

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN
PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERPRESTASI DI
KABUPATEN KLATEN & PERANNYA DALAM PENERAPAN
PEMBELAJARAN *RESOURCE BASED LEARNING***



Oleh:
Badrun Asrofi
NIM: 1520011037

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
TESIS
SUNAN KALIJAGA

Diajukan kepada Pascasarjana UIN Sunan Kallijaga
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelar Magister dalam Ilmu Perpustakaan
Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi

YOGYAKARTA
2020

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Badrun Asrofi
NIM : 1520011037
Jenjang : Magister
Program Studi : Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

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

Yogyakarta, 20 November 2019

Saya yang menyatakan,



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Badrun Asrofi
NIM: 1520011037

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Badrun Asrofi
NIM : 1520011037
Jenjang : Magister
Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

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

Yogyakarta, 20 November 2019

Saya yang menyatakan,



Badrun Asrofi

NIM: 1520011037

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
PASCASARJANA

Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 519709 Fax. (0274) 557978 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-393/Un.02/DPPs/PP.00.9/12/2019

Tugas Akhir dengan judul : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN PADA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH BERPRESTASI DI KABUPATEN KLATEN PENERAPAN
PEMBELAJARAN RESOURCE BASED LEARNING

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : BADRUN ASROFI, S.I.Pust
Nomor Induk Mahasiswa : 1520011037
Telah diujikan pada : Jumat, 13 Desember 2019
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang/Penguji I

Dr. Ramadhanita Mustika Sari
NIP. 19860607 201903 2 018

Penguji II

Dr. Anis Masruri, S.Ag S.I.P. M.Si.
NIP. 19710907 199803 1 003

Penguji III

Dr. Roma Ulinnuha, S.S., M.Hum.
NIP. 19740904 200604 1 002



Yogyakarta, 13 Desember 2019

UIN Sunan Kalijaga
Pascasarjana
Direktur

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

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.,
Direktur Pascasarjana
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu 'alaikum wr wb.

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

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH
PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERPRESTASI
DI KABUPATEN KLATEN & PERANNYA DALAM PENERAPAN
PEMBELAJARAN *RESOURCE BASED LEARNING***

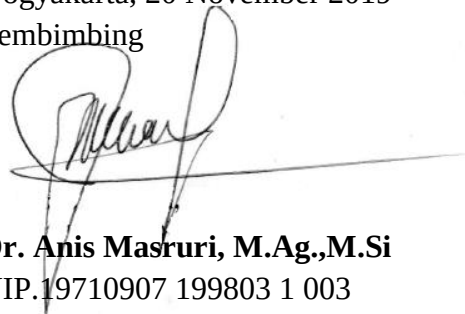
Yang ditulis oleh

Nama : Badrun Asrofi
NIM : 1520011037
Jenjang : Magister
Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar *Master of Arts (M.A)*.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 20 November 2019
Pembimbing



Dr. Anis Masruri, M.Ag.,M.Si
NIP.19710907 199803 1 003

ABSTRAK

Badrun Asrofi, 2020. *Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten dan Perannya Dalam Penerapan Pembelajaran Resource Based Learning*. Tesis Program Studi *Interdisciplinary Islamic Studies* Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Perpustakaan sekolah merupakan pusat informasi atau sarana yang menunjang aktivitas kegiatan belajar mengajar dalam suatu instansi pendidikan. Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi, maka berdampak pula pada kemajuan suatu perpustakaan. Kemajuan tersebut banyak memberikan manfaat sekaligus tantangan bagi tenaga perpustakaan dalam mengelola suatu perpustakaan, bahkan perpustakaan sekolah kini mempunyai potensi yang lebih untuk berperan dalam proses pembelajaran *Resource Based Learning*. Tenaga perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan dituntut memiliki kompetensi yang mampu membawa perpustakaannya untuk terus maju, berkembang dan bisa berperan dalam proses pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan. Kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dapat dipelajari, dikembangkan dan dimiliki oleh tenaga perpustakaan dengan sebuah standar kompetensi. Standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah yaitu Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008. Untuk membuktikan hal tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dari jenjang SD sampai SLTA. Adapun perpustakaan yang dimaksud adalah Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng, Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui/mengungkap kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten berdasarkan standar kompetensi. Hasil analisis tersebut sekaligus menjawab beberapa *problem riset* yang ditemukan, di antaranya bagaimana kontribusi kompetensi, faktor pendorong dan penghambat dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi. Tidak hanya itu, hasil analisis penelitian akan dihubungkan dengan konsep pembelajaran *Resource Based Learning* sehingga dapat diketahui beberapa peran perpustakaan sekolah dalam pembelajaran tersebut. Bila dilihat dalam sudut pandang Agama Islam, kegiatan penelitian yang dilakukan merupakan tindakan untuk memperdalam pengetahuan, wawasan dan ilmu tentang pengelolaan perpustakaan, agar tenaga perpustakaan lebih berkompeten dan profesional. Adapun dalam prosesnya peneliti menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian Fenomenologi. Miles dan Huberman menjelaskan teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penarikan kesimpulan diuji keabsahannya dengan menggunakan teknik derajat kepercayaan (*credibility*) yaitu triangulasi, pengecekan teman sejawat, member chek dan kebergantungan (*dependability*).

Hasil Penelitian dapat disimpulkan bahwa, *pertama* tenaga Perpustakaan SMPN 1 Bayat memiliki kompetensi pengelolaan informasi, tetapi untuk tenaga perpustakaan pada perpustakaan Mirsa dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat sub kompetensi pengetahuan tentang penerbitan belum menguasai, ketiga tenaga perpustakaan tersebut memiliki kompetensi manajerial, memiliki kompetensi kependidikan, memiliki kompetensi kepribadian, memiliki kompetensi sosial dan memiliki kompetensi pengembangan profesi yang terbagi secara detail pada tiap-tiap sub kompetensi. *Kedua*, kontribusi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah meliputi menjamin terciptanya pelayanan prima di perpustakaan, pengorganisasian materi perpustakaan yang terintegrasi dengan teknologi informasi, semakin banyak peluang tercapainya target kerja dalam unsur penilaian lomba perpustakaan, hasil kerja lebih berkualitas, terciptanya pengelolaan perpustakaan yang cepat, tepat dan efektif sesuai dengan aturan yang semestinya. *Ketiga*, terdapat faktor pendukung yang meliputi tersedianya fasilitas yang memadai dalam pengelolaan perpustakaan, tingginya tingkat pendidikan atau pengetahuan tenaga perpustakaan, memiliki sifat sosial yang tinggi, memiliki kepribadian yang baik dan faktor penghambat yang meliputi minimnya anggaran atau alokasi dana perpustakaan, rendahnya tingkat pendidikan tenaga perpustakaan, kurangnya perhatian dari atasan atau kepala sekolah, kurangnya rasa sosial. *Keempat*, tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten memiliki beberapa peran dalam proses pembelajaran *Resource Based Learning*, di antaranya sebagai penyedia tempat penyelenggaraan pembelajaran yang mampu menampung siswa satu kelas, sebagai penyedia koleksi atau sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan pustaka dan sebagai penyedia fasilitas yang terintegrasi dengan teknologi informasi. Saran untuk pihak sekolah agar mengalokasikan dana yang lebih untuk pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan fasilitas maupun sarana prasarana perpustakaan dan menambahkan alat peraga untuk proses pembelajaran *Resource Based Learning*.

Kata Kunci: Kompetensi, Tenaga Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah

ABSTRACT

Badrun Asrofi, 2020. *Analysis of the Competence of Library Personnel in Achievement School Libraries in Klaten Regency and Its Role in the Implementation of Resource Based Learning*. Tesis Interdisciplinary Islamic Studies Study Program Concentration of Library and Information Science Postgraduate Program UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

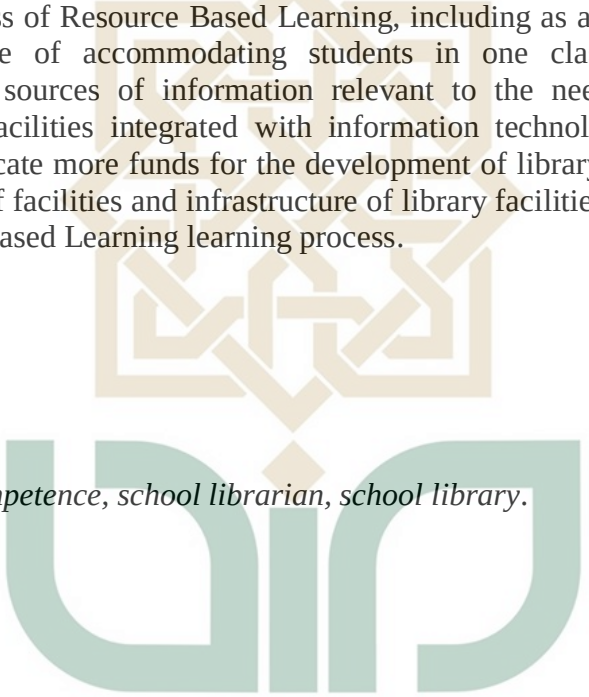
School library is a center of information or facilities that support teaching and learning activities in an educational institution. With the development of information technology, it also has an impact on the progress of a library. These advances provide many benefits as well as challenges for library staff in managing a library, even the school library now has more potential to play a role in the learning process Resource Based Learning. School library staff in managing libraries are required to have competencies that are able to bring their libraries to go forward, develop and can play a role in the learning process of Resource Based Learning in libraries. School library staff competencies can be learned, developed and owned by library staff with a standard of competence. The school library staff competency standard is Permendiknas Number 25 of 2008. To prove this, researchers are interested in conducting research on the competence of library staff in outstanding school libraries in Klaten Regency from elementary to high school level. The library in question is the Mirsa Elementary School 1 Mireng, Esbatu Library 1 Bayat SMPN and Rota Bayat Vocational School 1 Library.

The research carried out aims to find out / uncover the competence of library staff in outstanding school libraries in Klaten Regency based on competency standards. The results of the analysis at the same time answer several research problems found, including how the contribution of competence, driving and inhibiting factors in realizing achievement of the school library. Not only that, the results of the research analysis will be linked to the concept of learning Resource Based Learning so that it can be seen several roles of the school library in the learning. When viewed in the perspective of Islam, research activities carried out are actions to deepen knowledge, insight and knowledge about library management, so that library staff are more competent and professional. As for the process researchers used a qualitative method with the type of research Phenomenology. Miles and Huberman explain the techniques of collecting data in qualitative research by observation, interview and documentation. After the data is collected, it is then analyzed using data reduction techniques, data presentation and conclusion drawing. The results of the conclusions were tested for their validity by using the technique of the degree of trust (credibility), namely triangulation, checking colleagues, member checks and dependability.

The research results can be concluded that, first the Bayat 1 Junior High School Library staff have information management competencies, but for the library staff at the Mirsa library and the Rota Bayat 1 SMKN sub competence knowledge about publishing has not yet mastered, the three library staff have managerial competence, have educational competence, have personal competence, have social competence and have professional development competencies that are divided in detail in each sub-competency. Secondly, the contribution of school library staff competencies includes ensuring the creation of excellent service in

libraries, organizing library materials that are integrated with information technology, more opportunities to achieve work targets in the elements of library competition assessment, higher quality work results, the creation of library management that is fast, appropriate and effective according to the proper rules. Third, there are supporting factors which include the availability of adequate facilities in library management, high level of education or knowledge of library staff, high social character, good personality and inhibiting factors which include lack of budget or library fund allocation, low level of education of library staff , lack of attention from superiors or principals, lack of social sense. Fourth, library staffs in outstanding school libraries in Klaten Regency have several roles in the learning process of Resource Based Learning, including as a provider of learning venues capable of accommodating students in one class, as providers of collections or sources of information relevant to the needs of users and as providers of facilities integrated with information technology Suggestions for schools to allocate more funds for the development of library staff competencies, development of facilities and infrastructure of library facilities and to add props to the Resource Based Learning learning process.

Keywords: competence, school librarian, school library.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alam, puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga peneliti dalam menyelesaikan tesis ini sesuai dengan yang diharapkan. Sholawat dan salam semoga tetap dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya.

Penyusunan tesis yang berjudul “Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten” yaitu sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar *Master of Arts* program studi *Interdisciplinary Islamic Studies* konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Selama proses penyusunan tesis peneliti tidak sedikit menghadapi kesulitan dan hambatan, tetapi dengan bimbingan, dukungan dan semangat dari berbagai pihak, maka kesulitan dan hambatan tersebut dapat teratasi. Atas bimbingan, dukungan dan semangat yang telah diberikan, peneliti ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. K.H Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D, selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Noorhaidi, M.A, M.Phil., Ph.D, selaku Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Ro'fah, S.Ag., BSW.,M.A.,Ph.D, selaku koordinator Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Bapak Dr. Anis Masruri, S.Ag., M.Si., selaku pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti sampai dengan selesainya tesis seperti yang diharapkan.
5. Segenap Guru Besar dan Dosen Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang banyak memberikan ilmu, pengalaman dan wawasan kepada peneliti.
6. Pustakawan/staf Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan Pascasarjana yang telah membantu dan melayani dalam mencari bahan referensi dalam penelitian.
7. Orang tua atau Ibu yang banyak memberikan motivasi, semangat, doa, biaya dan dorongan yang luar biasa sampai dengan akhir penelitian.
8. Seluruh keluarga atau saudaraku tercinta, kakak, adik dan istri yang banyak memberikan dukungan, motivasi, doa dan biaya hingga penelitian ini selesai.
9. Teman-teman kelas IPI A Non reguler, Atpusi Kab.Klaten dan tenaga perpustakaan di Kabupaten Klaten yang banyak membantu memberikan informasi dan waktu kepada peneliti sampai dengan selesainya penelitian.
10. Keluarga SD Negeri 1 Mireng, SMPN 1 Bayat dan SMKN 1 Rota Bayat, Bapak kepala sekolah, guru, siswa dan tenaga perpustakaan (Novia Hendra, Wahyuning Lestari, Sitta Nur Hanifah) yang banyak membantu dalam penelitian tesis ini.
11. Kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penelitian dan tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu hingga akhir penelitian.

Berkat seluruh dorongan, motivasi, semangat, dan doa yang telah diberikan oleh semua pihak, maka penelitian ini dapat selesai seperti yang diharapkan. Dengan segala kekurangan, peneliti mohon saran yang membangun sehingga dapat melengkapi kekurangan dari tesis yang telah disusun. Peneliti berharap dengan selesainya tesis ini dapat memberikan manfaat atau kontribusi dalam mempelajari dan mengembangkan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dalam mewujudkan tenaga perpustakaan sekolah yang berkompeten.

Yogyakarta,

Penulis

Badrun Asrofi

1520011037

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
PENGESAHAN DIREKTUR DAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	11
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	11
D. Kajian Pustaka	12
E. Kerangka Teoritis	
1. Perpustakaan Sekolah	16
2. Tenaga Perpustakaan Sekolah	19
3. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah	21
4. Standar Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah	23
5. <i>Resource Based Learning</i>	30
F. Metode Penelitian	
1. Jenis Penelitian	32
2. Tempat dan Waktu Penelitian	33
3. Subyek dan Obyek Penelitian	34
4. Sumber Data	34
5. Teknik Pengumpulan Data	35
6. Analisis Data	36
7. Keabsahan Data	38
G. Sistematika Pembahasan	41
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN	

A. Perpustakaan “Mirsa” SD Negeri 1 Mireng, Trucuk	
1. Sejarah Pendirian Perpustakaan	42
2. Visi dan Misi Perpustakaan	43
3. Stuktur Organisasi Perpustakaan	43
4. Letak dan Kondisi Geografis	45
5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	45
6. Prestasi Perpustakaan	47
B. Perpustakaan “Esbatu” SMP Negeri 1 Bayat	
1. Sejarah Pendirian Perpustakaan	48
2. Visi dan Misi Perpustakaan	48
3. Stuktur Organisasi Perpustakaan	49
4. Letak dan Kondisi Geografis	46
5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	50
6. Prestasi Perpustakaan	51
C. Perpustakaan SMK Negeri 1 Rota Bayat	
1. Sejarah Pendirian Perpustakaan	53
2. Visi dan Misi Perpustakaan	54
3. Stuktur Organisasi Perpustakaan	54
4. Letak dan Kondisi Geografis	55
5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	55
6. Prestasi Perpustakaan	57
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan “Mirsa” SDN 1 Mireng, Perpustakaan “Esbatu” SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat.	
1. Kompetensi Manajerial	58
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	90
3. Kompetensi Kependidikan	108
4. Kompetensi Kepribadian	118
5. Kompetensi Sosial	123
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	129
B. Kontribusi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi	140

C. Faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah berdasarkan Permendiknas No.25 tahun 2008	144
D. Peran tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dalam pembelajaran <i>Resource Based Learning</i> di perpustakaan	146
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	153
B. Saran	156
DAFTAR PUSTAKA	157
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Unsur Penilaian Lomba Perpustakaan Sekolah	5
Tabel 2	Standar Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah	25
Tabel 3	Daftar Siswa SD Negeri 1 Mireng tahun 2015 – 2017	42
Tabel 4	Daftar Mebeleir dan Perabot Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng	45
Tabel 5	Daftar Buku Perpustakaan Mrsa SDN 1 Mireng	46
Tabel 6	Daftar Mebeleir dan Perabot Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat	50
Tabel 7	Daftar Koleksi Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat	51
Tabel 8	Daftar Kejuaraan Lomba Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat	52
Tabel 9	Daftar Mebeleir dan Perabot Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat	56
Tabel 10	Daftar Koleksi Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat	56



