cepat, ndak bisa. Begitu...

Mahasiswa : jadi bukan karena dari dinas?

Bu Wardah : tidak.

Mahasiswa : juga bukan dari ibu?

Bu Wardah : yo pokonya sekolah aja yang meletakkan disini. Jadi nek bu Wardah ya hanya nompo, ndak bisa menyeleksi

Mahasiswa : dari pihak dinas juga menyetujui gitu aja bu?

Bu wardah : yo kadang kan masih muda, bisa berkomunikasi dengan baik bisa, noto-noto buku, bersih-bersih buku bisa, kalau di sana harus di depan computer dan harus cepat, belum bisa. jadi itu yang

pertama, yang kedua bu In, yo diletakkan di perpustakaan dulunya guru.

Mahasiswa : itu juga dari dinas?

Bu Wardah : dari sekolah.

Mahasiswa : dari sekolah ke dinas gitu.

Bu Wardah : enggak semua juga. Semua tenaga itu sekolah dari pimpinan yang ngatur. Bu Wardah tinggal nompo, ke dinas tinggal lapor.

Mahasiswa : tinggal persetujuan?

Bu Wardah : yo, nek dinas itu kan tidak menyeleksi juga, pokoknya sepeenting nompo. Dinas hanya nompo laporane thok.

Mahasiswa : jadi disitu, maksudnya gini bu, ada aturan yang kalau misalnya ada pegawai masuk itu dari Kepala Sekolah terus menuju ke dinas itu ada aturannya? Setahu ibu.

Bu Wardah : kalau aturannya sekarang enggak boleh nompo.

Mahasiswa : oh, enggak boleh menerima pegawai?

Bu Wardah : Ya aturannya seperti itu.

Mahasiswa : terus kalau kekurangan pegawai?

Bu Wardah : nah, kalau kekurangan pegawai, yo lapor thok. Nek misale kaitannya dengan pembiayaan kan enggak boleh, dadi koyok



dinas itu kan enggak membiayai yang baru-baru kan enggak membiayai. Kalau yang membiayai misale kita butuh membiayai sendiri, lewat komite. Anak-anak ditarik biaya, ya kaya-kayak gitu. Itu kalau dari atas kan mereka harus wajib ngeragati. Nah sekarang di *stop* masih ada moratorium pegawai itu kan masih belum ada penerimaan, baru kontrak-kontrak itu kan. Jadi nek sekolah koyo perpus meng nemplo thok. Sopo wae ditempo.

Mahasiswa : jadi dari kepala sekolah?

Bu Wardah : dari kebijakan sekolah.

Mahasiswa : kebijakan sekolah terus sana yang menyetujui. Laporan kan

Bu Wardah : laporan aja.

Mahasiswa : jadi sana yang enggak menyetujui atau apa Cuma tau gitu?

Bu Wardah : tau. Ketoke lho. Hhaha menurutku sebagai Kepala Perpustakaan.

Mahasiswa : yang tau seperti itu siapa bu?

Bu Wardah : yo bu Semi, nek tentang kepegawaian kan Kepala Sekolah dan Kepala TU. Nek sekarang itu ada semacam koyo opo yo di tes.

Mahasiswa : oh, ada?

Bu Wardah : ada, itu bu Sodiq, ya ada satu tim itu. Kaitannya dengan kan kemarin seleksine durung, kan ini pegawai-pegawai lama. Jadi enggak ada seleksi. Pegawai lama yo reti-reti wes ono. Bu

Wardah kesini ya sudah ada beliaunya, kecuali pak Komar, nek pak Komar kana da baru-baru saja .

Mahasiswa : tapi ada ya bu, aturan-aturan yang menegenai penambahan pegawai?

Bu Wardah : aturanne yo mesti ada, kana ada rasio. Rasio misale buku, bukune jumlahe sekian, brarti pegawaine semene, kana da. Aturanne misale murid e semene terus perpustakane kudu ono sopo wae, kana da aturannya. Di permen berapa itu aku lupa. Jal browsing.

Mahasiswa : di bu Semi ada nggak bu?

Bu Wardah : bu Semi neng BKD,

Mahasiswa : terus kalau pak Komar kan PNS, brarti ada yang mengatur mengenai PNS?

Bu Wardah : yo, jelas ada. Yang ngatur ya pemerintah. Semua ada aturannya. Tidak ada yang tidak ada aturannya, aturanne mesti ada.

Mahasiswa : browsing-browsing pasti ada ya bu?

Bu Wardah : ada yo, nganggo permen-permen neng aku ra apal. Permendikbud.

Mahasiswa : mungkin yang enggak ada bu Indri ini ya bu, bukan PNS.

Bu Wardah : ya ada, ya tetap ada aturannya.apa saja yang harus dikerjakan gitu?

Mahasiswa : iya, sekolahan kan yang punya?

Bu Wardah : lha wingi kae lakyo wes ono? Job disckripsine.

Mahasiswa :iya, tapi maksudnya yang mengatur, misalnya dari pengangkatannya,dari dia ditempatkan, ada bu?

Bu Wardah : yo ono,ndisik yo kurang teko nompo. Sek cetho bu Wardah kesini itu sudah ada. Yo sek jelas nek semua harus ada aturannya.kalau enggak ada aturannya, enggak ada patokane yo bubar. Hahaha....

Mahasiswa : iya. Terus kalau pelatihannya bu, ibu kan sering ikut pelatihan, yang sering ikut pelatihan ibu atau siapa?

Bu Wardah : yo, nek pelatihan tergantung nek misale Kepala Perpustakaan aku

Mahasiswa : tergantung yang di undang ya bu?

Bu Wardah ; iya.

Mahasiswa : misalnya bu, pelatihan apa?

Bu Wardah : tentang perpustakaan, nek perpustakaanane nek Kepala Perpustakaanane kan manajemene, apa saja yang harus dikerjakan. Nek seng pengelolane juga. Ada yang belum dapat sertifikat. Nah yang belum dapat sertifikat kan pak Komar. Pak Komar kemarin

kan di undang tapi enggak bisa berangkat karena posisinya sakit.  
Nek fisiknya enggak sakit, neng kan nganune adoh, ngendi kui  
jenenge daerah jogokaryan. Nah terus tau enggak tempate?  
Durung reti

Mahasiswa : enggak ada yang nganter?

Bu Wardah : istrine di telfon enggak bisa, nah dari situ enggak bisa. janjane  
yang dikirim mau pak Komar.

Mahasiswa : terus jadinya siapa?

Bu Wardah : jadi enggak ngirim. diklat itu kan fungsine untuk menyegarkan,  
dibuka wawasannya, Pak Komar kan belum pernah ikut, baru  
kemarin per November masuk disini, jadi ilmu tentang  
perpustakaan kan durung reti, nah it uterus dikirim, sire. Tapi  
enggak bisa karena alasan sakit. Tur meneh harus ada komputer,  
tur meneh harus bisa mengoprasikan computer.

Mahasiswa : kenapa ya bu dimasukkan di perpustakaan padahal kan enggak  
ini ya maksudnya enggak ahli.

Bu Wardah : nek kui kebijakane sekolah.

Mahasiswa : tapi kadang kan malah justru kurang membantu tapi malah  
gimana ya bu?