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Stuktur Organisasi Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng 43
- Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat 49
- Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 1 Bayat 55
- Gambar 4. Pengembangan Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng 59
- Gambar 5. Pengorganisasian Sumber Daya Perpustakaan Mirsa 63
- Gambar 6. Pengembangan Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat 68
- Gambar 7. Pengorganisasian Sumber Daya Perpustakaan Esbatu 71
- Gambar 8. Fasilitas Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat 72
- Gambar 9. Pengembangan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 75
- Gambar 10. Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 79
- Gambar 11. Perawatan Koleksi Perpustakaan Mirsa 84
- Gambar 12. Perawatan Koleksi Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat 85
- Gambar 13. Perawatan Koleksi Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 86
- Gambar 14. Pengorganisasian Informasi Perpustakaan Mirsa 96
- Gambar 15. Pengorganisasian Informasi Perpustakaan Esbatu 97
- Gambar 16. Pengorganisasian Informasi Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 98
- Gambar 17. Layanan Perpustakaan Mirsa 100
- Gambar 18. Layanan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 103
- Gambar 19. Penerapan Teknologi Informasi Perpustakaan Mirsa 105
- Gambar 20. Penerapan Teknologi Informasi Perpustakaan Esbatu 106
- Gambar 21. Penerapan Teknologi Informasi Perpustakaan SMKN 1 Rota 107

- Gambar 22 Media Promosi Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng 111
- Gambar 23 Media Promosi Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat 113
- Gambar 24 Media Promosi Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 115
- Gambar 25 Penampilan Tenaga Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng 119
- Gambar 26 Penampilan Tenaga Perpustakaan SMPN 1 Bayat 120
- Gambar 27 Penampilan Tenaga Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 121
- Gambar 28 Contoh Surat Perjanjian Kerjasama Perpustakaan Mirsa 113
- Gambar 29 Kegiatan Wawancara Penelitian di Perpustakaan Mirsa 134
- Gambar 30 Kegiatan Wawancara Penelitian di Perpustakaan Esbatu 135
- Gambar 31 Kegiatan Wawancara di Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat 137



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Observasi
Lampiran 2	Pedoman Wawancara
Lampiran 3	Catatan Lapangan
Lampiran 4	Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Informan
Lampiran 5	Transkrip Wawancara
Lampiran 6	Catatan Observasi
Lampiran 7	Dokumentasi Penelitian
Lampiran 8	Surat Kesediaan Sebagai Pembimbing Tesis
Lampiran 9	Berita Acara Seminar Proposal Tesis
Lampiran 10	Daftar Singkatan
Lampiran 11	Daftar Riwayat Hidup



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan belajar mengajar pada suatu instansi pendidikan akan lebih memadai jika didukung dengan adanya perpustakaan yang menjadi sumber informasi bagi seluruh warga di sekolah. Peran perpustakaan di sekolah menjadi vital bagi para pemustaka (siswa-siswi, guru, kepala sekolah, karyawan) yang membutuhkan informasi untuk menunjang aktivitas atau kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah sering disebut sebagai jantung sekolah, karena menggambarkan pentingnya keberadaan perpustakaan tersebut dalam menyediakan informasi pada suatu instansi pendidikan.

Secara umum, perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai semua perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah baik tingkat sekolah dasar maupun tingkat lanjutan guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah.¹ Dalam definisi lain disebutkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.²

Keberadaan perpustakaan sekolah semakin lama semakin berkembang seiring dengan kemajuan zaman atau teknologi informasi. Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi, maka berdampak pula pada kemajuan

¹Suharyanti, *Pengantar Dasar Ilmu Perpustakaan* (Surakarta: LPP UNS dan UNS Press, 2008), 12.

²Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), 1.4.

perpustakaan sekolah yang banyak memberikan kemudahan dan manfaat dalam pengelolaannya. Pengembangan teknologi informasi pada perpustakaan sekolah tertuang dalam UUD RI Nomor 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 4, yaitu perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.³ Lebih lanjut Sulistyio Basuki mengemukakan bahwa, perpustakaan sekolah atau *school library* mengalami perubahan nama akibat adanya penemuan materi baru dan pengaruh teknologi informasi. Bila dahulu disebut perpustakaan sekolah, maka nama itu kemudian berubah menjadi pusat media atau pusat multimedia (*multimedia centre*) maka kini namanya berubah menjadi pusat sumber belajar (*learning resource centre*).⁴ Berdasarkan hal tersebut, perpustakaan sekolah berpotensi untuk menerapkan *Resource Based Learning* untuk proses belajar di perpustakaan. Selanjutnya (Nasution 1995:18) mendefinisikan *Resource Based Learning* sebagai pembelajaran yang menggunakan sarana atau alat dalam proses pembelajaran oleh guru sebagai perantara komunikasi dalam menyampaikan isi materi pelajaran.⁵

Pengelolaan perpustakaan sekolah yang berorientasi pada penerapan *Resource Based Learning* dapat maksimal dilakukan apabila dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan tersebut dapat dilakukan oleh seseorang yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan, namun pada kegiatannya tidak sedikit pengelolaan perpustakaan sekolah dikerjakan oleh guru atau staf yang belum tentu

³ _____ “UUD 43 tahun 2007”, dalam http://htl.unhas.ac.id/form_peraturan/photo/094607UUD%20No.43%20tahun%202007%20tentang%20Perpustakaan.pdf, diakses tanggal 22 April 2017.

⁴ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 2.17.

⁵ Nunuk Sulistyaningrum Suprpto, “Peningkatan Kompetensi Materi Dimensi Tiga Dengan Metode *Resource Based Learning* Menggunakan Miniatur Bangun Ruang.” *Jurnal Pendidikan Matematika*, IAIN Kudus., Vol 2, No.2 (2019), 179

paham tentang pengelolaan perpustakaan, sekedar mencari tambahan jam mengajar atau bahkan guru bermasalah yang ditempatkan di perpustakaan. Keadaan tersebut tentu berdampak pada kemajuan dan citra perpustakaan sekolah, dimana perpustakaan tidak dikelola oleh orang yang tepat. Adapun hal tersebut senada dengan Hadist Rosululloh SAW yang menyebutkan:

السَّاعَةَ فَاَنْتَظِرِ أَهْلِهِ غَيْرِ إِلَى الْأَمْرِ وَسَيَدِّذَا

Artinya: “Apabila suatu perkara diserahkan kepada yang bukan ahlinya maka tunggulah kehancurannya”.

Hadist diatas dapat dijadikan gambaran atau refleksi bahwa pengelolaan perpustakaan oleh orang yang tidak tepat akan menimbulkan dampak dan permasalahan. Adapun dampak yang dimaksud di antaranya perpustakaan tidak bisa berjalan sebagaimana fungsinya, sehingga hanya dianggap sebagai gedung pelengkap pada suatu instansi, gudang, tempat buku-buku bekas, bahkan pekerjaan pengelolanya dianggap sebelah mata oleh sebagian orang. Keadaan tersebut seakan menjadi fenomena yang merebak dan banyak ditemui pada perpustakaan sekolah pada umumnya. Sulistia menggambarkan keadaan perpustakaan sekolah semacam ini merupakan masalah yang berlaku sampai sekarang, masalah tersebut diantaranya terjadi karena tidak adanya tenaga yang secara khusus diberi tanggung jawab untuk mengelola dan memelihara koleksi yang ada.⁶ Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perpustakaan sekolah membutuhkan tenaga pengelola khusus atau tenaga perpustakaan.

⁶Sulistia, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 1.4.

Tenaga atau petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu.⁷ Keberadaan perpustakaan sekolah dalam setiap instansi pendidikan sudah semestinya memiliki tenaga perpustakaan untuk mengelola perpustakaan. Kebutuhan maupun kriteria minimal tenaga perpustakaan sekolah disebutkan dalam Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 poin 3, yaitu setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.⁸ Dalam hal ini sudah selayaknya dilaksanakan oleh setiap instansi pendidikan guna menciptakan pengelolaan yang sesuai dengan aturan yang semestinya.

Upaya untuk memajukan perpustakaan sekolah sesuai dengan perkembangan zaman atau teknologi informasi sekolah merupakan tuntutan yang harus dipenuhi oleh setiap instansi pendidikan. Adapun upaya tersebut tidak terlepas dari peran tenaga perpustakaan yang aktif dan berkompeten dalam pengelolaannya. Kompetensi merupakan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, atau karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analitik atau kepemimpinan.⁹ Dalam hal ini tenaga perpustakaan perlu mempelajari, meningkatkan atau mengembangkan

⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 175.

⁸____ "Permendiknas No.25 tahun 2008", dalam <https://docs.google.com/file/>, diakses tanggal 24 April 2017.

⁹Purwono, *Profesi Pustakawan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), 5.26.

kompetensi yang dimiliki guna mewujudkan perpustakaan sekolah yang maju, berkembang dan berprestasi layaknya di Kabupaten Klaten.

Salah satu upaya dinas pendidikan untuk memajukan perpustakaan sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di antaranya dengan menyelenggarakan lomba perpustakaan sekolah. Dengan adanya kegiatan tersebut, tenaga perpustakaan terpacu mengelola perpustakaan untuk memperoleh kejuaraan atau predikat perpustakaan sekolah berprestasi. Perpustakaan sekolah berprestasi merupakan perpustakaan yang memenuhi unsur tertinggi dalam, penilaian lomba perpustakaan. Unsur tersebut mencakup penilaian layanan perpustakaan, kerjasama, koleksi, pengorganisasian materi perpustakaan, sumber daya manusia, gedung/ruang sarana prasarana, anggaran, manajemen perpustakaan, dan perawatan koleksi perpustakaan.

Tabel 1
Unsur Penilaian Lomba Perpustakaan Sekolah

No	Komponen	Jumlah Indikator Kunci / (Pertanyaan)	Bobot (%)	Nilai Total (1 pertanyaan x 5 untuk jawaban tertinggi)
1	Layanan	13	20	65
2	Kerjasama	2	5	10
3	Koleksi	11	15	55
4	Pengorganisasian Materi Perpustakaan	5	10	25
5	Sumber Daya Manusia	12	15	60
6	Gedung/ruang, Sarana Prasarana	41	10	205
7	Anggaran	5	10	25
8	Manajemen Perpustakaan	4	10	20
9	Perawatan Koleksi Perpustakaan	3	5	15
Jumlah		96	100 %	480

Sumber: Pedoman Penilaian Lomba Perpustakaan Sekolah Dinas Pendidikan Kab. Klaten tahun 2013.

Tabel di atas merupakan unsur penilaian lomba perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten. Unsur tersebut memiliki 9 komponen penilaian, dan tiap-tiap komponen terdiri dari beberapa pertanyaan dan setiap pertanyaan mempunyai nilai antara 1-5 sesuai dengan jawaban dan kondisi riil perpustakaan yang dinilai.

Kegiatan lomba perpustakaan di Kabupaten Klaten diselenggarakan hampir setiap tahun dengan peserta lomba perpustakaan sekolah dari jenjang SD, SMP sampai SLTA. Kegiatan lomba perpustakaan sekolah yang diselenggarakan menghasilkan perpustakaan-perpustakaan berprestasi/ unggulan yang mampu bersaing dengan perkembangan zaman dan tentunya mendukung pembelajaran *Resource Based Learning*. Adapun dari beberapa juara perpustakaan sekolah berprestasi yang pernah diselenggarakan dari tahun ke tahun yang lebih menonjol dari juara perpustakaan lainnya adalah Perpustakaan SDN 1 Mireng, Trucuk Klaten, Perpustakaan SMPN 1 Bayat, dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat.

Dalam hal ini peneliti memilih ketiga perpustakaan tersebut karena memiliki beberapa keunggulan dibandingkan juara perpustakaan lain di Kabupaten Klaten. Keunggulan yang dimaksud di antaranya *pertama*, jumlah tenaga perpustakaan yang memadai, yaitu pada ketiga perpustakaan tersebut memiliki 4-5 tenaga perpustakaan, *kedua* sarana prasarana dan fasilitas yang lengkap dan menarik pada ketiga perpustakaan, *ketiga* perpustakaan tersebut mendukung penerapan pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan. Adapun lebih lengkapnya berikut beberapa ulasan pada ketiga perpustakaan tersebut:

Perpustakaan SDN 1 Mireng merupakan perpustakaan Sekolah Dasar yang pernah menjuarai lomba perpustakaan sekolah tingkat kabupaten sebagai juara 1 pada tahun 2014. Perpustakaan ini layaknnya perpustakaan SD Negeri pada umumnya, tetapi dikelola dan dikembangkan dengan baik oleh 4 tenaga perpustakaan. Jumlah tenaga perpustakaan tersebut sudah melebihi dari ketentuan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) Sekolah Dasar, dimana ketentuan tenaga perpustakaan untuk perpustakaan sekolah tingkat SD yaitu sekurang-kurangnya 1 orang. Adapun kelebihan lain dari perpustakaan “Mirsa” SDN 1 Mireng dibandingkan dengan perpustakaan SD lainnya yaitu, adanya gedung tambahan, fasilitas yang lengkap dan jam layanan panjang yang melibatkan masyarakat umum setempat sebagai pemustaka.

Perpustakaan “Esbatu” SMPN 1 Bayat merupakan perpustakaan sekolah tingkat SLTP yang pernah menjuarai lomba perpustakaan tingkat kabupaten sebagai juara 1 dan tingkat karisidenan sebagai juara 1, sampai dengan tingkat provinsi sebagai juara V pada tahun 2012. Berbagai macam kejuaraan lomba yang pernah diraih perpustakaan ini dari tahun 2006-2015 yaitu sebanyak 18 kejuaraan lomba yang mencakup tenaga perpustakaan maupun perpustakaan. Kelebihan lain dari perpustakaan ini di antaranya jumlah tenaga perpustakaan sangat memadai, yaitu 5 orang khusus tenaga yang mengelola perpustakaan. Selain itu perpustakaan mendapatkan bantuan dari *TITIAN Foundations* berupa sarana prasarana, sehingga lebih unggul di bandingkan perpustakaan tingkat SLTP lainnya dari segi gedung maupun fasilitasnya yang lengkap.

Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat merupakan perpustakaan tingkat SLTA yang pernah menjuarai lomba perpustakaan tingkat kabupaten sebagai juara 1 pada tahun 2014. Perpustakaan ini mempunyai desain ruangan dan penataan koleksi yang bagus. Pengelolaan perpustakaan dikerjakan oleh tenaga perpustakaan yang berkompeten sehingga menghasilkan informasi yang mudah diakses oleh pemustaka. Selain itu perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat mendapatkan bantuan dari *TITIAN Foundations* berupa sarana dan prasarana, sehingga lebih unggul dari perpustakaan tingkat SLTA lainnya dari segi gedung, koleksi maupun fasilitasnya.

Berdasarkan beberapa prestasi perpustakaan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian kompetensi terhadap pengelola perpustakaan, khususnya tenaga perpustakaan yang telah mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi. Untuk mempelajari kompetensi diperlukan sebuah standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah. Standar kompetensi adalah (a) kriteria minimal tentang kompetensi pustakawan Indonesia yang berlaku di wilayah negara kesatuan republik Indonesia, (b) tolok ukur yang digunakan untuk acuan penilaian kualitas pustakawan dalam bentuk formulasi dari komitmen atau janji pustakawan kepada masyarakat.¹⁰ Standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah merupakan pedoman untuk mengetahui, memenuhi dan mengembangkan kompetensi yang dimiliki tenaga perpustakaan. Adapun Standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008. Standar kompetensi tersebut mencakup enam

¹⁰Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan: Sesuatu pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2010), 180.

dimensi kompetensi yang meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Dari keenam dimensi kompetensi diuraikan lagi dalam beberapa rincian kompetensi dan sub kompetensi yang dapat digunakan sebagai bahan penilaian dan pemenuhan kriteria kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.

Kegiatan penelitian yang dilakukan apabila dilihat dari sudut pandang Agama Islam merupakan upaya untuk memperdalam pengetahuan, wawasan dan ilmu. Adapun ilmu yang dimaksud adalah tentang pengelolaan perpustakaan dengan mempelajari, mengembangkan dan menerapkan di perpustakaan agar tenaga perpustakaan lebih berkompeten dan professional dalam bekerja. Hal tersebut layakna disebutkan dalam sebuah Hadist sebagai berikut:

بِالْعِلْمِ فَعَلَيْهِ أَرَادَهُمَا وَمَنْ بِالْعِلْمِ، فَعَلَيْهِ أَرَادَ الْآخِرَةَ وَمَنْ لِعِلْمٍ، بِأَفْعَلَيْهِ
دَالِدُنِيَا أَرَا مَنْ

Artinya: "Barang siapa yang menghendaki kehidupan dunia maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa yang menghendaki kehidupan Akherat, maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa menghendaki keduanya maka wajib baginya memiliki ilmu." (HR. Turmudzi)¹¹

Hadist diatas dapat kita maknai sebagai pedoman untuk mendalami sebuah ilmu, baik itu ilmu dunia maupun ilmu agama. Salah satu upaya untuk mewujudkan tenaga perpustakaan yang berkompeten dan perpustakaan yang mampu mengikuti

¹¹Fatharani Fariyah "Keutamaan Menuntut Ilmu Agama," dalam <https://muslimah.or.id/10472-keutamaan-menuntut-ilmu-agama.html>, diakses tanggal 19 Januari 2020.

perkembangan zaman, di antaranya dengan mempelajari (analisis), mengembangkan dan menerapkan di perpustakaan.

Untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan berkompeten pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dalam proses penerapan pembelajaran *Resource Based Learning*, ada beberapa hal yang harus diketahui terlebih dahulu. Adapun hal yang dimaksud di antaranya bagaimana hasil analisis yang dilakukan (bagaimana kinerja, sikap dari tenaga perpustakaan, apakah fasilitas perpustakaanya memadai, apakah sarana prasarananya layak digunakan dan apakah koleksi perpustakaannya relevan dengan kebutuhan pemustaka) dan definisi dari pembelajaran itu sendiri. Sekilas penelitian yang dilakukan terkesan sekedar menganalisis kompetensi tenaga perpustakaan dan mengetahui peran dalam proses pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan. Akan tetapi bila kegunaan penelitian untuk memberikan pemahaman bagaimana tenaga perpustakaan dapat meningkatkan kompetensinya dengan perbandingan kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten, maka di perlukan analisis yang lebih spesifik dan pemecahan masalah yang ditemukan. Adapun problem riset yang ditemukan di antaranya sebagai berikut:

B. Rumusan Masalah

Dalam penjelasan singkat tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten ditemukan beberapa hal yang perlu dibahas dan diteliti lebih lanjut, diantaranya:

1. Bagaimanakah kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten berdasarkan Permendiknas No.25 tahun 2008?
2. Bagaimanakah kontribusi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat untuk mencapai standar kompetensi tenaga perpustakaan berdasarkan Permendiknas No.25 tahun 2008?
4. Bagaimanakah peran tenaga perpustakaan yang berkompeten pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dalam pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dengan melakukan analisis kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten, maka dapat ditentukan beberapa tujuan penelitian di antaranya:

1. Untuk mengetahui atau mengungkap kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten.
2. Untuk membuktikan bahwa kompetensi tenaga perpustakaan memiliki kontribusi untuk mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi.

3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008.
4. Untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan yang berkompeten pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dalam pembelajaran *Resource Based Learning*.

Sedangkan kegunaan penelitian yang dilakukan di antaranya:

1. Memberikan pemahaman dan gambaran tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten.
2. Memberikan pemahaman bahwa kompetensi perlu dimiliki, dipelajari dan dikembangkan oleh tenaga perpustakaan dalam rangka mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi.
3. Untuk mengungkap faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah sesuai dengan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008.
4. Memberikan pemahaman bahwa tenaga perpustakaan yang berkompeten pada perpustakaan sekolah berprestasi mempunyai peran dalam pembelajaran *Resource Based Learning*.

D. Kajian Pustaka

Dalam sebuah penelitian untuk mengetahui apakah penelitian serupa pernah dilakukan, maka di perlukan kajian pustaka. Hal tersebut dilakukan sebagai perbandingan apakah terdapat kekurangan atau kelebihan dalam penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.

Penelitian yang *pertama*, yaitu Disertasi oleh Anis Masruri Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2014, dengan judul “Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Berkelanjutan Pustakawan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam: Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.” Dalam penelitian yang dilakukan termasuk jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan studi kasus pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Subjek dalam penelitian yang digunakan yaitu sebanyak 20 orang yang terdiri dari 5 orang pustakawan dan 13 orang pengguna perpustakaan dan 2 orang pimpinan perpustakaan. Dalam penelitiannya yaitu mengkaji masalah pengembangan kompetensi dan pendidikan berkelanjutan bagi pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pedoman atau standar kompetensi yang digunakan untuk penelitian tentang kompetensi pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 82 tahun 2012. Adapun teknik yang digunakan dalam pengambilan data meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis yang digunakan meliputi koleksi data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman. Penelitian tentang kompetensi pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai beberapa tujuan, di antaranya (1) mengungkap realitas kompetensi pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menurut persepsi pustakawan, pimpinan perpustakaan, dan pengguna perpustakaan. (2) menganalisis karakteristik kompetensi pustakawan UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta yang ideal menurut persepsi pustakawan, pimpinan perpustakaan, pengguna perpustakaan dan para ahli (3) mengungkapkan pendidikan berkelanjutan yang sesuai dengan karakteristik kompetensi pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menurut pendapat pustakawan, pimpinan perpustakaan, pengguna perpustakaan dan para ahli.¹² Penelitian tersebut mempunyai persamaan dengan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten. Adapun persamaan yang dimaksud yaitu pembahasan tentang kompetensi pustakawan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan standar kompetensi yang sama.

Penelitian yang *kedua*, Tesis oleh Noor Rita Suci mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2014 yang berjudul “Kompetensi Tenaga Perpustakaan SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta Dalam Prespektif Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.25 tahun 2008”. Dari penelitian yang dilakukan yaitu menggunakan objek tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah Muhammadiyah di kota Yogyakarta. Penelitian tersebut terfokus pada kompetensi dari tenaga perpustakaan di SMP Muhammadiyah Yogyakarta dengan menggunakan pedoman atau acuan Permendiknas Nomor 25 tahun 2008. Dalam pedoman atau acuan yang digunakan, kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dibagi dalam enam kompetensi dasar yang harus dimiliki tenaga perpustakaan. Kompetensi tersebut diantaranya, kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial

¹²Anis Masruri, “Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Berkelanjutan Pustakawan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam: Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta”, dalam <http://eprints.uny.ac.id/26180/7/disertasi-anis-masruri-06703261010.swf>, diakses tanggal 12 April 2017.

dan kompetensi pengembangan profesi. Secara garis besar penelitian yang dilakukan oleh Noor Rita Suci tentang kompetensi tenaga perpustakaan di SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta, yaitu menggunakan pedoman standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah atau Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 sebagai bahan untuk menilai secara detail kompetensi dari tenaga perpustakaan yang diteliti. Metode penelitian yang digunakan meliputi rancangan penelitian, yaitu penelitian yang dilakukan merupakan penelitian gabungan antara kualitatif dan kuantitatif dengan melakukan pengamatan/observasi, wawancara dan kuisioner atau angket. Metode tersebut digabungkan untuk mendeskripsikan semua fakta yang terkait dengan kompetensi tenaga perpustakaan. Selain itu metode yang digunakan meliputi lokasi penelitian, jenis dan sumber data. Teknik analisis menggunakan teknik analisis deskriptif, yaitu menggambarkan secara lengkap dan tepat data yang diperoleh dari berbagai sumber untuk mencapai tujuan penelitian. Adapun penelitian tersebut hampir sama dengan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten. Penelitian yang dilakukan yaitu tentang kompetensi tenaga perpustakaan dengan metode penelitian kombinasi kualitatif kuantitatif dan berpedoman pada standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.

Penelitian yang *ketiga*, Tesis oleh Keni Hesti Handayani Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2017 yang berjudul “Analisis Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus pada Pemenang Juara Satu Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016). Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana kompetensi yang dimiliki

kepala perpustakaan sekolah di SD IT An Najah, SMP N 1 Klaten dan SMK N 4 Klaten yang menjadi pemenang juara satu lomba perpustakaan sekolah Kabupaten Klaten tahun 2016. Subyek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan objek penelitian ini adalah kompetensinya. Metode penelitian yang digunakan adalah diskriptif dengan pendekatan kualitatif jenis studi kasus. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengambilan sampel secara *Purposive sampling* sebagai informan yang dianggap paling tahu tentang masalah yang diteliti sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti. Informan dalam penelitian ini ada 3 pustakawan dan 3 kepala sekolah serta 3 kepala perpustakaan sebagai *key informan*. Pedoman standar kompetensi kepala perpustakaan yaitu Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008. Standar tersebut meliputi 6 (enam) kompetensi yaitu kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Penelitian tersebut merupakan penelitian kualitatif dengan berpedoman pada standar kompetensi sama hal nya pada penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten. Akan tetapi obyek yang dianalisis adalah kompetensi kepala perpustakaan pada tiga perpustakaan.

E. Kerangka Teoritis

a. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang menyediakan sumber informasi untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah tertuang dalam UU No.20 tahun 2003 pasal 45 ayat 1 yaitu, setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.¹³ Penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperjelas lagi dalam Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 pasal 1 ayat 8 yaitu Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.¹⁴ Berdasarkan hal tersebut, untuk memenuhi kebutuhan informasi guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah perlu diselenggarakan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.¹⁵ Dalam kegiatan sehari-hari di

¹³ _____ “UU No.20 tahun 2003”, dalam http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_20_03.htm, diakses tanggal 28 Desember 2016.

¹⁴ _____ “PP nomor 19 tahun 2005”, dalam http://telkomuniversity.ac.id/images/uploads/PP_No._19_Tahun_2005.pdf diakses tanggal 28 Desember 2016.

¹⁵ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), 1.4.

lingkungan sekolah atau instansi, keberadaan perpustakaan sekolah merupakan pusat untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) didefinisikan sebagai perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah pusat integrasi segala kegiatan pendidikan dan berbagai sumber bahan pengajaran, informasi, dan bahan-bahan rekreasi yang fungsinya menunjang pelaksanaan program kurikulum.¹⁶

Perpustakaan sekolah sebagai sarana yang menyediakan informasi juga mempunyai beberapa fungsi dan tujuan, diantaranya:

Tujuan diselenggarakan perpustakaan yaitu:

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca.
- b. Mendayagunakan budaya tulisan
- c. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah dan memanfaatkan informasi.
- d. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka
- e. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri
- f. Memupuk minat dan bakat
- g. Menumbuhkan penghargaan (Apresiasi) terhadap pengalaman imajinatif

¹⁶Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2012), 352.

- h. Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Sedangkan fungsi diselenggarakan perpustakaan sekolah adalah:¹⁷

- a. Fungsi pendidikan, perpustakaan merupakan sarana kegiatan belajar mengajar untuk membantu siswa dalam memperjelas pengetahuan tentang pelajaran yang diperolehnya di dalam kelas.
- b. Fungsi informasi, perpustakaan merupakan sarana untuk menemukan sumber informasi yang dapat memperkaya pengetahuan siswa dan menunjang proses pembelajaran.
- c. Fungsi penelitian, membantu siswa dalam pelaksanaan penelitian yang sifatnya sederhana berkaitan dengan mata pelajaran yang dipelajari/diajarkan.
- d. Fungsi rekreasi,
- e. Fungsi kebudayaan, merupakan tempat melestarikan, baik kebudayaan lokal daerah maupun provinsi.
- f. Fungsi dokumentasi, menjadi pusat dokumentasi sekolah dari berbagai kegiatan yang pernah dilakukan sekolah, baik siswa maupun guru.

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Untuk mewujudkan perpustakaan sekolah yang maju dan berkembang dibutuhkan tenaga perpustakaan sekolah yang berkompeten di bidangnya. Hal tersebut dapat dilakukan oleh tenaga khusus pengelola perpustakaan atau petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah

¹⁷Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan: Suatu pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2010), 38.

diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu.¹⁸

Tenaga perpustakaan sekolah merupakan tenaga khusus yang bekerja di perpustakaan, memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, berkompeten dan mumpuni dalam mengelola perpustakaan. Kriteria tersebut berpengaruh terhadap kemajuan suatu perpustakaan, di mana pengelolaan dilakukan oleh orang sudah berpengalaman di bidang perpustakaan. Kebutuhan akan tenaga perpustakaan di perpustakaan sekolah layaknya tertuang dalam UU Sisdiknas No.20 tahun 2003 pasal 1 ayat 5 menyebutkan bahwa Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.¹⁹

Selain itu kebutuhan akan tenaga perpustakaan dalam suatu instansi mulai dari tingkat SD sampai dengan SLTA disebutkan pula dalam PP No.19 tahun 2005 pasal 35 ayat 1 menyebutkan:²⁰

Tenaga kependidikan pada:

- a. TK/RA atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala TK/RA dan tenaga kebersihan TK/RA.
- b. SD/MI atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 175.

¹⁹_____"UU Sisdiknas No.20 tahun 2003", dalam <http://referensi.elsam.or.id/wp-content/uploads/2014/11/UU-20-Tahun-2003.pdf>, diakses tanggal 29 Desember 2016.

²⁰_____"PP nomor 19 tahun 2005", dalam http://telkomuniversity.ac.id/images/uploads/PP-No.19_Tahun_2005.pdf diakses tanggal 28 Desember 2016.

- c. SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat dan SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.
- d. SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.
- e. SDLB, SMPLB, dan SMALB atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, tenaga kebersihan sekolah, teknisi sumber belajar, psikolog, pekerja sosial, dan terapis.
- f. Paket A, Paket B dan Paket C sekurang-kurangnya terdiri atas pengelola kelompok belajar, tenaga administrasi, dan tenaga perpustakaan.
- g. lembaga kursus dan lembaga pelatihan keterampilan sekurang-kurangnya terdiri atas pengelola atau penyelenggara, teknisi, sumber belajar, pustakawan, dan laboran.

3. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Istilah kompetensi secara umum didefinisikan sebagai kemampuan, pengetahuan, dan ketrampilan, sikap, nilai, perilaku serta karakteristik pustakawan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal.²¹ Sebagai tenaga perpustakaan yang profesional setidaknya memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya kompetensi tersebut, akan

²¹Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan: Sesuatu pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2010), 174.

menjamin berkembangnya suatu perpustakaan melalui usaha-usaha yang dilakukan.

Kompetensi tenaga perpustakaan dapat diketahui melalui melalui ciri-ciri kompetensi, di antaranya:²²

- a. Motif, yaitu hal yang selalu dipikirkan atau diinginkan seseorang yang dapat mendorong dan melahirkan suatu kegiatan.
- b. Konsep diri, yaitu sikap atau nilai dari seseorang.
- c. Pengetahuan, yaitu informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang khusus.
- d. Ketrampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan kegiatan fisik atau mental tertentu.

Tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan diuntut memiliki tiga kompetensi dasar, yaitu kompetensi informasi, kompetensi manajemen dan kompetensi pendidikan. Selain tiga kompetensi dasar tersebut, tenaga perpustakaan juga dituntut memiliki beberapa kompetensi lain di antaranya:

- a. kompetensi fisik, yaitu perangkat kemampuan fisik yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas sebagai pustakawan dalam berbagai situasi.
- b. kompetensi pribadi, yaitu perangkat perilaku yang berkaitan dengan kemampuan individu dalam mewujudkan dirinya sebagai pribadi yang mandiri untuk melakukan transformasi diri, identitas diri dan pemahaman diri.

²²Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007), 261.

- c. kompetensi sosial, yaitu perangkat perilaku tertentu yang merupakan dasar dari pemahaman diri sebagai bagian yang tak terpisahkan dari lingkungan sosial serta tercapainya interaksi sosial secara efektif.
- d. kompetensi spiritual, yaitu pemahaman, penghayatan, serta pengamalan kaidah-kaidah keagamaan dalam kehidupan sehari – hari sebagai nilai – nilai universal kehidupan untuk penuntun arah kehidupan, baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial.

4. Standar Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan memiliki tingkat kompetensi yang berbeda-beda. Perbedaan kompetensi tersebut dapat diketahui apabila tenaga perpustakaan mampu memenuhi standart kompetensi yang mengacu pada Permendiknas No.25 tahun 2008. Standar kompetensi yaitu kriteria minimal kompetensi pustakawan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi.²³ Adapun tujuan dibuatnya standar kompetensi tenaga perpustakaan diantaranya:

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

²³Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan: Sesuatu pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2010), 179.

- c. untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa pembina/pengelola perpustakaan menjamin kebutuhan hidupnya.

Sedangkan fungsi dibuatnya standar kompetensi tenaga perpustakaan di antaranya:

- a. Pengembangan standar kompetensi kerja, yaitu bahwa standar kompetensi tersebut dapat dijadikan sebagai acuan oleh pembina dalam perumusan, penetapan, dan publikasi/penerbitan serta kaji ulang dan revisi standar kompetensi kerja pustakawan.
- b. Penerapan standar kompetensi kerja, yaitu standar kompetensi oleh pembina/ pengelola dapat dijadikan acuan dalam melakukan regulasi, pengawasan dan pelayanan pengaduan atas hasil kerja pustakawan.
- c. Penilaian kesesuaian kompetensi, yaitu mengandung makna bahwa standar kompetensi tersebut oleh pembina/pengelola dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyusun dan menyempurnakan sistem akreditasi dan sertifikasi yang independen pustakawan.
- d. Pembinaan kompetensi, berarti bahwa standar kompetensi yang berlaku oleh pembina/ pengelola dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi yang independen dan kompeten oleh instansi/ lembaga pendidikan dan pelatihan pustakawan.
- e. Pedoman/ penyelenggaraan informasi kompetensi. Artinya bahwa standar kompetensi tersebut oleh pembina/ pengelola dapat dijadikan sebagian dalam kegiatan sosialisasi serta diseminasi dan layanan informasi.

- f. Forum pemercaya (*stakeholders*) kompetensi. ini mengandung makna bahwa standar kompetensi tersebut oleh pembina/ pengelola dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengelenggarakan komunikasi dan partisipasi pengembangan dan pembinaan sistem.
- g. Alat monitoring dan analisis kinerja unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- h. Alat bagi instansi pembina, seperti Perpustakaan Nasional untuk menyusun dan merumuskan kebijakan nasional di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah, yaitu Permendiknas No.25 Tahun 2008 meliputi kompetensi manajerial, kompetensi pengolahan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pengembangan profesi.²⁴ Rincian standar kompetensi yang digunakan sebagai acuan tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2

Tabel Standar Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan Pengembangan perpustakaan
		1.1.2 Mengorganisasikan sumber daya perpustakaan
		1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan.

²⁴ ._____ “Permendiknas No.25 tahun 2008”, dalam <https://docs.google.com/file/>, diakses tanggal 13 Januari 2017.

		1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif
		1.2.2 Melakukan perawatan kuratif
	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan
		1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif dan bertanggung jawab.
		1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah / madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan
		2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan dan pencatatan
	2.2 Melakukan pengorganisasian informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional.