Bu Wardah : iya, hayo piye nek neng TU, neng TU kan kerjane kudu cepet, ngetik-ngetik opo sek diketik kudu iso. Misale gawe surat tugas, engko gawe opo engko kudu iso. Nah sementara nek yang di perpustakaan meng notokan buku, baru notokan buku durung reti carane nyusun, padane koyo ngene durung dilabeli barang ngunu kui duwe odo-odo nglabeli durung duwe, dadi nek bu wardah selo bu Wardah sek nglabeli, terus ngoko sek nempelke sek ngelimi. Dadi harus gitu, nek untuk tenaga perpustakaan sek profesional yo ra masuk kriteria disini.

Mahasiswa : kok sekolah sini tidak mencari yang profesional yang ahli? Kan demi kemajuan sekolah juga.

Bu Wardah : nah itu tanyakan kepada pak Kepala. dadi aku malah terbantu, aku kan wes matur, nek dari luar suarane kan luwih apik banget.

Mahasiswa : iya ya bu, kenapa kok enggak yang ahli.

Bu Wardah : nek ahli mrantasi banget, yo kene yo baru iseh nganggo lengkapi.

Mahasiswa : padahal membutuhkan juga ya bu?

Bu Wardah : woo, yo cetho. Kudune ki iso computer, syarat. Ndak bisa kalau tidak, nah kui seng angel le jawab yo seng kuwi. Kuwi ra iso aku, aku bukan pengambilan keputusan.

Mahasiswa : apakah itu disebut karena keefektifan tenaga atau gimana?

Bu Wardah : saiki nek misale posisine pak Komar seperti saiki sek paling manis yo diselehke perpustakaan to. Karena enggak berfikir, tetapi yo salah janjane, karena harus berfikir. Nek neng kene kan tak berfikir. Misale koyo ngene kan arep dilabeli , iki isine opo , ngunu yo durung iso. Dadi mengambil sarine, nek gawe label kan sarine, iki kan durung nemu nek durung nemu sarine iki brarti enggak bisa. padahal sek iso goleki sarine kan uwong seng mau berfikir.saiki wong karo misale karo konco-konco guru saja lali. Yo dadi mesaake. Yo itu disini karena faktor kemanusiaan. Tidak profesionalisme, sek dimasukkan disini meng karena kemanusiaan. Mengko nek neng instansi liyo dikuyo-kuyo.

Paham ya?

Mahasiswa : paham.

Bu Wardah : jadi nek perpustakaan harus mandiri yo harus, neng kan diitung SDM sek luar biasa. Dadine ya kayak gitu, neng aku besok minta hasil penelitianmu ya.

Mahasiswa : iya bu kalau sudah selesai.

Bu Wardah : jadi kalau secara keilmuan professional kita memang kudu duwur, neng nek wes bicara kemanusiaan enggak bisa. nek misalnya kayak gini ya bu Wardah mulang , oh aku tk tulis, pak nanti korane di cap, terus engko di tulis neng gone daftar Koran, ngko ditempleke habis ditemplekke ngko njut di klip, ditoto, ngko

nek berapa hari nek kunu kebak ngko dilempit, yo enggak jalan.

Bu Wardah kon kepiye,

Mahasiswa : iya ya bu, brarti solusinya ya karena kemanusiaan itu bu.

Bu Wardah : iya. Saiki kepiye? Nek sek muda-mudahan wo peng.. peng..  
peng...

Mahasiswa : yo, setidaknya walaupun enggak yang muda-muda kan ya professional lha. Setidaknya kan sudah mengetahui.

Bu Wardah : sek iso. Sek ada hasrat untuk maju. Saiki nek ra ono hasrat untuk maju yo ra iso.

Mahasiswa : pelatihan yang sering dilaksanakan apa bu?

Bu Wardah :diklat

Mahasiswa : diklat itu, diklat apa?

Bu Wardah : diklat perpus.

Mahasiswa : ya judulnya?

Bu Wardah : kepala perpustakaan.

Mahasiswa : kapan itu bu?

Bu Wardah : wess,, aku terakhir ki tahun 2000 piro yo? Tahun????

Mahasiswa : dimana bu?



Bu Wardah : neng UNY.

Mahasiswa : berapa hari

Bu wardah : meh sesasi po rong sasi yo, tanggale aku lali, ono kok neng kono, tak jikuke neng flasdisk. Neng gone kertas sak jane yo ono. Nek dulu waktu sini masuk di dinas Sleman, setiap bulan kita diundang. Sekarang di Provinsi enggak pernah diundang.

Mahasiswa : jadi sudah masuk Provinsi?

Bu Wardah : sekarang kan masuk Provinsi. Jadi masuk Provinsi itu Dinas Perpustakaan Daerah Sleman ini, enggak pernah manggil kita, jadi dalam satu bulan kita ngelaporke berapa pengunjung , berapa koleksine, kayak-kayak gitu kan, nah kono wes duwe data, nek neng kono, tapi sekarang di Provinsi enggak.

Mahasiswa : kok enggak?

Bu Wardah : enggak tau, orang kita cuma diundang.hahaha..... Arep ngopo rono nengdy, ajeng nopo? Ajeng laporke,hahaha.... Lak yo ora mungkin.

Mahasiswa : hehe... iya bu...

Bu Wardah : iya, kita kan cuma dadi objek po yo? Kita diundang ya datang, kalau di daerah Perpusta Sleman ini setiap bulan, dadi dipantau terus, kita dibina

Mahasiswa : jadi bagus?

Bu Wardah : heemb, nek sek Provinsi enggak.

Mahasiswa : kenapa kok enggak ke Perpustakaan lagi?

Bu Wardah : enggak tau,

Mahasiswa : lha itu dari? Gimana to itu bu maksudnya?

Bu Wardah : emm,, kan saiki kita pegawai Provinsi? Bukan pegawai daerah.

Mahasiswa : itu cuma itu isinya bu?

Bu Wardah : ho o.

Mahasiswa : tapi itu dijabarkan ya bu?

Bu Wardah : ho o, jabarane akeh banget, hahaha.... Le njabarke sak pol pol akehe. Yo materine ki iki, sek diwulangke yo iki, terus wektune iki, ee kok iki to mau, endi to gambare.

Mahasiswa : nopo buk?

Bu Wardah : seng, nah iki yo tak walike yo.. nah iki to, 8 Juni sampai 2 Juli 2013.

Mahasiswa : lha itu yang diperoleh apa buk? *Skill*, pengetahuan atau keduanya.

Bu Wardah : pelatihan yo,, nek iki kan sasaranne manajemen to? Endi to iki mau? Piye to iki? Ngene to brarti, brarti aku balek meneh?

Mahasiswa : ini aja bu, atas ini.

Bu Wardah : endi? Iki?

Mahasiswa : ini, sebelumnya ini bu.

Bu Wardah : sek sek sek. Nah iki. Kan manajemene, manajemene kan jam e okeh. Dadi piye carane mengelola. Sek jam-jam e okeh pitulukur, katalogisasi iki koyo,, katalogisasi ki kan masuke neng gon iki to (sambil menunjuk buku-buku) menkatalog, mengkelaskan, menglabelkan. Kayak-kayak gitu to?

Mahasiswa : itu langsung di praktekan?

Bu Wardah : nek neng kono yo iyo, harus bawa ini, harus . ora mung mripat thok. Nek iki setiap kali, makanya kemarin itu pada saat ini hari Kamis ini kan terakhir di hotel apa itu, nah kan bu Wardah yang suruh berangkat tapi mulang, udah punya sertifikat juga. Syarate beelum punya sertifikat, nah aku kan udah punya sertifikat, trus aku ngajar, nginep patang dino,dadi piye yo, yo aku kana da di dua sisi.

Mahasiswa : iya, terus bu?

Bu Wardah : ya akhiri kan pak Komar,tapi pak Komar kan sakit.

Mahasiswa : iya, sayang ya bu.

Bu Wardah : lha piye meneh?

Mahasiswa : trus kalau misalnya ibu ikut pelatihan kayak gitu, ntar tugasnya di ini? Di bina sama ibu?

Bu Wardah : ya di bina. Ya tetep ada hal baru. Kita harapannya seeperti itu ora dienggo dewe. Kan dapat kayak gini ( menunjuk salah satu buku).

Mahasiswa : dapat apa?

Bu Wardah : dapat buku panduan mencari label, nah itu kan dapet, dikasih, gratis, terus nek seko pemerintah ki apik, bukune apik-apik banget, lha itu satu kerdus itu.

Mahasiswa : ini bu,lho ini kapan bu?

Bu Wardah : ini udah di labeli, gari di pasang neng rak neng kan rak e ki arep neng ngendi ki ra mudeng, nek rak e neng kene yo dipasang, nek ono rak e neng dalem yo.

Bu wardah : wes cukup...

Mahasiswa : sudah bu, makasih ya bu.

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Ibu Indrati Prasiwi
Jabatan	: Bagian Administrasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Rabu, 10 Januari 2018 pukul 11. 52 WIB
Tempat	: Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Mahasiswa : mau wawancarai mengenai perpustakaan. Yang pertama, apa tugas dari petugas perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Bu Indrati : saya disini sebagai petugas perpustakaan SMA Negeri 1 Turi, yang pertama melayani , memberikan pelayanannya pada siswa kelas 10 sampai kelas 12, baik peminjaman maupun pengembalian buku. Nah disini, kalsifikasi buku dapat di pinjam secara perorangan maupun secara kolektif. Perorangan itu, peminjaman minimal 1 minggu. Kemudian kalau peminjaman kolektif, nah kalau kelas 10 itu 12 paketan sudah dipinjam siswa untuk 1 tahun. Saya juga memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada siswa dan juga bapak ibu guru yang membutuhkan peminjaman buku-

buku baik klasifikasi ilmu social maupun ilmu murni. Memberikan pelayanan sebaik mungkin.

Mahasiswa : oh, nggeh.. trus selanjutnya berapa jumlah personalia perpustakaan yang ada di perpustakaan ini?

Bu Indrati : dari awal mbak atau sekarang?

Mahasiswa : sak niki.

Bu Indrati : oh, kalau sekarang jumlah personalia itu terdiri dari 3. Bapak ibu ya?

Mahasiswa : iya.

Bu Indrati : sebagai kepala perpustakaannya Ibu Wardah Arumsari dan saya bu Indrati Prasiwi tugasnya memberikan pelayanan, peminjaman, pengembalian buku dan juga merekap nanti kunjungan siswa, saya rekap perminggu ya. Jumlah pengunjung setiap hari, kemudian dikuti apa yang dipinjam itu saya rekap sesuai dengan klasifikasi masing- masing ya. Untuk karya umum 100, filsafat 300, itu untuk ilmu social 400, bahasa 500, ilmu murni 600, ini nganu 600 itu teknik, 700 seni dan olahraga, 800 kesusastraan, 900 sejarah dan geografi. Kemudian satu lagi bapak Komarulhadi ini sebagai yang diberi tugas untuk bagian administrasi perpustakaan.

Mahasiswa : trus selanjutnya, apakah personil perpustakaan ada yang lulusan dari pendidikan SLTA/Sederajat?

Bu Indrati : untuk sementara ini , Alhamdulillah semuanya dari lulusan S1 ya. Bu Wardah itu dulunya apa ya, diploma apa sekarang sudah selesai S1. Kemudian pak Komarulhadi juga S1 tapi kemarian jurusannya kan sosiologi. Kemarin ngajar sosiologi sekarang alih fungsi sebagai pegawai fungsional ini di perpustakaan. Kemudian saya sendiri bu Indrati Prasiwi itu ya ini saya juga S1 dari sarjana Universitas Taman Siswa, tapi saya sebenarnya bukan jurusan dari perpustakaan ya, dulu filsafat sosiologi pendidikan. Dulu juga ngajar sosiologi trus alih fungsi di perpustakaan. Ya jadi ber3 itu lulus S1.

Mahasiswa : kok sekarang bisa keperpustakaan? Awalnya mengajar kok bisa alih fungsi keperpustakaan?

Bu Indrati : dulu kan riwayatnya sosiologi kan yang ngajar bapak Marsigit, kemudian kalau dulu jamnya dijadwalkan pak Marsigit tapi yang nandangi saya bisa. Tapi terus ada program sertifikasi itu kan harus dijalankan sendiri. Nah otomatis saya sama temen-temen itu maunek dioper di dipegawaian mau nggak? Ya ada yang bilang “neng ngomah arep ngopo”. Terus saya juga oke, oke pertama saya dipersuratan, ini kok lama-lama malah sulit to, kesulitan di peruratan. Kemudian saya milih di perpustakaan. Jadi alih fungsi , seperti ini pak Komarul itu kan karena faktor kesehatan. Sosiologi kemudian di bagian perpustakaan administrasi.



Mahasiswa : iya, iya. Terus kemudian berapa tahun diadakan penarikan calon personil di perpustakaan ini, maksudnya ee,, apakah disini setiap tahun atau 2 tahun sekali itu diadakan recruitment , perecrutan pegawai?

Bu Indrati : sementara ini belum ya mbak, jadi saya ya juga mulai 2009 disini, 2009 kalau pak Komar ini kemarin ya pak? Bulan nopo jenengan? Per 1 Desember?

Pak Komarul : bukan, 2 bulan sebelum Januari.

Bu indrati : woo, 2 bulan, November. Jadi alih fungsinya itu, saya 2009. Nah dari 91 sampai 2008 itu saya ngajar sosiologi. Terus 2009 sampai sekarang di perpustakaan, jadi alih fungsi.

Mahasiswa : jadi disini pegawai perpustakaan termasuk dari dalam ya bu? Maksudnya dari dalam itu dari lingkungan sekolahan, tidak mencari di luar.

Bu Indrati : emm,, ya sebetulnya Cuma saya dekat dengan rumah ya mbak. Untuk misalnya ada pengumuman ada lowongan itu kayaknya belum. Nah itu kalau bu Wardah kan karena itu ngajar kurang jam, terus sebagai kepala perpustakaan itu diakui buat tambahan jam untuk memenuhi persyaratannya, terutama kan sekarang kalau guru kan sertifikasi minimal kalau dulu kan 24 jam sekarang nggak tau. Nah itu kan kurang jamnya kalau nggak di perpustakaan. Nah itu

ketambahan jam 12 jam. Tapi kalau sekaang kan harus syaratnya punya sertifikat. Nah itu sudah punya bu Wardah. Diklat.