		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Desimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia.
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran.
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat
		2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi
		2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
		2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah /madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
		2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/

		madrasah dalam konteks pendidikan nasional.
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar.
		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/ madrasah
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/ madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif.
	3.3 Melakukan promosi perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/ madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
		3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan
		3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
	3.4 Memberikan	3.4.1 Mengidentifikasi

	bimbingan literasi informasi	kemampuan dasar literasi informasi pengguna
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/ madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santung, sabar dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur
		4.2.2 Mengupayakan hasil
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
5. Kompetensi sosial	5.1 Membangun hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/ madrasah
		5.1.2 Bekerjasama dengan komunitas sekolah/ madrasah
	5.2 Membangun komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi pengembangan	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis dibidang ilmu

profesi		perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresum buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat index
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

5. Resource Based Learning

Pembelajaran *resource based learning* merupakan pembelajaran yang dirancang untuk memudahkan Peserta didik dalam mengatasi keterampilan peserta didik dengan keluasan dan keanekaragaman sumber-sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk belajar.²⁵ Dalam hal ini yang dimaksud sumber-sumber informasi adalah keragaman koleksi perpustakaan yang bisa dimanfaatkan pemustaka. Selanjutnya (Nasution 1995 : 18) mendefinisikan Pembelajaran *resource based learning* adalah pembelajaran yang menggunakan sarana atau alat dalam proses

²⁵Nunuk Sulistyningrum Suprpto, "Peningkatan Kompetensi Materi Dimensi Tiga Dengan Metode *Resource Based Learning* Menggunakan Miniatur Bangun Ruang." Jurnal Pendidikan Matematika, IAIN Kudus., Vol 2, No.2 (2019), 179

pembelajaran oleh guru sebagai perantara komunikasi dalam menyampaikan isi materi pelajaran.²⁶

Perpustakaan merupakan sarana yang menyediakan sumber informasi dalam upaya penerapan *Resource Based Learning* kepada pemustaka. Adapun sumber informasi yang dimaksud yaitu macam-macam koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka maupun fasilitas yang menunjang untuk proses kegiatan tersebut. Adapun perkembangan teknologi informasi dan keanekaragaman koleksi pada perpustakaan sekolah tentu mendukung untuk penerapan *Resource Based Learning* di perpustakaan.

Berikut merupakan tujuan pembelajaran *Resource Based Learning*.²⁷

- a) merangsang daya penalaran dan kreativitas peserta didik,
- b) meningkatkan motivasi, keaktifan dan mengembangkan rasa percaya diri peserta didik dalam belajar,
- c) memberikan kesempatan proses bersosialisasi kepada peserta didik untuk mendapatkan dan memperkaya pengetahuan dengan menggunakan alat, nara sumber atau tempat.

²⁶ *Ibid.*, hlm. 179.

²⁷ *Ibid.*, hlm. 179.

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten merupakan penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode (jalan) penelitian yang sistematis yang digunakan untuk mengkaji atau meneliti suatu objek pada latar alamiah tanpa ada manipulasi didalamnya dan tanpa ada pengujian hipotesis dengan metode-metode yang alamiah ketika hasil penelitian yang diharapkan bukanlah generalisasi berdasarkan ukuran-ukuran kuantitas, namun makna (segi kualitas) dari fenomena yang diamati. Dalam hal ini penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui secara mendalam tentang kompetensi tenaga perpustakaan berdasarkan fenomena atau permasalahan yang ditemukan dilapangan.

Sugiyono mengartikan metode kualitatif sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafah postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.²⁸ Penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan berdasarkan fenomena alamiah, dimana perpustakaan sekolah berprestasi dikelola oleh orang yang berkompeten. Adapun peneliti merupakan instrument kunci dalam penelitian yang mengerti akan fenomena tenaga pengelola perpustakaan secara realitas, keadaan dilapangan

²⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method* (Bandung: Alfabeta, 2013), 13.

maupun pengalaman pribadi. Lebih lanjut Merriam dalam bukunya *Qualitative Research* (2009) menyatakan bahwa peneliti kualitatif tertarik untuk memahami bagaimana orang menginterpretasikan pengalaman dalam hidupnya, bagaimana mereka mengkonstruksikan dunianya, dan apa makna pengalaman dalam hidupnya.²⁹

Berdasarkan hal tersebut, penelitian yang dilakukan merupakan langkah untuk mengetahui atau mendapatkan pemahaman secara mendalam tentang kompetensi tenaga perpustakaan, berdasarkan fenomena, realitas maupun permasalahan yang ditemukan. Dalam hal ini penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah merupakan penelitian kualitatif Fenomenologi. Penelitian tersebut adalah penelitian kompetensi tenaga perpustakaan yang dilakukan berawal dari sebuah fenomena tentang pengelolaan perpustakaan sekolah, dimana tenaga pengelola tersebut secara realitas belum memenuhi standar kompetensi tenaga perpustakaan. Tenaga pengelola yang dimaksud di antaranya guru, staf atau seseorang yang ditugaskan di perpustakaan, tetapi belum memenuhi kualifikasi atau standar kompetensi berdasarkan Permendiknas Nomor 25 tahun 2008.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dilakukan pada tiga sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten. Perpustakaan yang dimaksud terdiri dalam tiga jenjang pendidikan, yaitu Perpustakaan SDN 1 Mireng yang terletak di Desa Mireng, Trucuk, Klaten, kemudian Perpustakaan

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method* (Bandung: Alfabeta, 2013), 16.

SMPN 1 Bayat yang terletak di Desa Banyuripan, Bayat, Klaten dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat yang terletak di Desa Beluk, Bayat, Klaten. Perpustakaan sekolah tersebut dipilih karena merupakan perpustakaan unggulan yang pernah menjuarai lomba perpustakaan tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi. Untuk langkah awal penelitian yang dilakukan, yaitu pertama pada Perpustakaan SDN 1 Mireng pada tanggal 7 Maret 2017. Selanjutnya penelitian kedua di Perpustakaan SMPN 1 Bayat pada tanggal 14 Juni 2017 dan ketiga di Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat pada tanggal 24 November 2017. Jeda waktu dalam penelitian cukup lama terutama dalam pengambilan data dan informasi, dikarenakan bertepatan dengan tahun ajaran baru sekolah.

3. Subyek dan Obyek Penelitian

Proses pengambilan data dan informasi dalam penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan, diantaranya melalui subyek dan obyek penelitian. Adapun yang menjadi subyek dalam penelitian yaitu tenaga perpustakaan sekolah dan obyek penelitiannya adalah kompetensi tenaga perpustakaan pada Perpustakaan SDN 1 Mireng, Perpustakaan SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat.

4. Sumber Data

Suatu penelitian memerlukan data yang dapat diperoleh dari sumber data. Sumber data pada penelitian ini mencakup beberapa informan dari tiap-tiap jenjang pendidikan. Informan yang dimaksud adalah kepala sekolah, guru, tenaga perpustakaan dan siswa. Selain itu data diperoleh dari hasil dokumentasi, laporan/profil perpustakaan, maupun catatan-catatan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lengkap dan lebih spesifik peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, teknik tersebut diantaranya observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan penginderaan.³⁰ Pada kegiatan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan, lebih lanjut obyek yang diamati meliputi pengelolaan perpustakaan, kegiatan sirkulasi perpustakaan, sarana prasarana maupun fasilitasnya. Dengan adanya kegiatan observasi penelitian, maka dapat dibuktikan secara langsung kebenaran data atau informasi yang diperoleh dengan keadaan yang sesungguhnya.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Proses wawancara tentang kompetensi tenaga perpustakaan dilakukan dengan model wawancara semi terstruktur. Adapun yang menjadi narasumber penelitian yaitu kepala sekolah, guru, siswa dan tenaga perpustakaan.

c. Dokumentasi

³⁰Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya* (Jakarta: Kencana, 2008), 115.

Dokumentasi merupakan rekaman informasi suatu media yang dapat digunakan sebagai bahan konsultasi, studi, maupun sebagai alat pembuktian.³¹ Kegiatan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan tentu membutuhkan bukti dokumentasi sebagai pendukung dalam penelitian. Adapun bukti pendukung tersebut meliputi kegiatan pelayanan, pengolahan bahan pustaka, fasilitas dan sarana prasarana. Selanjutnya Imam Gunawan mendefinisikan dokumentasi sebagai proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.³² Pada kegiatan penelitian banyak dokumentasi yang ditemukan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten. Dokumentasi tersebut diantaranya foto kegiatan perpustakaan, SK pelaksanaan lomba, Piagam penghargaan, maupun ijazah pustakawan.

6. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul melalui beberapa proses teknik pengumpulan data, selanjutnya data masuk pada proses analisis data. Analisis data merupakan sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode/tanda, dan mengategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab.³³ Adapun data yang diproses dalam penelitian adalah kompetensi tenaga perpustakaan dengan berpedoman pada standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah. Standar kompetensi menjadi pedoman,

³¹Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta: UGM Press, 1998), 41.

³²Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktek* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 175.

³³ *Ibid.*, hlm. 209.

pengelompokan dan fokus analisis data yang akan dibahas dalam penelitian. Miles dan Huberman menjelaskan proses analisis data kualitatif melalui tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/ verifikasi.³⁴

a. Proses reduksi data

Miles dan Huberman mengartikan reduksi data sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.³⁵ Reduksi data pada penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah berarti memilih/ memusatkan data sesuai yang dibutuhkan dengan berpedoman pada standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah. Proses reduksi data dilakukan guna memperoleh data yang benar-benar valid dan terpusat dengan topik penelitian.

b. Proses penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.³⁶ Proses penyajian data dalam penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah merupakan langkah awal dalam analisis penelitian. Dalam proses tersebut akan dimunculkan data yang diperoleh dari proses pengumpulan data kemudian dibahas dan dianalisis hingga memperoleh kesimpulan.

³⁴Matthew Miles dan A.Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru* (Jakarta: Universitas Indonesia, 1992), 16.

³⁵*Ibid.*, hlm.16.

³⁶*Ibid.*, hlm.17.

c. Proses penarikan kesimpulan

Proses ini dilakukan setelah data direduksi dan disajikan untuk kemudian masuk pada proses penarikan kesimpulan. Hasil dari kesimpulan tersebut merupakan jawaban dari rumusan masalah yang ditemukan pada penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah. Dalam hal ini kesimpulan yang diperoleh adalah hasil akhir dari proses analisis data.

7. Keabsahan Data

Dari data yang terkumpul melalui beberapa proses teknik pengumpulan data, kemudian data dianalisis dan diuji keabsahannya. Teknik keabsahan data merupakan istilah untuk menguji tingkat keshahihan data dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif.³⁷ Pada proses penelitian kualitatif data yang diperoleh dalam penelitian dan dilaporkan harus sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau obyek yang diteliti. Menurut Mohammad Mulyadi penelitian kualitatif dinyatakan absah apabila memiliki derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*).³⁸ Keabsahan data pada penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten, di antaranya dengan menggunakan teknik uji *credibility* dan uji *dependability*.

a. Uji *Credibility*

Keabsahan data penelitian kualitatif dengan derajat kepercayaan, yaitu memiliki beberapa teknik. Adapun teknik yang dimasuk menurut

³⁷ Mohammad Mulyadi, *Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Serta Praktek Kombinasinya dalam Penelitian Sosial* (Jakarta: Publica Institute, 2012), 126.

³⁸ *Ibid.*, hlm. 126.

Mohammad Mulyadi adalah data yang diperoleh dalam penelitian diuji keabsahannya dengan derajat kepercayaan (*credibility*) di antaranya dengan teknik triangulasi, pengecekan teman sejawat, perpanjangan pengamatan, analisis kasus data negatif dan *member chek*.³⁹ Akan tetapi dalam penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan ini peneliti menggunakan teknik Triangulasi, pengecekan teman sejawat dan *member chek*. Hal tersebut disesuaikan dengan situasi dalam proses penelitian

1. Triangulasi, merupakan teknik pengecekan keabsahan data yang didasarkan pada sesuatu diluar data untuk keperluan mengecek atau sebagai pembanding terhadap data yang telah ada. Dalam hal ini penelitian yang dilakukan menggunakan pembanding pada penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya. Pembanding yang dimaksud diantaranya tesis sejenis yang pernah dilakukan sebelumnya, tetapi dengan topik yang berbeda.

Dengan adanya teknik tersebut data yang diperoleh dalam penelitian dapat diketahui tingkat keabsahan datanya. apabila terdapat kekurangan dalam keabsahan datanya dapat segera dilengkapi.

2. Pengecekan teman sejawat dilakukan dalam bentuk diskusi mengenai proses dan hasil penelitian dengan harapan untuk memperoleh masukan baik dari segi metodologi, maupun

³⁹*Ibid.*, hlm. 127.

pelaksanaan tindakan. Dalam proses pelaksanaan penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan sekolah, tentu terdapat kekurangan dalam berbagai hal. Oleh sebab itu peneliti berbagi informasi (*sharing*) dengan teman sejawat dengan maksud mendapatkan masukan dalam penelitian.

3. *Member chek* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada sumber datanya, yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian data yang ditemukan dengan data yang diberikan oleh sumber data. Dalam hal ini peneliti melakukan proses pengecekan data yang diperoleh dari sumber data dengan keadaan yang sesungguhnya.
- b. Uji *Dependability*, dilakukan melalui audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Pengujian *dependability* dilakukan oleh tim auditor independen, atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melaksanakan penelitian. Proses uji *dependability* dilakukan peneliti pada awal hingga akhir penelitian melalui dosen pembimbing. Dengan adanya kegiatan tersebut, peneliti mendapatkan pengarahan atau bimbingan hingga proses akhir penelitian.

G. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar penelitian tentang kompetensi tenaga perpustakaan dibagi dalam empat bab, tiap-tiap bab terdiri dari beberapa sub judul yang menjelaskan isi penelitian.

BAB I : Bab ini berisi pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teoritis, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Bab dua adalah gambaran umum perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang akan diteliti. Perpustakaan tersebut diantaranya Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat, Perpustakaan SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SDN 1 Mireng. Pada bab ini berisi masing-masing data perpustakaan yang diteliti, di antaranya sejarah perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, letak dan kondisi geografis, sarana prasarana perpustakaan, dan prestasi perpustakaan.

BAB III : Bab tiga merupakan bab pokok atau inti yang membahas penelitian yang dilakukan. Pada bab ini data yang dikumpulkan akan dianalisis dan diolah secara mendalam. Adapun pengolahan tersebut meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

BAB IV : Pada bab ini berisi simpulan dan saran yang merupakan hasil penelitian yang akan menjawab permasalahan yang ada maupun menghasilkan teori baru atau temuan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng, Perpustakaan SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat dapat disimpulkan bahwa:

1. a. Tenaga Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng, tenaga Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat dan tenaga Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat memiliki kompetensi manajerial yang mencakup sub kompetensi pelaksanaan kebijakan, dan melakukan pengelolaan anggaran/ keuangan. Adapun perbedaan pada ketiga perpustakaan tersebut terletak pada sub kompetensi perawatan koleksi perpustakaan dalam hal fasilitas perpustakaan yang meliputi penggunaan AC pada Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat dan SMKN 1 Rota Bayat, sedangkan Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng masih menggunakan kipas.
- b. Ketiga tenaga perpustakaan tersebut memiliki kompetensi pengelolaan informasi yang mencakup sub kompetensi pengorganisasian informasi, pemberian jasa/sumber informasi, dan penerapan teknologi informasi komunikasi. Akan tetapi, untuk sub kompetensi pengembangan koleksi yang sudah menerapkan adalah tenaga Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat yang memiliki pengetahuan tentang penerbitan sampai pencetakan buku, sedangkan tenaga Perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng dan tenaga Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat belum melaksanakan sub kompetensi tersebut.

- c. Tenaga Perpustakaan Mirsa memiliki wawasan kependidikan, mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi, dan memberikan bimbingan literasi dalam sub kompetensi kependidikan. Beberapa sub kompetensi tersebut diterapkan pula oleh tenaga Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat dan tenaga perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat. Apabila dibandingkan, ketiga perpustakaan tersebut hanya terlihat sedikit perbedaan pada sub kompetensi kegiatan promosi perpustakaan dan pemberian bimbingan literasi. Perbedaan yang dimaksud terlihat pada media promosi yang digunakan oleh ketiga perpustakaan, yaitu tenaga Perpustakaan Mirsa memanfaatkan mading perpustakaan, brosur, laman *faceebook* dan *blog*, sedangkan tenaga Perpustakaan Esbatu dan SMKN 1 Rota Bayat ditambah dengan membuat *website* perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan Mirsa, tenaga Perpustakaan Esbatu dan tenaga Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat hampir tidak ada perbedaan dalam menerapkan kompetensi kepribadian, yaitu memiliki integritas yang tinggi dan memiliki etos kerja tinggi dalam mengelola perpustakaan. Adapun kegiatan yang diterapkan adalah disiplin, bersih, dan rapi dalam berpakaian, serta sopan, santun, sabar dan ramah dalam melayani pemustaka.
- e. Ketiga perpustakaan berprestasi (Perpustakaan Mirsa SDN 1 Ngaren, Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat, dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat) memiliki kompetensi sosial. Adapun kompetensi yang dimaksud

terdiri dari sub kompetensi membangun hubungan sosial dan membangun komunikasi yang sudah diterapkan ketiga perpustakaan tersebut.

- f. Ketiga perpustakaan berprestasi (Perpustakaan Mirsa SDN 1 Ngaren, Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat, dan Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat) telah menerapkan beberapa kegiatan pada kompetensi pengembangan profesi. yang terdiri dari sub kompetensi mengembangkan ilmu, menghayati etika profesi dan menunjukkan kebiasaan membaca.
2. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa kepala sekolah dan hasil analisis yang dilakukan, kompetensi tenaga perpustakaan ternyata memiliki kontribusi dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi. Kontribusi tersebut meliputi menjamin terciptanya pelayanan prima di perpustakaan, pengorganisasian materi perpustakaan yang terintegrasi dengan teknologi informasi, semakin banyak peluang tercapainya target kerja dalam unsur penilaian lomba perpustakaan, hasil kerja lebih berkualitas, terciptanya pengelolaan perpustakaan yang cepat, tepat dan efektif sesuai dengan aturan yang semestinya.
3. Faktor pendukung dalam mencapai standar kompetensi
 - a. Tersedianya fasilitas yang memadai dalam pengelolaan perpustakaan.
 - b. Tingginya tingkat pendidikan atau pengetahuan tenaga perpustakaan
 - c. Memiliki sifat sosial yang tinggi.
 - d. Memiliki kepribadian yang baik.

Faktor penghambat dalam mencapai standar kompetensi

 - a. Minimnya anggaran atau alokasi dana perpustakaan.

- b. Rendahnya tingkat pendidikan tenaga perpustakaan.
 - c. Kurangnya perhatian dari atasan atau kepala sekolah.
4. Peran tenaga perpustakaan pada perpustakaan sekolah berprestasi di Kabupaten Klaten dalam Pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan di antaranya sebagai penyedia tempat penyelenggaraan pembelajaran yang mampu menampung siswa satu kelas, sebagai penyedia koleksi atau sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka dan sebagai penyedia fasilitas yang terintegrasi dengan teknologi informasi.

B. Saran

Dalam rangka mengelola perpustakaan sekolah, baik itu pada jenjang SD, SMP, SMA pada perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng, Perpustakaan Esbatu SMPN 1 Bayat dan Perpustakaan SMKN Rota 1 Bayat diperlukan anggaran yang dapat mencukupi untuk mengelola perpustakaan. Sebagaimana kita ketahui bahwa anggaran utama perpustakaan sekolah adalah 5% dari dana BOS, akan tetapi anggaran tersebut merupakan anggaran minimal yang harus dikeluarkan setiap instansi dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu dari pihak sekolah disarankan untuk:

1. Mengalokasikan dana yang lebih untuk pengembangan kompetensi, fasilitas maupun sarana prasarana perpustakaan.
2. Menambahkan koleksi terutama alat peraga yang mendukung proses pembelajaran *Resource Based Learning* di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif: Kumunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta: Kencana, 2008.
- Darmono. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo, 2007.
- Hermawan, Rachman. *Etika Kepustakawanan: Sesuatu pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto, 2010.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Lasa HS. *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: UGM Press, 1998.
- Miles, Matthew dan A.Michael Huberman. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*, Jakarta: Universitas Indonesia, 1992.
- Mulyadi, Mohammad. *Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Serta Praktek Kombinasinya dalam Penelitian Sosia*, Jakarta: Publica Institute, 2012.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2012.
- Purwono. *ProfesiPustakawan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suharyanti. *Pengantar Dasar Ilmu Perpustakaan*, Solo: LPP UNS dan UNS Press, 2008.
- Sulistia. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Sumiati, Opong. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Suwarno, Wiji. *Psiokologi Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2009.

Yusuf, Pawit M., dkk. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, Jakarta: Kencana, 2007.

Rujukan Web

Perpustakaan Nasional, “Standar Nasional Perpustakaan Sekolah,” dalam <https://www.perpusnas.go.id/lawdetail.php?lang=id&id=1709210842112Fk3SbBeXV>, Diakses tanggal 20 Mei 2017.

Masruri, Anis. “Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Berkelanjutan Pustakawan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam: Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.” <http://eprints.uny.ac.id/26180/7/disertasi-anis-masruri-06703261010.swf>. Diakses 12 April 2017.

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, “Data Referensi”, dalam <http://referensi.data.kemdikbud.go.id/tabs.php?npsn=20310242>, Diakses tanggal 20 Mei 2017.

Fatharani Fariyah “Keutamaan Menuntut Ilmu Agama,” dalam <https://muslimah.or.id/10472-keutamaan-menuntut-ilmu-agama.html>, diakses tanggal 19 Januari 2020.

_____. “PP nomor 19 tahun 2005”, http://telkomuniversity.ac.id/images/uploads/PP_No._19_Tahun_2005.pdf. Diakses 28 Desember 2016.

_____. “UUD 43 tahun 2007”, http://htl.unhas.ac.id/form_peraturan/photo/094607UU%20No.43%20tahun%202007%20tentang%20Perpustakaan.pdf, Diakses tanggal 22 April 2017.

_____. “UU No.20 tahun 2003”, http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu20_03.htm. Diakses tanggal 28 Desember 2016.

_____. “Permendiknas No.25 tahun 2008”, [https://docs.google.com /file/](https://docs.google.com/file/). Diakses tanggal 13 Januari 2017.

_____. “UU Sisdiknas No.20 tahun 2003”, <http://referensi.elsam.or.id/wp-content/uploads/2014/11/UU-20-Tahun-2003.pdf>. Diakses tanggal 29 Desember 2016.

Jurnal

- Noviani, Dini, Laksmi Dewi, Dini Suhardini. "Studi Penilaian Pemustaka Tentang Kompetensi Manajerial Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 3 Bandung dan SMA Negeri 6 Bandung)." *Jurnal Edulibinfo*, Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia., Vol. 2, No. 1. Mei 2015.
- Permana, Rio, Yuli Rohmiyati. "Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, E-Journal Undip., 6.3. 2019.
- Nunuk Sulistyaningrum Suprpto, "Peningkatan Kompetensi Materi Dimensi Tiga Dengan Metode *Resource Based Learning* Menggunakan Miniatur Bangun Ruang." *Jurnal Pendidikan Matematika*, IAIN Kudus., Vol 2, No.2. 2019.
- Ula Himatul Aliyah, Hardi Suyitno, Arief Agoestanto, "Keefektifan *Resource Based Learning* Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Peserta Didik Materi Lingkaran" *Jurnal Pendidikan Matematika dan Sains*, FMIPA UNNES., No.1. 2014.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati letak geografis, kondisi gedung dan halaman luar perpustakaan sekolah
2. Mengamati penataan ruang, koleksi, perabot dan perlengkapan perpustakaan.
3. Mengamati fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah.
4. Mengamati hasil pengolahan bahan pustaka, yang meliputi inventarisasi buku, penstempelan, pelabelan, pengatalogan sampai penataan buku di rak.
5. Mengamati kegiatan sirkulasi atau pelayanan perpustakaan, yang meliputi peminjaman, pengembalian sampai bimbingan pemustaka oleh tenaga perpustakaan.
6. Mengamati kinerja, penampilan dan kepribadian tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka.
7. Mengamati kinerja tenaga perpustakaan dalam menggunakan peralatan IT atau otomasi perpustakaan
8. Mengamati perlengkapan administrasi perpustakaan.
9. Mengamati kegiatan pemustaka dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan.
10. Mengamati bukti kejuaraan lomba perpustakaan sekolah.

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan untuk Kepala Sekolah : KP
 Pertanyaan untuk Guru : GR
 Pertanyaan untuk Tenaga Perpustakaan : TG
 Pertanyaan untuk Siswa : SW

DIMENSI KOMPETENSI MANAJERIAL		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Melaksanakan kebijakan	- Melaksanakan pengembangan perpustakaan	1. Apa saja perkembangan perpustakaan yang anda kelola? (KP,GR,TG,SW)
	- Mengorganisasikan sumber daya perpustakaan	2. Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan tersebut? (TG)
	- Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan.	3. Apakah perpustakaan yang anda kelola sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka? (KP,GR,TG,SW)
	- Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan	4. Bagaimana cara mengetahui perkembangan perpustakaan yang anda kelola? (TG)
2. Melakukan perawatan koleksi	- Melakukan perawatan preventif	5. Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk perawatan koleksi perpustakaan? (TG)
	- Melakukan perawatan kuratif	
3. Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	- Membantu menyusun anggaran perpustakaan	6. Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut ? (KP,TG)
	- Menggunakan anggaran secara efisien,	

	efektif dan bertanggung jawab.	
	- Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran	7. Apakah anda mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut? (KP,TG)
DIMENSI KOMPETENSI PENGELOLAAN INFORMASI		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah / madrasah	- Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan	8. Apakah anda memiliki pengetahuan mengenai penerbitan, pengetahuan karya sastra Indonesia/dunia dan pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia? (TG)
	- Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia	
	- Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia	
	- Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan	9. Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang anda kelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka? (KP/TG)
	- Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan	10. Apakah anda bekerjasama dengan pemustaka terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka? (KP,GR,TG)
	- Melakukan pemesanan, penerimaan dan pencatatan	
2. Melakukan pengorganisasian informasi	- Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional.	11. Bagaimana cara anda mengolah bahan pustaka baru atau setelah diterima? (TG)
	- Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Desimal Classification edisi ringkas	12. Menggunakan sistem apakah anda dalam mengolah bahan pustaka? (TG)

	- Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia.	
	- Menjajarkan kartu katalog	
	- Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran.	13. Apakah anda sudah menerapkan teknologi informasi untuk pengolahan bahan pustaka? (KP,TG)
3. Memberikan jasa dan sumber informasi	- Memberikan layanan baca di tempat	14. Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka? (KP,GR,TG,SW)
	- Memberikan jasa informasi dan referensi	
	- Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)	
	- Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah	
4. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	- Membimbing komunitas sekolah /madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.	15. Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut? (KP,GR,TG,SW)
	- Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan	
DIMENSI KOMPETENSI KEPENDIDIKAN		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Memiliki wawasan kependidikan	- Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.	16. Apakah anda memahani tujuan, fungsi dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda? (KP,TG)
	- Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku	

	- Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar. - Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri	17. Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda? (KP,GR,TG,SW)
2. Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	- Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/ madrasah	18. Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka? (TG)
	- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran	19. Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan? (KP,GR,TG,SW)
	- Membantu komunitas sekolah/ madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif.	20. Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut? (KP,GR,TG,SW)
3. Melakukan promosi perpustakaan	- Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru	21. Bagaimana cara anda mempromosikan koleksi perpustakaan? (TG)
	- Membimbing komunitas sekolah/ madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan	22. Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan? (KP,GR,TG,SW)
	- Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan	23. Bagaimana cara anda memberitahukan koleksi perpustakaan yang baru? (TG)
	- Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan	
4. Memberikan bimbingan literasi informasi	- Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna	24. Dengan cara apa anda mengetahui kemampuan literasi pemustaka? (TG)
	- Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai	25. Bagaimana cara anda membimbing pemustaka mencapai literasi informasi? (TG)

	dengan kebutuhan pengguna - Membimbing pengguna mencapai literasi informasi - Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi - Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/ madrasah	
DIMENSI KOMPETENSI KEPERIBADIAN		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Memiliki integritas yang tinggi	- Disiplin, bersih, dan rapi	26. Mulai jam berapakah anda membuka dan menutup perpustakaan? (KP,GR,TG,SW)
	- Jujur dan adil	27. Bagaimanakah sikap anda dalam melayani pemustaka di perpustakaan? (KP,GR,TG,SW)
	- Sopan, santung, sabar dan ramah	
2. Memiliki etos kerja yang tinggi	- Mengikuti prosedur	28. Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut. (KP,TG)
	- Mengupayakan hasil	
	- Bertindak secara tepat	
	- Fokus pada tugas	
	- Meningkatkan kinerja	
	- Melakukan evaluasi diri	
DIMENSI KOMPETENSI SOSIAL		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Membangun hubungan sosial	- Berinteraksi dengan komunitas sekolah/ madrasah	29. Bagaimana cara anda berinteraksi dengan komunitas sekolah? (TG.SW)
	- Bekerjasama dengan komunitas sekolah/	30. Kerjasama apakah yang pernah anda lakukan

	madrasah	dengan komunitas sekolah? (KP,GR,TG)
2. Membangun komunikasi	- Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah	31. Jasa apakah yang anda berikan dalam kerjasama tersebut? (KP,GR,TG)
	- Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal	
DIMENSI KOMPETENSI PENGEMBANGAN PROFESI		
Kompetensi	Sub Kompetensi	Pertanyaan Wawancara
1. Mengembangkan ilmu	- Membuat karya tulis dibidang ilmu perpustakaan dan informasi	32. Karya tulis apa saja yang pernah anda buat dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi? (TG)
	- Meresensi dan meresum buku	
	- Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi	33. Apakah tenaga perpustakaan di sekolah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan? (KP,TG)
	- Membuat index	34. Kegiatan apa yang anda lakukan untuk untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan? (TG)
	- Membuat bibliografi	
	- Membuat abstrak	35. Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?
2. Menghayati etika profesi	- Menerapkan kode etik profesi	
	- Menghormati hak atas kekayaan intelektual	
	- Menghormati privasi pengguna	
3. Menunjukkan kebiasaan membaca	- Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari	36. Kebiasaan apa saja yang anda terapkan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?(KP,GR,TG,SW)
	- Gemar membaca	

Lampiran 3

CATATAN LAPANGAN

NO	TANGGAL	TEMPAT	KEGIATAN
1	12 November 2016	Kampus Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Pengajuan judul Proposal Tesis
2	22 November 2016	Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng, Trucuk, Klaten.	Melakukan observasi, wawancara dengan tenaga Perpustakaan
3	08 Januari 2017	Kampus Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Seminar Proposal Tesis
4	03 Februari 2017	Perpustakaan Pusat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Revisi Proposal Tesis
5	21 Februari 2017	Perpustakaan Pusat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	ACC dan penyerahan proposal Tesis
6	24 Februari 2017	Kampus Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Membuat surat kesediaan pembimbing Tesis
7	28 Februari 2017	Perpustakaan Pusat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Menyerahkan surat kesediaan pembimbing Tesis
11	03 Maret 2017	Kampus Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Membuat surat penelitian Tesis untuk Perpustakaan Mirsa SD Negeri 1 Mireng
12	07 Maret 2017	Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng	Penelitian di Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng
12	20 April 2017	Perpustakaan Pusat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Bimbingan 1
13	24 April 2017	Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng, Trucuk, Klaten	Meminta data dan kelengkapan penelitian Tesis
14	27 April 2017	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	Bimbingan II
15	05 Juni 2017	Kampus Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Membuat surat ijin penelitian di Perpustakaan SMPN 1 Bayat dan SMKN 1 Rota Bayat

16	14 Juni 2017	Perpustakaan SMPN 1 Bayat	Penelitian di Perpustakaan SMPN 1 Bayat
17	24 November 2017	Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat	Penelitian di Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat
18	26 Maret 2018	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	Bimbingan Tesis III
19	30 Agustus 2019	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	Bimbingan Tesis IV
20	11 September 2019	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	Bimbingan Tesis V
21	25 September 2019	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	Bimbingan Tesis VI
22	20 November 2019	Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Adab dan Ilmu Budaya	ACC Tesis

Lampiran 4

**A. Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Informan di Perpustakaan Mirsa
SD Negeri 1 Mireng:**

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TRIHERTUTI, S.Pd. MM**
 Alamat : **KALIKEBO, KALIKEBO, TRUCUK**
 Jabatan : **KEPALA SD NEGERI 1 MIRENG**

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul “Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten.”

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,


TRIHERTUTI, S.Pd. MM

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MARJUKI, S.Pd

Alamat : DAYAN, MIRENG, TRUCUK, KLATEN

Jabatan : GURU AGAMA ISLAM

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Klaten, 24 Mei 2017


MARJUKI, S.Pd

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NOVIA HENDRA WIJATMIKA
Alamat : PANASAN, WANGLU, TRUCIS, KLATEN
Jabatan : PUSTAKAWAN

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Klaten, 24 Mei 2017

Novia Hendra W

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Olivia Cahyaningtyas
Alamat : Paesan, Mirong, Trucuk, Klaten
Jabatan : murid

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 24 Mei 2017
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA


(Olivia)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Melina Kurnia Sari
Alamat : Srebegan Nireng TRUCUK Klaten
Jabatan : Siswa

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 24 Mei 2017
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA


.....
(Melina)

B. Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Informan di Perpustakaan SMP

Negeri 1 Bayat:

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. SRI DARYANTO
 Alamat : Wiro - Rt 11 Rw 04 Wiro - Bayat, Klaten
 Jabatan : Kepala Sekolah SMPN 1 Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUPADI
Alamat : SMP 1 BAYAT
Jabatan : Guru SMPN 1 Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Supadi

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyuningih Lestari
Alamat : SMP N 1 Bayat
Jabatan : Tenaga Perpustakaan SMPN 1 Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Klaten, 14 Juni 2017


Wahyuningih L.

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NIDAU KHAGANAH
Alamat : SMP N 1 BAYAT
Jabatan : Siswa SMPN 1 Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 14 Juni 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

NIDAU KHAGANAH

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aniska Dita

Alamat : SMP N 1 Bayat

Jabatan : Siswa SMPN 1 Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 14 Juni 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIAGA
YOGYAKARTA

Aniska Dita

C. Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Informan di Perpustakaan SMP

Negeri 1 Bayat:

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *Muhamad Chori, S.Pd., M.Pd.*
 Alamat : *SMKN 1 ROTA Bayat*
 Jabatan : *Kepala Sekolah SMKN 1 Rota Bayat*

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,


M. CHORI

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ratna Gusilawah
Alamat : SMKN 1 Rota Bayat
Jabatan : Guru SMKN 1 Rota Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Klaten,

Ratna S

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITTA NURHANIFAH
Alamat : SMK N 1 ROTA BAYAT
Jabatan : PETUGAS PERPUSTAKAAN SMKN 1 Rota Bayat

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
SITTA NURHANIFAH

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DESI SUCI NUR J
Alamat : SMKN 1 ROTA BAYAT
Jabatan : SISWA SMKN 1 ROTA BAYAT

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA


DESI SUCI

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LIA TRI UTAMI

Alamat : SMK N 1 ROTA BAYAT

Jabatan : SISWA SMKN 1 ROTA BAYAT

Menyatakan bersedia menjadi informan penelitian dari saudara Badrun Asrofi, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten."