Mahasiswa : kalau syarat untuk masuk jadi pegawai perpustakaan disini ada nggak bu?

Bu Indrati : syaratnya?

Mahasiswa :iya,misalnya mau jadi pegawai disini, itu ada nggak syarat-syarat tertentu?

Bu Indrati : mungkin ada, sebetulnya ya punya keahlian ya. Keahlian tentang ya khususnya ilmu perpustakaan, tapi saya kan nggak dari perpus, ya otomatis belajar sendiri lewat diklat, pelatihan.

Mahasiswa : jadi sebelum masuk kesini itu diklat dulu?

Bu Indrati : belum, setelah masuk baru ada. Kan diklatnya nggak mesti mbak. Ada undangan diklat yang diadakan POSDA, saya pernah di UIN 3 hari itu juga dapat sertifikat, ya pengalamannya dari situ.

Mahasiswa : apakah kepala sekolah juga berhak memberhentikan personil, apabila melakukan kesalahan?

Bu Indrati : kesalahan?

Mahasiswa : iya. Pernah belum bu?

Bu Indrati : sementara ini belum pernah saya masuk disini, hehehe... dari Bapak-bapak kepala sekolah, kan dulu bu Hermin, terus pak Kris terus pak Imam itu saya disini terus.

Mahasiswa : dulu waktu pegawai yang lama itu keluar karena apa?

Bu Indrati : ooo... kalau dulu kan pertama itu personalianya sebelum saya masuk itu namanya pak Pur dan bu Surmiyati. Sekarang bu Surmiyati di persuratan, pak Wakidi itu karena purna pensiun. Jadi berhenti to, terus bu Surmiyati itu karena dulu ya persuratan itu bu Tri Astuti itu juga purna, kemudian kan kosong. Jadinya bu Sur milih di persuratan itu, kesana. Janjane sini juga kurang tenaganya, kalau dulu kan pak Wakidi, bu Sur, saya trus datang bu Wardah. Nah pak Wakidi purna, bu Sur geser ke persuratan, trus sini Cuma saya sama bu Wardah. Nah ini pak Komar baru saja. 3 bulan atau berapa pak? 3 bulan sudah ada?

Mahasiswa : baru 2 bulan ini.

Bu Indrati : ohh,, baru 2 bulan. Nggeeh itu.

Mahasiswa :selanjutnya bagaimana pengelolaan personalia dalam upaya pengembangan di perpustakaan?

Bu Indrati : ini sama bu Wardah di kasih pembagian tugas.Tugasnya ini.....  
(mengambil kertas dan memberikan kertas mengenai tugas-tugas pegawai perpustakaan).

Mahasiswa : ibu, sekertaris?

Bu Indrati : hehehe.. sebenarnya ini kuwalik ini, peminjaman pengembalian itu saya.. ya pokoke nganu, kerjasama berdua kalau mengerjakan penyampulan, tapi sekarang kalau bukunya mau dipakai nggak sempet nyampulin saya mbak, kalau dulu tak sampul. Pencatatan buku-buku baru disini ,ini dari Perpustakaan, ini inventaris perpustakaan, kalau ini kolom-kolomnya sudah dari Perpustakaan. Baik buku yang rusak, penjilidan, promosi, layanan. (sambil membaca kertas). Ya saya nek masuk, ya yang saya lakukan pertama ya bersih-bersih to mbak biar nyaman, merapikan meja kursi trus kalau sudah itu menempelkan koran.

Mahasiswa : ohh, iya-iya

Bu Indrati : iya, menempel koran trus nanti menulisi hari dan tanggal , saya rekap seminggu sekali itu kelas 10,11,12. Nomer, nama, tujuannya misalnya meminjam buku, bukunya apa, jumlahnya berapa ditulis terus tanda tangan. Jadi untuk saya rekap perminggu berapa?

Mahasiswa :selanjutnya ya bu, apakah kepala sekolah juga ada pelatihan dalam rangka pengembangan personalia?

Bu Indrati : pelatihan? Kalau sekolah tidak ada.

Mahasiswa : misalnya mengadakan diklat, seminar atau pelatihan-pelatihan

Bu Indrati : ini, sok-sok itu undangannya untuk kepala untuk petugas.

Mahasiswa : petugas, seperti ibu?

Bu Indrati : kalau perpustakaan sama petugasnya kemarin kan enggak ikut bayaran sebesar 1,5 juta e. enggak ikut bayar sendiri. Biasanya sok ada undangan untuk kepala perpustakaan, ada petugas perpustakaan. Terus nek kepala sekolah mungkin pas MKS itu mbak. MKS juga sering kesini, pinjam buku ya sama memberi pengarahan-pengarahan, gimana peminjaman pengembalian siswa, nah ini buku untuk perorangan, kan namanya tiap lembar siswa ada disini. Neng nek kolektif disitu untuk setahun, misalnya kemarin paket kelas 10 itu sudah banyak 10 paket atau 11 itu, PAI, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Olahraga, Seni Budaya, PKN, Sejarah, Geografi itu sudah dipinjam semua untuk kelas 1. Jadi nek disini siswanya banyak yang pinjam novel-novel nek paket sudah untuk setahun, khusus kelas 1 tapi nek kelas 11, 12 ya sudah... nek agama itu sudah setahun. Neng nek kelas 1 itu banyaknya Al-qur'an sama novel. Al-qur'annya kan baru, nah setelah selesai KBM kembali kesini. Soale opo kui? Nanti gentian kelas.

Mahasiswa ; jadi kepala sekolah enggak mengadakan sendiri pelatihan sendiri?

Bu Indrati : pelatihan khusus petugas perpustakaan, ya sering tu ada undangan dari sok-sok itu ya Perpustakaan, sok UIN. Nek dulu saya yang undangin UIN, diklat 3 hari. Neng nek kepala sekolah mengadakan diklat untuk petugas belum. Nek misale dulu saya waktu itu masih

Dikpora Sleman dadi Dikpora Sleman kerjasama dengan UIN. Undangane sok untuk kepala perpus sok untuk petugas. Nek bapak kepala sekolah mengadakan sendiri untuk petugas perpus belum.

Mahasiswa : belum pernah.

Bu Indrati : diklat to?

Mahasiswa : ya pelatihan-pelatihan, seminar-seminar

Bu Indrati : belum, dari Instansi, ya contohnya UIN, Perpusda itu, ini ada neng dari SMA Bantul.

Mahasiswa : oh, iya katanya bapaknya juga di SMA sleman seperti itu.

Bu Indrati : ho o, nek bu Wardah sok di SMA Sleman. Kemarin saya yang nganter, 2 hari po ya kalau nggak 3 hari di SMA Sleman. Undangannya untuk kepala perpus, kerep nek bu Wardah ki.

Mahasiswa : trus kalau misalnya bu Wardah ikut diklat, apakah nanti petugasnya di berikan pelatihan?

Bu Indrati : iya, nanti dikasih tau. Ya itu, nanti rekap pengunjung, peminjam itu dilaporkan. nanti yang tanda tangan Bu Wardah sama Pak Kepala, untuk buat laporan. Untuk buat laporan saya yang rekapke.

Mahasiswa : ooohhh.... Nanti laporannya diberikan ke Pak Kepala?