Informan memberikan informasi selama pengambilan data penelitian. Peneliti harus memperhatikan kode etik penelitian, termasuk menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan, serta menggunakan hasil penelitian dengan bijak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Klaten,


LIA TRI UTAMI

Lampiran 5

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Tri Hertuti, S.Pd, M.M

Jabatan Informan : Kepala SD Negeri 1 Mireng

Waktu Wawancara : Selasa, 07 Maret 2017, Pukul: 08.00

Kompetensi Manajerial

P : Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan yang anda kelola?

I : Pengembangan perpustakaan Mirsa meliputi pengembangan gedung dan pengembangan sistem pengolahan bahan pustaka. Perpustakaan Mirsa memiliki sebuah gedung standar, kemudian ditambah dengan adanya gedung tambahan yang difungsikan untuk ruang audio visual.

P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

I : Perpustakaan kami mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka meskipun dengan dana yang terbatas dan dengan koleksi yang terbatas pula. Kebutuhan informasi di perpustakaan kami yang utama yaitu buku, dalam pengadaan koleksi tersebut tenaga perpustakaan kami selalu berkoordinasi terkait guna memenuhi informasi siswa dan guru

- P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut ?
- I : Untuk pengembangan perpustakaan yang mencakup koleksi, mebeleur, perawatan gedung dan termasuk peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, dialokasikan dana 5% yang bersumber dari dana BOS. Dana tersebut direalisasikan sesuai dengan kebutuhan pada pengembangan perpustakaan.
- P : Apakah tenaga perpustakaan mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?
- I : Anggaran perpustakaan yang bersumber dari dana BOS tersebut dikelola oleh bendahara BOS, jadi dalam hal pengadaan koleksi tenaga perpustakaan kami selalu berkoordinasi dengan bendahara sekolah.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

- P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pustaka?
- I : Penambahan koleksi di perpustakaan kami yaitu dengan cara pembelian yang merupakan realisasi dari alokasi 5% dana BOS. Untuk mengetahui kebutuhan koleksi, tenaga perpustakaan kami bekerjasama dengan guru terkait dengan kebutuhan koleksi siswa.
- P : Apakah tenaga perpustakaan anda berkoordinasi atau bekerjasama dengan pendidik terkait pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan disekolah?

- I : Dalam hal pengadaan koleksi, tenaga perpustakaan kami menginformasikan pembelajaran di sekolah.
- P : Bagaimana menurut anda tentang pengolahan, penataan, penyajian koleksi di perpustakaan?
- I : Koleksi yang diolah oleh tenaga perpustakaan kami cukup rapi, menarik dan pencarian koleksi menjadi lebih mudah.
- P : Apakah tenaga perpustakaan anda sudah menerapkan teknologi informasi di perpustakaan?
- I : Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan kami diantaranya dengan penggunaan komputer, internet dan aplikasi perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan.
- P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?
- I : Layanan sirkulasi atau pinjam kembali buku, bimbingan penelusuran informasi perpustakaan dan bimbingan penggunaan komputer dan internet kepada siswa.

Kompetensi Kependidikan

- P : Apakah tenaga perpustakaan di sekolah anda memahami tujuan, fungsi sekolah dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?
- I : Menurut saya tenaga perpustakaan di sekolah kami paham akan tujuan, fungsi sekolah maupun kurikulum yang berlaku. Hal tersebut dapat dilihat pada cara mengelola perpustakaan, maupun dengan mengetahui perkembangan perpustakaan dan cara menganalisa kebutuhan siswa atau guru.

- P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Tenaga perpustakaan kami melaporkan banyaknya minat baca terhadap suatu koleksi maupun dari banyaknya buku yang dipinjam. Selain itu koordinasi dengan guru terkait koleksi yang dibutuhkan siswa untuk pelajaran di sekolah.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran?
- P : Bagaimana tenaga perpustakaan anda mempromosikan koleksi kepada pemustaka?
- I : Tenaga perpustakaan kami membuat beberapa media promosi koleksi perpustakaan, diantaranya melalui brosur, majalah dinding maupun media sosial.
- P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?
- I : Untuk setiap siswa baru kelas satu yang pertama kali datang ke perpustakaan, tenaga perpustakaan kami memberitahukan kepada siswa tentang cara pencarian koleksi, peminjaman maupun pengembalian.

Kompetensi Kepribadian

- P : Mulai jam berakah tenaga perpustakaan mulai membuka dan menutup perpustakaan:
- I : Tenaga perpustakaan kami termasuk orang yang disiplin dan tepat waktu dalam melayani pemustaka. Hal tersebut dapat dilihat pada waktu tiba di sekolah jam 07.00 pagi dan mulai membuka perpustakaan pada jam 08.00

sampai jam 12.00 siang. Selain itu perpustakaan kami juga melayani pemustaka dari luar sekolah pada hari tertentu sampai jam 3 sore.

P : Bagaimana sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Pak Novi merupakan tenaga perpustakaan yang ramah dalam melayani pemustaka. Setiap ada siswa atau guru yang memerlukan bantuan, Pak Novi selalu melayani dengan baik.

P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?

I : Program kerja ada, program kerja tersebut dapat dilihat di ruang perpustakaan maupun pada laporan tahunan yang dibuat oleh tenaga perpustakaan kami. Program kerja yang sudah tercapai maupun belum akan ditandai, sehingga dapat dievaluasi, dibenahi ditahun mendatang agar bisa menjadi lebih baik lagi.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Tenaga perpustakaan kami melakukan kerjasama perpustakaan dengan berbagai instansi, hal tersebut dilakukan guna untuk menambah wawasan dan melengkapi informasi yang tidak tersedia di perpustakaan kami, misal nya kerjasama antar perpustakaan SD, kerjasama dengan perpustakaan daerah maupun dengan pihak desa.

P : Jasa apa saja yang diberikan dalam kerjasama perpustakaan tersebut?

I : Dalam kerjasama perpustakaan jasa yang diberikan berupa peminjaman koleksi antar perpustakaan yang tidak dimiliki masing-masing perpustakaan. Untuk kerjasama dengan perpustakaan daerah, yaitu berupa perpustakaan keliling yang datang ke SD kami.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Apakah tenaga perpustakaan anda pernah membuat karya tulis dibidang ilmu perpustakaan dan informasi?

I : Untuk tingkat SD karya tulis yang dibuat tenaga perpustakaan kami diantaranya membuat profil perpustakaan yang disediakan bagi pengunjung.

P : Apakah tenaga perpustakaan disekolah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Untuk kepala perpustakaan yaitu mas Novia Hendra yang sekaligus merangkap sebagai tenaga pelayanan perpustakaan yang mempunyai latar belakang pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan. Selanjutnya untuk tenaga teknis yaitu pak Marjuki dan pak Deny Rahmad Santosa, keduanya merupakan guru Agama Islam dan guru olah raga yang diperbantukan di Perpustakaan. Meskipun keduanya tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, tetapi keduanya sanggup mengerjakan tugas yang diberikan dalam pengelolaan perpustakaan. Terakhir untuk tenaga layanan Perpustakaan, yaitu Ibu Ira Setyawati yang merupakan guru yang diperbantukan di perpustakaan.

P : Kegiatan apa saja yang dilakukan tenaga perpustakaan di sekolah anda untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?

- I : Untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan, tenaga perpustakaan kami rutin mengikuti kegiatan yang diselenggarakan ATPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia) Kabupaten Klaten. Melalui organisasi tersebut, petugas perpustakaan kami ikut menjadi anggota dengan harapan dapat menambah wawasan, kompetensi maupun pengetahuan tentang ilmu perpustakaan. Selain itu tenaga perpustakaan kami juga aktif mengadakan kegiatan studi banding ke perpustakaan sekolah lain maupun perpustakaan daerah, yang tentunya dari pihak instansi juga mendukung kegiatan tersebut.
- P : Bagaimanakah penerapan kode etik tenaga perpustakaan di perpustakaan?
- I : Tenaga perpustakaan kami kalau dalam bahasa Jawa merupakan orang yang “utun” yaitu patuh dan taat dalam melaksanakan peraturan yang berlaku di sekolah. Sikap, penampilan dan tingkah laku dalam bekerja di perpustakaan tidak menyimpang dan dilaksanakan dengan baik. Apabila ada instruksi atau perintah dari atasan diindahkan dan ditindak lanjuti dengan segera.
- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan di sekolah anda guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?
- I : Kebiasaan yang diterapkan tenaga perpustakaan kami di perpustakaan diantaranya adalah disiplin, tepat waktu dalam membuka perpustakaan, menyediakan sarana membaca yang bersih dan rapi dan memanfaatkan waktu luang untuk membaca.

- P : Pertanyaan tambahan, bagaimana menurut bapak apakah kompetensi tenaga perpustakaan mempunyai kontribusi dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi?
- I : Tentu, untuk mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi di perlukan tenaga perpustakaan yang berkompeten. Dalam penilaian lomba perpustakaan sekolah ada beberapa penilaian yang harus di penuhi oleh peserta lomba, di antaranya layanan perpustakaan, kerjasama perpustakaan, koleksi perpustakaan, pengorganisasian materi perpustakaan, sumber daya manusia, gedung/ruang sarana prasarana, anggaran perpustakaan, manajemen perpustakaan, dan perawatan koleksi perpustakaan. Semua komponen tersebut apabila tidak dikerjakan oleh orang yang tidak berkompeten, maka hasilnya tidak akan maksimal.

Menyetujui



TRI HERTUTI, S.Pd, M.M

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Marjuki, S.Pd.I

Jabatan Informan : Guru SD Negeri 1 Mireng

Waktu Wawancara : Selasa, 07 Maret 2017, pukul: 09.00

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan?

I : Jika dilihat dalam kegiatan sehari-hari, perpustakaan Mirsa sedikit demi sedikit menambahkan fasilitas untuk pembaca. Hal tersebut dapat dilihat pada penambahan koleksi, mebeleur, maupun ruang baca. Selain itu peminjaman dan pengembalian buku menjadi lebih mudah dengan sistem barcode.

P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

I : Menurut saya sebagai guru, perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah membantu memenuhi informasi pada bidang studi yang saya ajarkan. Meskipun koleksi dalam jumlah terbatas, tetapi efektif dalam memenuhi kebutuhan informasi untuk mengajar di kelas.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Apakah tenaga perpustakaan bekerjasama dengan anda terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?

- I : Terkait dalam penambahan koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan me nanyakan terlebih dahulu dan menyerahkan beberapa daftar koleksi yang dibutuhkan untuk dilakukan pemesanan.
- P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?
- I : Tenaga perpustakaan di perpustakaan kami menyediakan layanan pemin jaman koleksi, layanan baca ditempat, dan layanan penelusuran informasi dengan internet.
- P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi un tuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?
- I : Perpustakaan Mirsa menyediakan beberapa komputer dan fasilitas internet yang bisa dimanfaatkan pemustaka. Selain itu pemanfaatan sarana tersebut digunakan untuk pencarian koleksi, peminjaman dan pengembalian buku. Penggunaan sarana oleh pemustaka diarahkan langsung/ dibimbing oleh tenaga perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan.

Kompetensi Kependidikan

- P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?
- I : Keberadaan perpustakaan Mirsa menurut saya merupakan sarana yang menyediakan informasi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelaja ran di perpustakaan?

- I : Fasilitas teknologi informasi yang disediakan perpustakaan untuk pemustaka, yaitu adanya ruang multimedia yang digunakan siswa untuk menonton film pendidikan, juga beberapa komputer yang bisa dimanfaatkan siswa untuk belajar mandiri mengenal sarana teknologi informasi tersebut.
- P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?
- I : Untuk penggunaan ruang multimedia sudah diarahkan langsung oleh tenaga perpustakaan waktu akan menggunakan sarana tersebut. Sedangkan untuk fasilitas komputer yang disediakan, yaitu tenaga perpustakaan atau kami yang membantu siswa dalam menggunakan fasilitas tersebut.
- P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?
- I : Ada, bimbingan untuk siswa baru kelas 1 yaitu dengan memperkenalkan perpustakaan dan fungsi perpustakaan. Selanjutnya memperkenalkan koleksi, mebeleur dan perabot perpustakaan serta cara menelusur atau mencari informasi.

Kompetensi Kepribadian

- P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?
- I : Tenaga perpustakaan mulai membuka perpustakaan jam 7.30 pagi, tetapi siswa mulai datang ke perpustakaan pada waktu jam istirahat atau jam khusus khusus kunjungan perpustakaan.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Tenaga perpustakaan dalam melayani siswa maupun guru di perpustakaan terbilang ramah. Pak Novi termasuk orang yang luwes terhadap siswa dan suka membantu guru dalam mencari informasi di perpustakaan.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Terkait kerjasama dengan guru, diantaranya kerjasama pengadaan koleksi, jam khusus berkunjung perpustakaan dan pemanfaatan ruang audio visual.

P : Jasa apakah yang diberikan tenaga perpustakaan dalam kerjasama tersebut?

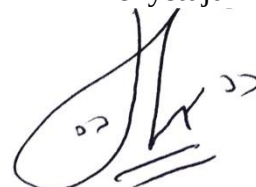
I : Disediakkannya fasilitas ruang baca perpustakaan dan penggunaan ruang audio visual yang bisa dimanfaatkan siswa untuk menonton film pendidikan.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka?

I : Suka membaca buku dan membantu guru dalam mencari informasi dengan teknologi informasi.

Menyetujui



MARJUKI, S.Pd.I

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Novia Hendra Wijatmika, S.I.Pust

Jabatan Informan : Tenaga Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng

Waktu Wawancara : Selasa, 07 Maret 2017, pukul: 10.00

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang anda kelola?

I : Perkembangan perpustakaan yang telah diupayakan diantaranya meliputi pengembangan sarana prasarana perpustakaan, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.

P : Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan tersebut?

I : Untuk mengupayakan pengembangan perpustakaan yang telah saya sebutkan tadi, ada beberapa hal atau tindakan yang dilakukan, diantaranya menambahkan ruang audio visual, taman baca siswa dan gazebo perpustakaan. Untuk penambahan koleksi perpustakaan selain dari dana 5% BOS, kami melakukan pengajuan bantuan buku ke penerbit. Selain itu kami juga melakukan pengembangan untuk pengolahan bahan pustaka dan pelayanan, yaitu sebelumnya memakai sistem manual beralih ke sistem otomasi perpustakaan.

P : Apakah perpustakaan yang anda kelola sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

- I : Kami mengusahakan semaksimal mungkin mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, meskipun dengan dana yang terbatas. Dengan usaha tersebut informasi pemustaka dapat terpenuhi meskipun harus melakukan berbagai macam kerjasama yang dilakukan.
- P : Bagaimana cara mengetahui perkembangan perpustakaan yang anda kelola?
- I : Dengan membuat laporan perpustakaan, sehingga dapat diketahui keadaan perpustakaan sebelumnya.
- P : Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk perawatan koleksi perpustakaan?
- I : Membersihkan koleksi setiap hari, mengatur ventilasi udara agar tidak lembab, menaruh kamper di setiap rak koleksi dan memperbaiki buku yang rusak.
- P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut.
- I : Perpustakaan kami dianggarkan 5% dari dana BOS, anggaran tersebut digunakan untuk pengadaan koleksi perpustakaan, selain itu mendapatkan masukan dari uang denda siswa yang terlambat mengembalikan buku.
- P : Apakah anda mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?
- I : Untuk dana yang bersumber dari anggaran BOS langsung dibelanjakan buku perpustakaan oleh bendahara sekolah. Sedangkan anggaran perolehan dari uang denda kita kelola sendiri untuk kemajuan perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

- P : Apakah anda memiliki pengetahuan mengenai penerbitan, pengetahuan karya sastra Indonesia/dunia dan pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia?
- I : Untuk penerbitan belum paham, sedangkan pengetahuan karya sastra Indonesia/dunia, sumber biografi nasional/dunia saya sudah mengerti. Beberapa koleksi tersebut ada di perpustakaan kami.
- P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang anda kelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka?
- I : Penambahan koleksi dialokasikan 5% dari dana BOS yang dibelanjakan khusus untuk buku perpustakaan. Selain itu penambahan koleksi dilakukan melalui pengajuan proposal permohonan bantuan buku ke penerbit. Untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka, kami membuat buku saran dan kritik untuk pengusulan buku baru.
- P : Apakah anda bekerjasama dengan pemustaka terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Kerjasama yang dilakukan dalam penambahan koleksi perpustakaan di antaranya dengan guru kelas. Saya sebagai tenaga perpustakaan berkoordinasi dengan guru terkait pemilihan koleksi yang dibutuhkan oleh siswa. Harapan dari kerjasama tersebut dengan dana yang terbatas dapat memilih koleksi yang tepat dan efektif untuk pemustaka.
- P : Bagaimana cara anda mengolah bahan pustaka baru atau setelah diterima?

- I : Mencocokkan dengan nota pesanan, melakukan inventarisasi koleksi, penstempelan, penulisan di buku induk, input aplikasi slims, pembuatan kata log, label, kartu buku dan terakhir penataan di rak koleksi.
- P : Menggunakan sistem apakah anda dalam mengolah bahan pustaka?
- I : Perpustakaan kami sudah menggunakan sistem otomasi untuk pengolahan bahan pustaka.
- P : Apakah anda sudah menerapkan teknologi informasi untuk pengolahan bahan pustaka?
- I : Sudah, penggunaan tersebut diantaranya mulai dari input data buku, pengolahan, penelusuran, sampai pelayanan koleksi.
- P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?
- I : Peminjaman buku, pemanfaatan ruang baca, ruang audio visual dan penelusuran informasi.
- P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?
- I : Ada, ruang audio visual dan beberapa komputer/laptop untuk sarana belajar komputer.

Kompetensi Kependidikan

- P : Apakah anda memahami tujuan, fungsi sekolah dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?

- I : Kami sebagai tenaga perpustakaan tentu paham tentang tujuan, fungsi dan kurikulum yang berlaku di sekolah. Dengan memahami hal tersebut memudahkan kami untuk mengelola perpustakaan.
- P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?
- I : Menurut saya, perpustakaan merupakan pusat penyedia informasi yang dibutuhkan warga sekolah, sekaligus sebagai pendorong terwujudnya tujuan dan fungsi sekolah.
- P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Bekerjasama dengan guru terkait koleksi dan informasi yang dibutuhkan oleh siswa, kedua dengan melihat banyaknya buku yang dipinjam oleh pemustaka.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?
- I : Ada, beberapa unit komputer/laptop untuk saran belajar siswa, dan ruang audio visual yang bisa dimanfaatkan siswa.
- P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?
- I : Pertama penggunaan fasilitas tersebut, pemustaka diberikan arahan atau bimbingan terkait pemanfaatan teknologi informasi untuk proses pembelajaran di perpustakaan.
- P : Bagaimana cara anda mempromosikan koleksi perpustakaan?
- I : Dengan mengumumkan langsung per kelas atau melalui perantara guru, dengan membuat brosur dan menginformasikan di mading perpustakaan.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, misalnya pencarian koleksi disediakan katalog *online* atau *opac*. Dalam penggunaan fasilitas tersebut, pemustaka diberikan pengarahan terlebih dahulu saat mencari koleksi di perpustakaan.

P : Bagaimana cara anda memberitahukan koleksi perpustakaan yang baru?

I : Dengan memajang buku baru di rak display atau dicantumkan dalam brosur yang akan dibuat.

P : Dengan cara apa anda mengetahui kemampuan literasi pemustaka?

I : Mengamati secara langsung kegiatan pemustaka dalam memanfaatkan koleksi di perpustakaan dan melihat perbedaan tingkat siswa per kelas.

P : Bagaimana cara anda membimbing pemustaka mencapai literasi informasi?

I : Memberikan pengarahan langsung di kelas pada waktu jam kosong.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah anda membuka dan menutup perpustakaan?

I : Pertama kali tiba di sekolah jam 07.00 pagi dan membuka perpustakaan jam 07.30 sampai jam 12 siang. Sedangkan jam/hari khusus untuk pemustaka yang melibatkan masyarakat sekitar sampai jam 16.00 sore.

P : Bagaimanakah sikap anda dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Kami dalam melayani pemustaka, terutama siswa dilayani dengan lemah lembut dan sabar. Hal tersebut dilakukan guna menciptakan kesan tenaga perpustakaan adalah orang yang ramah.

P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?

I : Ada, program kerja kami buat bersama laporan tahunan perpustakaan. Untuk mencapai program kerja tersebut kami berusaha semaksimal mungkin untuk mengelola perpustakaan dan menambahkan berbagai fasilitas dan sarana prasarana perpustakaan.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah anda lakukan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Pertama kerjasama dengan sesama perpustakaan sekolah, yaitu kerjasama silang layang koleksi antar perpustakaan SD. Kedua kerjasama antar perpustakaan daerah atau Perpustakaan Kabupaten Klaten dalam penyelenggaraan perpustakaan keliling.

P : Jasa apakah yang anda berikan dalam kerjasama tersebut?

I : Kerjasama silang layang memberikan jasa peminjaman koleksi yang tidak dimiliki antar perpustakaan masing-masing. Sedangkan penyelenggaraan perpustakaan keliling memberikan jasa membaca koleksi yang disediakan oleh perpustakaan daerah langsung di halaman sekolah.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Karya tulis apa saja yang pernah anda buat dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi?

I : Karya tulis di bidang ilmu perpustakaan misalnya buku atau majalah saya belum pernah membuat. Tetapi tugas akhir atau penelitian sewaktu menyelesaikan perkuliahan S1 di bidang ilmu perpustakaan pernah saya buat.

Adapun dalam tugas akhir tersebut terdapat index dan abstrak. Selain itu saya juga pernah meresum buku dalam rangka persiapan lomba anak.

P : Apakah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Pendidikan yang saya tempuh dalam bidang ilmu perpustakaan diantaranya pendidikan D2 ilmu perpustakaan, kemudian melanjutkan ke S1 Ilmu perpustakaan.

P : Kegiatan apa yang anda lakukan untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Mengikuti berbagai seminar dan pelatihan dalam bidang ilmu perpustakaan. Pelatihan yang pernah saya ikuti diantaranya:

1. workshop pengelolaan perpustakaan TK/RA, SD/MI, SMP/MTS dan SMA/SMK kabupaten Klaten pada tanggal 23 Mei 2012 sebagai peserta.
2. workshop pengelolaan perpustakaan sekolah dengan tema menyongsong akreditasi perpustakaan sekolah pada tanggal 18-21 Maret 2013.
3. pelatihan kegiatan fasilitasi otomasi perpustakaan sekolah berbasis Slims 7 Cendana pada tanggal 26 Februari di UPTD Pendidikan kecamatan Trucuk.

P : Kebiasaan apa saja yang anda terapkan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?

I : Disiplin dan memanfaatkan waktu luang untuk membaca di perpustakaan.

Menyetujui



NOVIA HENDRA W., S.I.Pust



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan 1 (I1) : Olivia Cahyaningtyas

Informan 2 (I2) : Mellina Kurnia Sari

Jabatan Informan : Siswa/Siswi SD Negeri 1 Mireng

Waktu Wawancara : Selasa, 07 Maret 2017, pukul: 11.00

Kompetensi Manajerial

- P : Apa saja perkembangan atau hal yang menarik di perpustakaan Mirsa SDN 1 Mireng?
- I1 : Perpustakaan Mirsa menyediakan tempat baca yang menarik dan nyaman dengan gazebo dan taman baca yang dapat kami manfaatkan.
- I2 : Kami juga dapat memanfaatkan fasilitas komputer dan ruang audio visual yang tidak ada di perpustakaan lainnya.
- P : Apakah perpustakaan Mirsa sudah memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan?
- I1 : Perpustakaan Mirsa menyediakan bacaan dan informasi yang menarik dan membantu kami dalam mencari bahan untuk mengerjakan tugas di kelas.
- I2 : Setiap ada kesulitan dalam mengerjakan tugas kami mencari materi pelajaran yang diajarkan di perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

- P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

- I1 : Di perpustakaan, kami mendapatkan layanan peminjaman koleksi dan baca buku di tempat.
- I2 : Selain itu kami mendapatkan layanan penelusuran koleksi dengan menggunakan katalog online.
- P : Apakah di perpustakaan Mirsa menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?
- I1 : Teknologi informasi yang bisa kami manfaatkan di perpustakaan diantaranya, pencarian koleksi dengan komputer, atau pak Novi sering menyebutnya opac.
- I2 : Selain itu pinjam kembali koleksi juga menggunakan komputer atau pak Novi menyebutnya dengan barcode.

Kompetensi Kependidikan

- P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?
- I1 : Perpustakaan menurut kami adalah tempat untuk mencari informasi yang tidak kami dapatkan di kelas. Di perpustakaan kami dapat memanfaatkan koleksi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar.
- I2 : Perpustakaan menurut saya adalah tempat untuk mencari referensi belajar dalam mengerjakan tugas di kelas.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?
- I1 : Disediakkannya perangkat komputer yang bisa kami manfaatkan untuk belajar di perpustakaan.

I2 : Disediakkannya ruang dan perangkat audio visual untuk belajar bersama maupun untuk menonton film pendidikan.

P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?

I1 : Tentu, pertama kali menggunakan fasilitas tersebut pak Novi sudah memberikan pengarahan dalam memanfaatkan perangkat tersebut.

I2 : Ada, misalnya dalam pemanfaatan komputer maupun pemanfaatan ruang audio visual.

P : Adakah bimbingan pustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I1 : Secara langsung pengunjung yang datang ke perpustakaan sudah diarahkan pak Novi untuk mencari koleksi.

I2 : Selain itu didalam perpustakaan sudah dibuatkan petunjuk prosedur pencarian koleksi atau pak Novi menyebutnya rambu perpustakaan.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?

I1 : Pada jam 07.00 pagi pak Novi sudah membuka perpustakaan dan mulai meminjamkan buku pada siswa, sedangkan perpustakaan tutup pada jam 12.00 siang.

I2 : Perpustakaan Mirsa buka jam 07.00 pagi dan mulai menutup perpustakaan pada jam 12.00, tetapi pada hari tertentu perpustakaan buka sampai sore hari.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I1 : Pak Novi merupakan orang yang ramah dalam melayani maupun membantu kami dalam mencari koleksi di perpustakaan.

I2 : Selain ramah juga suka membantu apabila ada kesulitan dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

Kompetensi Sosial

P : Bagaimana tenaga perpustakaan memperkenalkan perpustakaan kepada siswa?

I1 : Waktu kelas satu dulu kami diperkenalkan perpustakaan mulai dari gedung, koleksi dan fasilitas perpustakaan. Kami juga diberitahu bagaimana cara mencari, meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan.

I2 : Selain itu setiap ada koleksi baru maupun fasilitas, pak Novi memberitahukan langsung di kelas. Pak Novi setiap ada jam kosong meluangkan waktunya di kelas untuk mengajak kami agar mengunjungi dan memanfaatkan koleksi perpustakaan.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I1 : Pak Novi penampilannya rapi dan seragam seperti bapak/ibu di sekolah. Waktu kami meminjam buku dilayani dengan baik (tidak galak).

I2 : Selain itu sikap pak Novi ramah dan suka membantu apabila ada kesulitan atau kendala dalam mencari koleksi di perpustakaan.

- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan untuk menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?
- I1 : Kebiasaan pak Novi dalam kesehariannya di perpustakaan, di antaranya mengoperasikan komputer untuk kegiatan pinjam/kembali buku, membaca buku atau koran, serta merawat koleksi di perpustakaan
- I2 : Selain itu disiplin dan rajin membersihkan perpustakaan.

Informan 1



Mellina

Menyetujui

Informan 2



Olivia



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi
Informan (I) : Drs. Sri Daryanto
Jabatan Informan : Kepala SMPN 1 Bayat
Waktu Wawancara : Rabu, 14 Juni 2017, Pukul: 08.00

Kompetensi Manajerial

- P : Kegiatan/tindakan apa saja yang dilakukan tenaga perpustakaan dalam pengembangan perpustakaan yang dikelola?
- I : Salah satu pengembangan yang dilakukan tenaga perpustakaan kami diantaranya adalah pengembangan sarpras, kompetensi tenaga perpustakaan maupun koleksi perpustakaan. Pengembangan sarpras diantaranya dengan dibangunnya gedung perpustakaan baru beserta fasilitasnya. Pengembangan kompetensi dilakukan dengan mengikuti berbagai kegiatan seminar, pelatihan maupun studi banding perpustakaan. Selain itu pengembangan koleksi juga dilakukan dengan membeli koleksi baru secara berkala dan bantuan.
- P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Berdasarkan koleksi dan tenaga pengelola yang cukup, perpustakaan kami mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Bahkan perpustakaan kami juga memenuhi kebutuhan informasi diluar instansi SMPN 1 Bayat, misalnya siswa/siswi SD yang berada disekitar lingkungan sekolah.

- P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut ?
- I : Sesuai dengan peraturan yaitu anggaran untuk perpustakaan 5% dan sekitar 20% dari RAPBS sekolah. Anggaran tersebut digunakan untuk pengembangan perpustakaan yang meliputi pengadaan koleksi, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan maupun penambahan fasilitas perpustakaan. Selain itu anggaran perpustakaan berasal dari komite, Block Grand dan donatur.
- P : Apakah tenaga perpustakaan mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?
- I : Anggaran tersebut dikelola oleh bendahara sekolah yang berkoordinasi dengan tenaga perpustakaan terkait pengadaan koleksi perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

- P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi perpustakaan?
- I : Penambahan koleksi perpustakaan yang meliputi buku dan fasilitasnya berasal dari pembelian, bantuan DAK maupun bantuan seperangkat dengan gedung perpustakaan dari *TITIN Foundations*. Untuk mengetahui kebutuhan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan kami membuat laporan perpustakaan untuk diusulkan pengadaan koleksi yang dibutuhkan.
- P : Apakah tenaga perpustakaan anda berkoordinasi atau bekerjasama dengan pendidik terkait pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan disekolah?

I : Tentu saja, untuk pengadaan koleksi yang efektif dan relevan dengan kebutuhan pemustaka, tenaga perpustakaan kami selalu berkoordinasi dengan tenaga pendidik.

P : Bagaimana menurut anda tentang pengolahan, penataan, penyajian koleksi di perpustakaan?

I : Pengolahan perpustakaan yang mencakup penataan, penyajian oleh tenaga perpustakaan kami bisa dibilang sudah sesuai dengan standart pedoman pengelolaan perpustakaan.

P : Apakah tenaga perpustakaan anda sudah menerapkan teknologi informasi di perpustakaan?

I : Sudah, pemanfaatan tersebut digunakan untuk pengolahan, pelayanan maupun pencarian informasi secara online.

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I : Layanan referensi, sirkulasi atau pinjam kembali buku.

Kompetensi Kependidikan

P : Apakah tenaga perpustakaan disekolah anda memahami tujuan, fungsi sekolah dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?

I : Tentu, karena hal tersebut sangat menentukan arah dan tujuan perpustakaan yang akan dikelola.

P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?

I : Tenaga perpustakaan kami membuat laporan perpustakaan dan salah satu diantaranya laporan tersebut terdiri dari banyaknya buku yang dipinjam di perpustakaan.

P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran?

I : Ada, salah satu fasilitas yang dimaksud diantaranya komputer yang disediakan di ruang baca siswa, ruang audio visual dan sarana internet untuk siswa.

P : Bagaimana tenaga perpustakaan anda mempromosikan koleksi kepada pemustaka?

I : Media promosi melalui brosur, lomba, MOS, blog dan *facebook* perpustakaan.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, pengunjung baru atau yang belum pernah datang ke perpustakaan akan diarahkan langsung oleh tenaga perpustakaan.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan mulai membuka dan menutup perpustakaan:

I : Tenaga perpustakaan kami termasuk orang yang disiplin dalam mengelola perpustakaan. Jam buka perpustakaan mulai pukul 07.00 pagi dan tutup pada jam 16.00 WIB. Tenaga perpustakaan kami merupakan tenaga khusus yang dipekerjakan untuk mengelola perpustakaan.

P : Bagaimana sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Dalam melayani pemustaka tenaga perpustakaan kami mengedepankan pelayanan yang ramah dengan senyum, salam dan sapa.

P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?

I : Ada, program tahunan yang dibuat oleh tenaga perpustakaan. Program tersebut dibuat oleh tenaga perpustakaan untuk menentukan tujuan pengembangan perpustakaan.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Kerjasama pengembangan perpustakaan dan kerjasama layanan peminjaman. Kerjasama pengembangan perpustakaan meliputi kerjasama dengan kepala sekolah, guru bidang studi, orang tua murid dan pihak lain. Sedangkan kerjasama layanan meliputi kerjasama dengan perpustakaan daerah dan antar perpustakaan sekolah.

P : Jasa apa saja yang diberikan dalam kerjasama perpustakaan tersebut?

I : Kerjasama tersebut memberikan jasa peminjaman koleksi antar perpustakaan.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Apakah tenaga perpustakaan anda pernah membuat karya tulis dibidang ilmu perpustakaan dan informasi?

- I : Tenaga perpustakaan kami mampu membuat karya tulis bahkan pernah menjadi juara penulisan naskah buku fiksi untuk guru dan pustakawan tingkat provinsi dan kabupaten.
- P : Apakah tenaga perpustakaan disekolah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?
- I : Tenaga perpustakaan kami berjumlah 5 orang yang masing memiliki pendidikan perpustakaan, guru maupun yang sudah mengikuti diklat.
- P : Kegiatan apa saja yang dilakukan tenaga perpustakaan di sekolah anda untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?
- I : Salah satu kegiatan untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan diantaranya dengan mengadakan studi banding perpustakaan, kerjasama perpustakaan dan mengikuti kegiatan seminar atau workshop.
- P : Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?
- I : Dalam berpenampilan tenaga perpustakaan kami sudah menyesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan di sekolah. Kebijakan tersebut di antaranya berpenampilan rapi, bersih dan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Untuk sikap dan perilaku dalam mengelola perpustakaan selama ini baik dan belum ada permasalahan.
- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan disekolah anda guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?