Bu Indrati : heemb, neng kan tanda tangannya ada Bu Wardah sebelah kanan Pak Kepala kiri. Jumlah pengunjung tiap hari missal tanggal 10 itu

kelas 10 berapa , 11 berapa, 12 berapa jumlah . Untuk sementara tak tulis ngene iki mbak, nanti tak jumlah. Yo sederhana masih sederhana, tanggal berapa iki sek globe, 1 tanggal lah ini tak kelas 10,11,12 dan guru strep karyawan berapa dijumlah. Neng yo jumlahnya masih sedikit-sedikit e mbak seng kesini. Soale nek paket itu sudah dikasih untuk setahun itu nek kelas 10. Banyaknya itu nek sekarang Al-qur'an sama yo novel, nek Al-quan ki ada pelajaran agama itu mesti.

Mahasiswa : tapi disini pengunjungnya juga banyak enggak bu?

Bu Indrati : yo banyak, rata-rata sekitar.....

Mahasiswa : minat baca siswa sini banyak?

Bu Indrati : yo banyak, yo sekitar sama guru nganu ya sekitar 20an 25 setiap hari. Neng sok nek banyak iku kelas dibawa sini itu sering, KBM nya dibawa kesini. Misalnya dikasih tugas trus suruh nyari buku, misalnya geografi kelas 11 pinjam buku disini neng nggak dibawa pulang dipelajari disini untuk mengerjakan soal. Kalau itu geografi Pak Zanuvar, trus Bu Pur fisika, Bu Wardah akuntansi sering dibawa kesini kan jumlahnya mesti otomatis kelas, kelas tambah nanti kalau jam lagi tambah sekelas itu banyak.

Mahasiswa : jadi banyak kesini yang mengadakan KBM-KBM disini?

Bu Indrati : nek nanti sebentar lagi nek luhur mesti banyak yang disini, neng yo kui mung podo nyopot sepatu. Trus ini wudhu, solat..hahaha... neng nek luhuran mesti banyak , neng yo kui mung podo nitip sepatu. Podo delik-dalikan wae, nggak dikasih rak, podo didelek-deleke.

Mahasiswa : trus kalau untuk hasil ada diklat, trus itu hasilnya gimana bu? Misalnya kan Bu Wardah ikut diklat, trus nanti informasinya dibeikan kepada petugas, nah nanti hasilnya apakah akan disesuaikan dengan informasi?

Bu Indrati : ho o, ya mungkin Bu Wardah membuat kolom-kolom ini.

Mahasiswa : jadi yang meembuatkan Bu Wardah sendiri?

Bu Indrati : ho o. tiap harinya berapa-berapa.

Mahasiswa : itu hasil dari diklat?

Bu Indrati : ini Bu Wardah yang buat.

Mahasiswa : ya, sudah terimakasih ya bu...



## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Bapak Komarulhadi
Jabatan	: Bagian Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Selasa, 09 Januari 2018 pukul 11. 44 WIB
Tempat	: Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Mahasiswa : saya mau menanyakan, Bapak kerja disini berapa bulan?

Pak Komar : baru 2 bulan mbak.

Mahasiswa : yang pertama mau menanyakan, apa tugas dari petugas perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta?

Pak Komar : nah ini kan personilainya ada 2. Yang satu saya, yang satu bu Indrati. Untuk bagian saya itu , bagian ini buku-buku ini, apa ...e..e... terus nganu,,, apa ini...

Mahasiswa : oh,, mengkoding itu, buku?

Pak Komar : heemb, iya. Terus memasukkan kedalam computer, memasukkan kedalam nganu, apa, kalau misalnya ada persaingan, ya....

Mahasiswa : persaingan seperti apa pak?

Pak Komar : persaingan maksudnya sesama petugas computer kan bersaing dalam arti bersaing untuk baik ngunu lho.

Mahasiswa : seperti contohnya?

Pak Komar : contohnya itu, pengen maju dalam arti bukunya itu dibuat sebaik mungkin.

Mahasiswa : jadi perpustakaan sini bersaing dengan perpustakaan lain?

Pak Komar : iya.. heemb

Mahasiswa : terus yang kedua, berapa jumlah personalia perpustakaan yang ada disini?

Pak Komar : tiga,

Mahasiswa : apakah personil perpustakaan ada yang lulusan SLTA/ sederajat?

Pak Komar : tidak ada.

Mahasiswa : semuanya S1?

Pak Komar : iya, semuanya sarjana.

Mahasiswa : berapa tahun diadakan penarikan personil di perpustakaan ini?

Pak Komar : maksudnya?

Mahasiswa : jadi disini itu, berapa tahun diadakan rekrutmen pegawai? Adanya lowongan pekerjaan?

Pak Komar : ya, kalau TU nya butuh ya ditarik kesana.

Mahasiswa : jadi seperti ini pak, maksudnya disini itu kan da lowongan , nah berapa tahun sekali, disini mungkin ada pergantian pegawai atau seperti itu?

Pak Komar : oooohh, nganu kalau itu, tergantung pada siap atau enggak orang itu masuk disini.

Mahasiswa : oooohh,, jadi seperti bapak,misalnya kan bapak guru disini trus ditarik disini.

Pak Komar : itu karena saya kurang begitu paham ,

Mahasiswa : kurang begitu paham?

Pak Komar : maksudnya, ya saya kan 2 periode ini di dalam arti 2 tahun ini eeee... ikut .....

Mahasiswa : teng pundi?

Pak Komar : disini.

Mahasiswa : ngajar disini?

Pak Komar : nggak ngajar.

Mahasiswa : bantu guru?

Pak Komar : emm iya.. eeee.. bukan mbantu guru, ya ....

Mahasiswa :kalau gini misalnya ada guru yang mungkin keluar bapak yang menggantikannya?

Pak Komar : ya antara lain begitu.

Mahasiswa : trus bapak kok bisa masuk ke perpustakaan ini, ka bapak guru sosiologi, kok bisa masuk ke perpustakaan ini?

Pak Komar : ini baru 2 tahun ini, selama ini kan saya nggajat terus, selama 2 tahun itu trus saya agak kesulitan dalam mengajar.

Mahasiswa : jadi disini tidak ada penarikan personalia ya pak?

Pak Komar : heem, enggak ada.

Mahasiswa : trus apakah Kepala Sekolah berhak memberhentikan personalia disini?

Pak Komar :ya sebetulnya punya hak, cuman selama ini belum pernah.

Mahasiswa :trus, bagaimana pengelolaan personalia disini dalam upaya pengembangan perpustakaan?

Pak Komar : ya kalau ada pengetahuan baru dikasih tau sama Bu Wardah.

Mahasiswa : misalnya pengetahuan mengenai seperti apa pak?

Pak Komar : perpustakaan daerah itu kana da banyak apa namanya?  
Pengetahuan dari sana gitu.

Mahasiswa : trus diaplikasikan kesini.

Pak Komar : iya.

Mahasiswa : trus Kepala Sekolah juga mengadakan pelatihan dalam rangka pengembangan personalia?

Pak Komar : ya selama ini belum, ya cuman kalau pemberitahuan pengetahuan-pengetahuan umum itu biasa, sama-sama gitu.

Mahasiswa : emmm... tidak ada , misalnya pelatihan training, seminar?

Pak Komar : ohh,,,ada.

Mahasiswa : biasanya apa itu pak? Training atau seminar atau diklat.

Pak Komar : ya, terutama training.

Mahasiswa : training terutama? Biasanya dilakukan dimana?

Pak Komar : dilingkup sini, misalnya di apa sini? SMA 1 itu mana?

Mahasiswa : SMA 1 pundi pak?

Pak Komar : SMA 1 Sleman.

Mahasiswa : ohhh... biasanya itu diadakan kapan pak?

Pak Komar : biasanya pas nganu, menjelang ulangan umum.

Mahasiswa : ooohhh,,, berapa kali dalam pelatihan, eeheh,, menjelang ulangan nggeh?

Pak Komar : iyah,

Mahasiswa : biasanya hasilnya seperti apa pak?

Pak Komar : ya hasilnya itu macam-macam. Tergantung pada daerahnya sendiri-sendiri.

Mahasiswa : misalnya begini, training mengenai komputer, apakah hasilnya bapak, mungkin pegawainya bisa menggunakan computer? Seperti itu, atau malah justru tidak bisa, sudah pernah training mengenai computer?

Pak Komar : kalau saya belum, terutama ibu itu yang sering ikut , Bu wardah itu.

Mahasiswa : ya udah, makasih ya pak.

Pak Komar : sama-sama

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Yunika Hadi
Jabatan	: Siswa kelas XI IPA 1 SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Kamis, 11 Januari 2018 pukul 08. 45 WIB
Tempat	: Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Mahasiswa : saya minta waktunya sebentar ya dek. Disini saya akan mewawancarai mengenai perpustakaan. Disini adek sering ke perpustakaan?

Hadi : eee... kadang- kadang

Mahasiswa : kadang- kadang, kenapa kok kadang-kadang?

Hadi : kalau bukunya habis

Mahasiswa : ooo, jadi disini , maksudnya bukunya sudah tidak ada yang ingin dibaca lagi.

Hadi : iya

Mahasiswa : disini apakah siswanya juga banyak yang berminat ke perpustakaan?

Hadi : tidak semuanya, Cuma banyak kalau butuh disuruh gurunya beli buku atau disuruh untuk pinjam.

Mahasiswa : ooo begitu. Saya disini juga akan menanyakan mengenai koleksi yang ada dipergustakaan. Apakah sudah lengkap atau masih kurang?

Hadi : kalau koleksi disini lumayan kurang, ya kurang sih, apalagi buku cerita itu sangat sedikit. Jadi siswa tidak tertarik ke perpustakaan , karena bukunya Cuma sedikit bukunya juga tidak menarik.

Mahasiswa : ooo,, tidak menarik ya dek. Apakah buku cerita itu boleh dibawa pulang atau hanya dibaca disini saja?

Hadi : buku cerita boleh dibawa pulang tapi dikembalikan lagi. Hehehehe....

Mahasiswa : hehehe... hehe... apakah perpustakaan sekolah disini juga sering diadakan proses belajar mengajar?

Hadi : sering, misalnya pelajaran agama.

Mahasiswa : selanjutnya saya akan menanyakan mengenai pegawai disini atau personalia disini. Bagaimana pelayanan pegawai disini dalam melayani siswa?

Hadi : pegawai dalam melayani para siswa ramah, sopan, baik.

Mahasiswa : misalnya siswa membutuhkan sebuah buku, tapi tidak tau dimana tempatnya, apakah pegawai menunjukan terus bagaimana



pegawai juga dalam melayani peminjaman buku, terus melayani pengembalian buku.

Hadi : kalau ada yang kesusahan mencari buku ya pegawai mencarikan buku dan memberi tau tempatnya. Kalau meminjam ya ditulis kalau mengembalikan juga ditulis.

Mahasiswa : trus, kalau penataan buku disini itu sudah strategis enggak sih, maksudnya kalau kita mau mencari buku, sedangkan bukunya banyak, untuk mencari buku itu susah atau gampang ?

Hadi : susah,

Mahasiswa : Jadi penataannya kurang sesuai ya?

Hadi : iya

Mahasiswa : terus, puas enggak sama pelayanan para pegawai?

Hadi : pelayanannya si puas cuman buku-bukunya yang kurang puas, karena tidak lengkap.

Mahasiswa : ooo begitu, selesai sampai disini dulu ya dek wawancaranya, terimakasih atas waktunya.

## TRANSKIP WAWANCARA

Nama	: Yasinta
Jabatan	: Siswa kelas XI IPA 1 SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta
Hari/Tanggal	: Kamis, 11 Januari 2018 pukul 08. 19 WIB
Tempat	: Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta

Mahasiswa : minta waktunya sebentar ya dek. Saya akan mewawancarai adek mengenai perpustakaan. Yang pertama adek kan disini udah berapa tahun ya? 1 tahun setengah ya?

Yasinta : heemb.

Mahasiswa : nah, pastinya mengetahui mengenai perpustakaan ini ya? Berapa personil atau pegawai yang berada diperpustakaan ini?

Yasinta : kalau setau aku tu ada 3 orang , sama tukang bersih- bersihnya jadi 4.

Mahasiswa : oh,, jadi perpustakaan juga punya tukang bersih-bersih sendiri?

Yasinta : iya, ya itu sama tukang kebunnya juga.

Mahasiswa : terus, apakah banyak siswa yang berminat keperpustakaan?

Yasinta : ya, lumayan.

Mahasiswa : minat baca siswa itu banyak atau karena kenapa mereka ke perpustakaan?

Yasinta : kalau menurutku dikit, karena soalnya mereka juga udah bawa hp sendiri-sendiri kan mungkin lebih lengkap. Kalau mereka ke perpustakaan mereka juga cuma pinjem buku yang mereka butuhkan kalau enggak memang setiap pelajaran ada literasi juga, jadi kalau semisal nya mereka enggak bawa buku mereka kesini buat minjem bukunya untuk literasi.

Mahasiswa : trus bagaimana dengan koleksi buku-buku yang ada diperpustakaan, apakah sudah lengkap? Atau belum?

Yasinta : emmm, itu. Belum lengkap banget sih. Ya udah ada yang memenuhi tapi mungkin masih ada yang kurang dikit.

Mahasiswa : emm,, kalau menurutnya apa?

Yasinta : kayak buku eksiklopedi itu apa ya?

Mahasiswa : belum ada disini?

Yasinta : ya ada, tap mi bukunya bukan yang tahun sekarang penerbitannya.

Mahasiswa : ooohhh,, tahun yang lalu?

Yasinta : iya, masih tahun-tahun yang lama. Sama novelnya masih sedikit.

Mahasiswa : oh iya. Apakah perpustakaan juga digunakan untuk proses belajar mengajar?

Yasinta : iya , mesti.

Mahasiswa : terus disini bagaimana seorang pegawai melayani siswa disini dalam penggunaan perpustakaan?

Yasinta : ya, kalau kita butuh buku kan tanya,

Mahasiswa : iya,

Yasinta : terus mungkin ditujukin bukunya yang apa, terus kalau kita mau minjem bukunya itu nanti langsung dicatet , terus sama nanti dikasih tau pengembaliannya.

Mahasiswa : terus entar kalau ada yang telat itu gimana?

Yasinta : enggak tau sih.

Mahasiswa : belum pernah?

Yasinta : soalnya , ya pernah si, tapi ya tepat waktu lah.

Mahasiswa : terus apakah merasa puas pada pelayanan pegawai disini?

Yasinta : ya, lumayan

Mahasiswa : makasih ya dek sudah meluangkan waktunya.,

Yasinta : iya.

## **Catatan Lapangan**

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/Tanggal : Selasa, 09 Januari 2018

Jam : 10.00

Lokasi : Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman  
Yogyakarta

Sumber Data : Observasi Lokasi Perpustakaan SMA Negeri 1  
Turi Sleman Yogyakarta

---

---

### **Deskripsi Data:**

Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta terletak di lingkungan sekolah SMA Negeri 1 Turi Sleman. Perpustakaan berada di selatan jalan menghadap ke utara. Di sebelah utara perpustakaan terdapat laboratorium kesenian dan sebelah selatan perpustakaan terdapat halaman SMA Negeri 1 Turi. Di sebelah barat perpustakaan terdapat gerbang masuk SMA dan di sampingnya terdapat kantin, sedangkan sebelah timur perpustakaan terdapat tempat wudhu dan kamar mandi.

Fasilitas yang di berikan perpustakaan ada ruang baca yang berisi tempat duduk, kemudian ruang Kepala Perpustakaan, sehingga lebih mudah untuk bertemu Kepala Perpustakaan. Perpustakaan terdapat tv, radio, dan LCD. Dengan adanya fasilitas tersebut dalam proses belajar mengajar lebih menjadi mudah.

Penataan buku dalam rak sesuai dengan penggolongan, sehingga dalam mencari buku menjadi lebih mudah.

**Interpretasi Data:**

Letak perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta bisa di bilang strategis untuk siswa karena masih berada di ruang lingkup SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta. Selain itu bagi siswa yang istirahat ke kantin maupun akan melakukan solat, biasanya mampir ke perpustakaan. fasilitas yang di berikan perpustakaan juga sudah cukup memadai, siswa yang tidak ingin meminjam buku, maupun membaca buku, dapat istirahat sambil menyaksikan siaran televisi.



## **Catatan Lapangan**

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Januari 2018

Jam : 11.52

Lokasi : Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman  
Yogyakarta

Sumber Data : Ibu Indrati Prasiwi

---

### **Deksripsi Data:**

Setelah mendapatkan izin dari Kepala Sekolah, peneliti mendatangi perpustakaan untuk bertemu dengan Kepala Perpustakaan guna wawancara, namun beliau tidak bisa melakukan wawancara karena ada kewajiban mengajar. Peneliti langsung meminta izin kepada Kepala Perpustakaan untuk wawancara pegawai perpustakaan. Setelah mendapat izin peneliti menemui Ibu Indrati Prasiwi guna melakukan wawancara. Peneliti mendapatkan informasi mengenai tugas-tugas pegawai perpustakaan dan Kepala Perpustakaan. Ibu Wardah Arumsari menjabat sebagai Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab atas kegiatan di perpustakaan dan bertugas membuat peraturan yang ada di perpustakaan. Sedangkan Ibu Indrati mendapat bagian administrasi, tugasnya mengelola dan pemeliharaan koleksi, mencatat buku-buku baru, membuat laporan, menjaga kebersihan perpustakaan dan mengatur keuangan perpustakaan. Bapak Komarulhadi sebagai pegawai bagian teknis dan layanan, tugasnya adalah

memberikan pelayanan terhadap pengunjung, melakukan promosi dan memasukkan data ke komputer.

**Interpretasi Data:**

Peneliti mendapatkan informasi mengenai tugas-tugas personil perpustakaan. Terdapat 3 personil yaitu Ibu Wardah Arumsari sebagai Kepala Perpustakaan, Ibu Indrati Prasiwi sebagai pegawai bagian administrasi dan Bapak Komarulhadi pada bagian layanan dan teknis.



## Catatan Lapangan

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 23 Januari 2018

Jam : 13.14

Lokasi : Email Yahoo.com

Sumber Data : Ibu Indrati Prasiwi

---

### Deksripsi Data:

Peneliti mendatangi SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta menemui Kepala Sekolah guna melakukan wawancara. Setelah bertemu dengan Kepala Sekolah peneliti menyatakan maksud dan tujuan bertemu dengan Kepala Sekolah, namun beliau tidak ingin di wawancarai secara langsung, ingin melakukan wawancara via *email* karena kurang paham mengenai perpustakaan dan pada tahun 2017 baru menjabat Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta. Setelah mengirimkan beberapa pertanyaan dan di balas, peneliti mendapatkan informasi mengenai perekrutan pegawai, bahwa sekolah tidak membuka lowongan pekerjaan. Untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan, sekolah menunjuk guru/ pegawai yang ada berdasarkan pertimbangan yang jumlah jam mengajarnya sedikit kalau guru, kalau pegawai, yang tanggung jawab pekerjaannya sedikit. Penyeleksian pegawai dilakukan melalui pengamatan kepala sekolah, masukan dari wakil kepala sekolah, dan petugas perpustakaan yang sudah ada. Setelah di tetapkan menjadi pegawai

perpustakaan kemudian di ikutkan pelatihan-pelatihan agar lebih paham mengenai tugas-tugasnya dan mendapatkan sertifikat. Untuk pemberhentian pegawai Kepala Sekolah mempunyai hak untuk melakukan pemberhentian pegawai dengan kriteria pegawai mempunyai jumlah jam mengajar terlalu banyak dan terdapat guru lain yang bersedia menggantinya dan memenuhi syarat.

**Interpretasi Data:**

Di perpustakaan SMA Negeri 1 Turi tidak terdapat perekrutan pegawai, hanya alih fungsi dari guru menjadi pegawai. Tidak ada syarat-syarat khusus untuk menjadi pegawai perpustakaan. setelah menjadi pegawai perpustakaan, akan di ikutkan pelatihan-pelatihan untuk memberikan pengetahuan terhadap perpustakaan. Kepala Sekolah berhak memberhentikan pegawai apabila jumlah jam mengajar penuh dan ada guru lain yang dapat memnggantikannya.

## **Catatan Lapangan**

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 23 Februari 2018

Jam : 09.22

Lokasi : Ruang Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi

Sumber Data : Ibu Wardah Arumsari

---

### **Deskripsi Data:**







Peneliti mengunjungi perpustakaan SMA Negeri 1 Turi dan bertemu dengan Ibu Wardah Arumsari. Peneliti meminta izin untuk wawancara dengan Ibu Kepala Perpustakaan, setelah mendapatkan izin peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Wardah Arumsari. Peneliti mendapatkan informasi mengenai perekrutan pegawai yang kurang terbuka, sehingga pihak perpustakaan hanya menerima kedatangan pegawai tanpa menyeleksi dan memberikan syarat-syarat apapun. Pegawai yang di dapatkan tidak sesuai dengan yang di inginkan. Sekolah tidak melakukan pelatihan, namun Provinsi, universitas maupun sekolah lain mengadakan latihan mengenai perpustakaan. Ibu Kepala Sekolah sering mendapatkan dan menghadiri undangan untuk melakukan pelatihan. Setelah melakukan pelatihan Kepala Sekolah memberikan pelatihan sendiri oleh pegawai-pegawainya. Sehingga pengetahuan dan informasi yang di peroleh dapat berguna bagi pelayanan yang lebih baik untuk perpustakaan.

## **Interpretasi Data**

Perekrutan di lakukan oleh Kepala Sekolah dan panitia penerimaan pegawai, Kepala Perpustakaan tidak ikut serta dalam perekrutan pegawai. Pelatihan-pelatihan yang sering di lakukan oleh Kepala Perpustakaan biasanya bertempat di sekolah lain, universitas dan instansi- instansi lainnya. Setelah melakukan pelatihan Kepala Perpustakaan memberikan pelatihan tersendiri oleh pegawai perpustakaan.

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Desyana Ratnasari  
 NIM : 13490045  
 Pembimbing : Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc  
 Mulai Pembimbingan : Rabu, 25 Oktober 2017  
 Judul Skripsi : Manajemen Pengembangan Personalia pada  
 Perpustakaan SMA Negeri 1 Turi Sleman Yogyakarta  
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	24/11/2017	1	Intro - latar belakang Kajian pustaka	
2.	29/11/2017	2	Rumusan masalah & metode	
3.	4/12/2017	3	Acc seminar proposal	
4.	22/3/2018	4	Bab 1, 2, 3, 4	
5.	29/3/2018	5	Bab 5	
6.	9/5/2018	6	Acc. Munaqosah	

Yogyakarta, 24 November 2018

Pembimbing

  
 Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc

NIP. 19801012 201503 2 003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : B. 224 \ UIN.02/TT/PP.09/5/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Desyana Ratnasari**  
NIM : **13490045**  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : X ( Sepuluh )

Telah menyelesaikan semua beban SKS dengan :

Nilai C- sebanyak - ( Nihil ) tanpa nilai E dan telah menyelesaikan tugas Praktek PPL I dan ( PPL- KKN Terintegrasi ).

Jumlah Mata Kuliah Wajib : 133 SKS  
Jumlah Mata Kuliah Eleksi : 10 SKS  
Jumlah : 143 SKS

IP Kumulatif : 3,55 (Tiga Koma Lima Lima)


Dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang munaqasyah.


Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 21 Mei 2018

Kepala Bagian Tata Usaha

Petugas Pengecek Nilai  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

  
Drs. Ahmadi, MM  
NIP. : 19621112 198703 1 002

  
Marzudi Nur  
NIP. : 197110072007011039





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 519734  
Website: <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> YOGYAKARTA 55281

## SERTIFIKAT

Nomor : B.2065.b/Un.02/WD.T/PP.02/05/2016

Diberikan kepada

**Nama : DESYANA RATNASARI**  
**NIM : 13490045**  
**Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Nama DPL : Muh. Qowim, S.Ag. M.Ag.**

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I)  
di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten dengan nilai:

**97.00 (A)**

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai  
syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).

Yogyakarta, 27 Mei 2016

a.n Wakil Dekan Bidang Akademik  
Ketua,

**Adhi Setivawan, M.Pd.**  
NIP. 19800901 200801 1 011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

## Sertifikat

Nomor: B.3094a/Un.02/WD.T/PP.02/09/2016

Diberikan kepada

Nama : **DESYANA RATNASARI**

NIM : **13490045**

Jurusan/Pogram Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) tanggal 20 Juni sampai dengan 8 Agustus 2016 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Muh. Qowim, S.Ag. M.Ag. dan dinyatakan lulus dengan nilai **95.90 (A)**.

Yogyakarta, 2 September 2016

a.n Wakil Dekan I,  
Ketua Laboratorium Pendidikan

Adhi Setiyawan  
NIP. 19800901 200801 1 011





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.19.23/2017

This is to certify that:

Name : **Desyana Ratnasari**  
Date of Birth : **December 19, 1994**  
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC)  
held on **June 14, 2017** by Center for Language Development of State  
Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	40
Structure & Written Expression	43
Reading Comprehension	41
<b>Total Score</b>	<b>413</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Yogyakarta, June 14, 2017

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19680915 199803 1 005



**UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

diberikan kepada

Nama : Desyana Ratnasari  
 NIM : 13490045  
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	90	A
2.	Microsoft Excel	50	D
3.	Microsoft Power Point	90	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	82.5	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

Yogyakarta, 9 Mei 2018



Yogyakarta, 9 Mei 2018  
 UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
 SUNAN KALIJAGA  
 YOGYAKARTA  
 NIM: 13490045  
 Desyana Ratnasari, S.T., M.Kom.  
 0511 200604 2 002

Standar Nilai:

Angka	Huruf	Predikat
91 - 100	A	Sangat Memuaskan
81 - 90	B	Memuaskan
71 - 80	C	Cukup
61 - 70	D	Kurang
0 - 60	E	Sangat Kurang



## CURICULUM VITAE

Nama : Desyana Ratnasari  
Tempat tanggal lahir : Citeureup, Bogor 19 Desember 1994  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Wringin Kidul Purwobinangun Pakem Sleman  
Yogyakarta  
No. Hp : 082135719467  
Orangtua : a. Nama Ayah : Hasan Asngari  
Pekerjaan : Wiraswasta  
b. Nama Ibu : Budi Yanti  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga  
Riwayat Pendidikan : 1. TK Bustanul Athfal Yogyakarta lulus tahun 2001  
2. SDIT Hidayatullah Yogyakarta lulus tahun 2007  
3. SMP Muhammadiyah Pakem lulus tahun 2010  
4. SMA Negeri 1 Turi lulus tahun 2013  
5. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta masuk tahun 2013

Yogyakarta, 04 Mei 2018

Penulis

Desyana Ratnasari

NIM : 13490045





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**UPT PERPUSTAKAAN**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281  
e-mail : [library@uny.ac.id](mailto:library@uny.ac.id) website : <http://library.uny.ac.id>

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN  
(STTPL)**

No.Seri : 26/48/UN34-31/TU/2013

Diberikan Kepada :

**Wardah Arumsari**

Tempat Tgl. Lahir : Magelang, 6 Maret 1964  
NIP : 19640306 198601 2 001

Dinyatakan telah mengikuti dan berperan aktif dalam  
**PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH POLA 200 Jam**  
Diselenggarakan oleh UPT Perpustakaan UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (UNY)  
Dari tanggal 8 Juni 2013 s.d 2 Juli 2013,  
Yang bersangkutan dinyatakan telah memiliki Kompetensi Dengan hasil : **"BAIK"**.



Yogyakarta, 3 Juli 2013  
Kepala



**SUR ARJONO, S.Sos**  
NIP. 19661002 198703 1 001



Certificate No. : OSC 00695



**STRUKTUR PROGRAM  
DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN POLA 200JAM**

<b>NO</b>	<b>MATERI</b>	<b>JPL</b>
1	Manajemen Perpustakaan Sekolah	25
2	Klasifikasi dan Tajuk Subyek	20
3	Katalogisasi Diskriptif	27
4	Bahan Rujukan Umum	18
5	Pembinaan Koleksi	20
6	Inventarisasi, Kelengkapan Bahan Pustaka & Selving	10
7	Layanan Perpustakaan	10
8	Literasi Informasi	10
9	Otomasi Perpustakaan berbasis TI dan Praktek	35
10	Tugas Mandiri	25
<b>Jumlah</b>		<b>200</b>