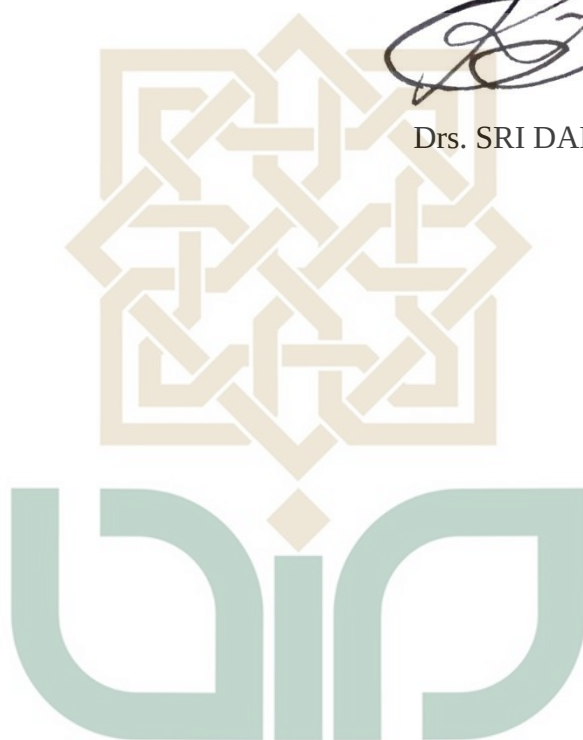
- I : Tenaga perpustakaan kami merupakan tenaga kreatif dalam beberapa kegiatan di perpustakaan, diantaranya pengembangan minat baca per pustakaan melalui program pustakawan cilik, esbatu membaca, buletin per pustakaan, majalah dinding, *story telling*, nonton film bareng, bintang per pustakaan maupun lomba cerpen dan puisi.
- P : Pertanyaan tambahan, bagaimana menurut bapak apakah kompetensi tenaga perpustakaan mempunyai kontribusi dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi?
- I : Menurut saya, tenaga perpustakaan yang berkompeten mempunyai peran yang sangat penting untuk mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi. Hal tersebut dapat diketahui dari unsur penilaian lomba perpustakaan sekolah yang sebagian besar adalah peran tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Peran atau kontribusi kompetensi tenaga perpustakaan tersebut yaitu menjamin terlaksananya berbagai macam kegiatan pengelolaan perpustakaan yang meliputi pelayanan prima di perpustakaan, mampu mengadakan kerjasama ke berbagai perpustakaan sekolah, pengadaan koleksi yang bervariasi dan relevan dengan kebutuhan pemustaka, pengorganisasian materi perpustakaan yang terintegrasi dengan teknologi informasi, memiliki bidang dan kualifikasi di bidang ilmu perpustakaan, mampu memanfaatkan dan penataan gedung/ruang sarana prasarana perpustakaan, membantu pengelolaan anggaran perpustakaan, perawatan

koleksi yang meliputi perawatan preventif dan kuratif.

Menyetujui



Drs. SRI DARYANTO



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Supadi

Jabatan Informan : Guru SMPN 1 Bayat

Waktu Wawancara : Rabu, 14 Juni 2017, pukul: 09.00

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan?

I : Perkembangan perpustakaan yang bisa dirasakan pemustaka atau saya sendiri, diantaranya perkembangan sarana dan prasarana perpustakaan. Sarana dan prasarana yang dimaksud diantaranya gedung maupun fasilitas perpustakaan.

P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

I : Menurut saya sudah, hal tersebut dapat diketahui bahwa kebutuhan informasi yang dibutuhkan terutama siswa/siswi dapat ditemukan di perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Apakah tenaga perpustakaan bekerjasama dengan anda terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?

I : Tentu, koleksi yang ada di perpustakaan tersebut sebagian merupakan hasil kerjasama antara guru yang bersangkutan dengan tenaga perpustakaan dalam hal pengadaan koleksi yang efektif bagi siswa. Hal tersebut dilakukan

guna menyesuaikan kurikulum yang berlaku disekolah maupun kebutuhan informasi pemustaka.

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I : Layanan sirkulasi, layanan referensi dan pemanfaatan teknologi informasi.

P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?

I : Fasilitas teknologi informasi di perpustakaan yang bisa dimanfaatkan siswa diantaranya komputer dengan akses internet sejumlah 3 unit. Penggunaan fasilitas teknologi informasi terbuka untuk pemustaka, dan apabila terken-
dala dengan penggunaan fasilitas tersebut, maka tenaga perpustakaan akan memberikan bimbingan kepada pemustaka.

Kompetensi Kependidikan

P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?

I : Perpustakaan SMPN 1 Bayat merupakan pusat informasi yang menarik, dengan koleksi dan pengelolaan bersih, rapi dan nyaman. Dalam kegiatan sehari-hari keberadaan perpustakaan tersebut mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, terutama guru dalam mencari referensi pelajaran di kelas.

P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?

I : Perpustakaan SMPN 1 Bayat menyediakan perangkat multimedia yang terdiri dari komputer, internet, VCD/DVD, proyektor yang merupakan ben

tuk fasilitas teknologi informasi yang diberikan kepada pemustaka. fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan pemustaka, terutama guru untuk presentasi atau mengadakan pembelajaran diperpustakaan.

P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?

I : Ada, penggunaan fasilitas teknologi informasi dibimbing oleh tenaga perpustakaan pada saat pengoperasian fasilitas tersebut.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, penelusuran koleksi perpustakaan menggunakan sistem otomasi, di mana sistem tersebut sangat membantu dalam penelusuran informasi. Penggunaan sistem otomasi dibimbing oleh tenaga perpustakaan saat mencari koleksi yang dibutuhkan.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?

I : Tenaga perpustakaan SMPN 1 Bayat mulai membuka perpustakaan jam 7 pagi.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka terutama guru terbilang ramah. Meskipun tenaga perpustakaan di SMPN 1 Bayat ini cukup banyak, tetapi pelanannya tetap prima.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Salah satu bentuk kerjasama yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan dengan guru diantaranya adalah kerjasama pengadaan koleksi dan pembuatan karya tulis dalam rangka lomba siswa dibidang perpustakaan. Kegiatan lomba tersebut, siswa dibimbing oleh guru dan tenaga perpustakaan membuat karya tulis yang berhubungan dengan perpustakaan sekolah. Karya tulis yang dihasilkan dapat menjuarai beberapa lomba yang diselenggarakan, diantaranya penulisan naskah buku fiksi untuk guru dan pustakawan, lomba mengarang, synopsis, resensi dan duta baca perpustakaan.

P : Jasa apakah yang diberikan tenaga perpustakaan dalam kerjasama tersebut?

I : Siswa maupun guru dibantu dalam penulisan naskah dengan tema perpustakaan, serta disediakan referensi buku maupun fasilitas yang menunjang selesainya penulisan naskah tersebut.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka?

I : Tenaga perpustakaan SMPN 1 Bayat suka memotivasi pemustaka melalui karya-karya tulis yang dihasilkan dengan inovatif dan semangat.

Menyetujui



SUPADI

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi
 Informan (I) : Wahyuningsih Lestari
 Jabatan Informan : Tenaga Perpustakaan SMPN 1 Bayat
 Waktu Wawancara : Rabu, 14 Juni 2017 pukul: 10.00

Kompetensi Manajerial

- P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang anda kelola?
- I : Perkembangan perpustakaan SMPN 1 Bayat meliputi pengembangan minat baca, pengembangan layanan dan pengembangan fasilitas perpustakaan.
- P : Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan tersebut?
- I : Kegiatan pengembangan minat baca perpustakaan, diantaranya
- a. Pustakawan cilik, merupakan kegiatan untuk memfasilitasi siswa yang mempunyai minat tinggi terhadap dunia pustaka.
 - b. Esbatu membaca, Kegiatan peningkatan minat baca dengan mewajibkan guru, karyawan dan murid SMPN 1 Bayat membaca buku minimal 1 judul/bulan.
 - c. Membuat Buletin perpustakaan
 - d. Membuat majalah dinding
 - e. *Story Telling*
 - f. Nonton film bareng
 - g. Bintang perpustakaan, merupakan apresiasi terhadap anggota perpustakaan yang mempunyai intensitas kunjungan dan peminjaman tinggi.

- P : Apakah perpustakaan yang anda kelola sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Berdasarkan jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan, yaitu perbandingan koleksi 1 siswa 13 judul buku. Hal tersebut menurut saya sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dan tentunya koleksi yang ada relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka.
- P : Bagaimana cara mengetahui perkembangan perpustakaan yang anda kelola?
- I : Dengan mencatat kegiatan pengembangan perpustakaan dalam rencana atau program kerja perpustakaan. Program kerja yang sudah terealisasi dapat diketahui hasilnya dan dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya apakah mengalami perkembangan atau tidak.
- P : Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk perawatan koleksi perpustakaan?
- I : penyampulan buku, penataan koleksi yang rapi dan teratur, pengaturan suhu kelembapan ruangan dengan AC, pencahayaan dengan lampu dan jendela dan menjaga kebersihan ruangan/koleksi.
- P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut.
- I : Sumber anggaran perpustakaan yang utama berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah), komite sekolah, Block Grand dan donatur.
- P : Apakah anda mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?

I : Anggaran khusus yang berasal dana BOS dan Block Grand dikelola oleh bendahara sekolah, sedangkan dana komite dan donatur dikelola oleh tenaga perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Apakah anda memiliki pengetahuan mengenai penerbitan, pengetahuan karya sastra Indonesia/dunia dan pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia?

I : Tenaga perpustakaan SMPN 1 Bayat ikut terlibat dalam pembuatan naskah buku fiksi dalam perlombaan karya tulis yang diselenggarakan pada tahun 2006 dan 2007 sebagai juara 1 dan 2 tingkat kabupaten dan propinsi. Dalam hal ini tenaga perpustakaan cukup mengerti akan pengetahuan penerbitan atau karya sastra Indonesia.

P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang anda kelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka tersebut?

I : Perpustakaan SMPN 1 Bayat per tahun menambahkan koleksi < 300 judul buku yang berasal dari pembelian dan hibah. Untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka bisa diketahui melalui laporan buku yang dipinjam pada sistem otomasi.

P : Apakah anda bekerjasama dengan pemustaka terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?

I : Pemustaka yang terlibat dalam penambahan koleksi di perpustakaan kami adalah guru. Penambahan koleksi khususnya non fiksi disesuaikan dengan

kurikulum yang berlaku. Hal tersebut dapat diketahui melalui kerjasama yang dilakukan antara petugas perpustakaan dan guru.

P : Bagaimana cara anda mengolah bahan pustaka baru atau setelah diterima?

I : Pengolahan buku meliputi pengecapan, pencatatan di buku induk, katalogisasi, klasifikasi. Sedangkan pengolahan majalah baru, meliputi pengecapan, pencatatan di kartu majalah, penjilidan majalah, penempatan dalam filebox, atau kotak majalah.

P : Menggunakan sistem apakah anda dalam mengolah bahan pustaka?

I : Pengelolaan perpustakaan sudah menggunakan sistem otomasi.

P : Apakah anda sudah menerapkan teknologi informasi untuk pengolahan bahan pustaka?

I : Sudah, teknologi tersebut diantaranya penggunaan otomasi perpustakaan dan penggunaan internet.

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I : Layanan sirkulasi, referensi, layanan penggunaan komputer, layanan pemanfaatan peralatan multimedia.

P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?

I : Ada, penggunaan otomasi perpustakaan yang bisa dimanfaatkan pemustaka dalam mencari koleksi, 3 unit komputer dengan akses internet, dan perangkat multimedia.

Kompetensi Kependidikan

- P : Apakah anda memahami tujuan, fungsi sekolah dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?
- I : Tentu, hal tersebut merupakan dasar utama dalam tujuan pendirian dan pengelolaan perpustakaan sekolah.
- P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?
- I : Menurut saya, perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting dan perlu diadakan oleh setiap instansi pendidikan. Perpustakaan merupakan sarana yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah
- P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?
- I : Dengan melihat prosentase buku yang dipinjam pada grafik otomatisasi perpustakaan.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?
- I : Ada, perangkat komputer dan ruang audio visual.
- P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?
- I : Ada, layanan tersebut diberikan kepada pemustaka khusus untuk kegiatan tertentu. misalnya ruang audio visual yang dimanfaatkan untuk menonton film pendidikan.
- P : Bagaimana cara anda mempromosikan koleksi perpustakaan?
- I : Media promosi perpustakaan SMPN 1 Bayat diantaranya melalui brosur, kegiatan lomba, kegiatan MOS, facebook dan blog perpustakaan.

- P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?
- I : Ada, bimbingan tersebut tersedia bagi pemustaka baru atau pemustaka yang belum mengetahui cara mencari koleksi secara manual atau otomatis. Penelusuran secara otomatis dapat memanfaatkan *opac*, selanjutnya apabila tersedia pemustaka diarahkan ke nomor rak dan nomor koleksi. Sedangkan penelusuran secara manual perbedaannya hanya pada penggunaan kartu katalog untuk melihat ketersediaan koleksi.
- P : Bagaimana cara anda memberitahukan koleksi perpustakaan yang baru?
- I : Dengan melakukan promosi perpustakaan dengan beberapa media, misalnya blog, facebook, brosur
- P : Dengan cara apa anda mengetahui kemampuan literasi pemustaka?
- I : Dengan melihat kegiatan sehari-hari pemustaka dalam memanfaatkan koleksi.
- P : Bagaimana cara anda membimbing pemustaka mencapai literasi informasi?
- I : Melalui ceramah MOS maupun melalui kegiatan yang diadakan di perpustakaan.

Kompetensi Kepribadian

- P : Mulai jam berapakah anda membuka dan menutup perpustakaan?
- I : Hari Senin- Jum'at perpustakaan buka jam 07.00 sampai jam 16.00, sedangkan hari sabtu perpustakaan buka jam 07.00-12.00 WIB.
- P : Bagaimanakah sikap anda dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

- I : Pelayanan terbaik yang diberikan kepada pemustaka dengan senyum, ramah dan terbuka.
- P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?
- I : Ada, program kerja dibuat per tahun yang mencakup rencana pengembangan maupun kegiatan yang direncanakan perpustakaan. Untuk mencapai program kerja yang telah dibuat, tenaga perpustakaan membuat detail kegiatan yang rutin dilaksanakan setiap hari di perpustakaan, sehingga sedikit demi sedikit program kerja telah tercapai.

Kompetensi Sosial

- P : Kerjasama apakah yang pernah anda lakukan untuk kemajuan perpustakaan?
- I : Pertama, kerjasama pengembangan perpustakaan yang meliputi:
- Kerjasama dengan kepala sekolah, diantaranya monitoring pelaksanaan program perpustakaan dan pembimbingan program dan pengembangan perpustakaan.
 - Kerjasama dengan guru bidang studi, diantaranya kegiatan kunjungan perpustakaan oleh guru bidang studi dan pemanfaatan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar.
 - Kerjasama dengan orang tua murid, diantaranya orang tua murid berhak untuk menjadi anggota perpustakaan.
 - Kerjasama dengan pihak lain, diantaranya mengadakan sudut baca di Dukuh Banyuripan Bayat, mengadakan sudut baca di Desa Nengahan, program kunjungan perpustakaan oleh sekolah lain (TK Talang bayat,

TK IT Mutiara Persada), dan tempat studi banding (SMPN 1 Trucuk, SMPN 1 Prambanan)

Kedua, kerjasama layanan/peminjaman yang meliputi:

- Kerjasama dengan perpustakaan daerah
- Kerjasama dengan Perpustakaan SMK 1 Ngawen
- Kerjasama dengan Perpustakaan SMK Rota Bayat.

P : Jasa apakah yang anda berikan dalam kerjasama tersebut?

I : Jasa dalam kerjasama layanan/peminjaman dengan perpustakaan daerah maupun Perpustakaan SMK Rota Bayat dan SMK 1 Ngawen yaitu berupa peminjaman buku antar perpustakaan dan studi banding.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Karya tulis apa saja yang pernah anda buat dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi?

I : Ada beberapa karya tulis yang merupakan hasil dari prestasi lomba perpustakaan maupun kerjasama guru dan siswa dengan perpustakaan, diantaranya penulisan naskah buku fiksi untuk guru dan pustakawan, mengarang, membuat naskah pidato, sinopsis dan resensi.

P : Apakah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Kami berlima sebagai tenaga perpustakaan mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, diantaranya saya sendiri berpendidikan S1 P Bahasa Indonesia dan diklat tenaga perpustakaan 200 jam di UNY. Dua orang tenaga lainnya, yaitu Ibu Tri Paryanti dan Ibu Rosita Nurjanah ber

pendidikan D2 Ilmu Perpustakaan, satu orang Ibu Rustini berpendidikan S1 ekonomi dan satu orang lagi ibu martini berpendidikan SMA.

P : Kegiatan apa yang anda lakukan untuk untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Ada banyak sekali kegiatan yang sudah kami ikuti dalam rangka menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan, diantaranya:

- Pelatihan pengelolaan perpustakaan 1 hari dari PPM Jakarta.
- Pelatihan software athenaeum 1 hari dari perpustakaan UI.
- Study banding 1 hari ke Malang.
- Bimtek pengelolaan perpustakaan 3 hari di Semarang.
- Workshop pengenalan Slims 1 hari dari SMKN 1 Rota dan Titian Foundation.
- Pelatihan software Littera 1 hari di SMPN 1 Bayat.
- Seminar pengelolaan perpustakaan sekolah
- Seminar sertifikasi pustakawan di SMKN Rota Bayat.
- Diklat peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah di LPMP Jawa Tengah.

P : Kebiasaan apa saja yang anda terapkan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?

I : Senang membaca buku dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk

kegiatan belajar, menambah wawasan dan pengetahuan.

Menyetujui



WAHYUNINGSIH LESTARI



TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan 1 (I1) : Nidaul Khasanah

Informan 2 (I2) : Aniska Dita

Jabatan Informan : Siswa/Siswi SMPN 1 Bayat

Waktu Wawancara : Rabu, 14 Juni 2017, pukul: 11.00

Kompetensi Manajerial

- P : Apa saja perkembangan atau hal yang menarik di perpustakaan SMPN 1 Bayat?
- I1 : Hal menarik yang dapat kami manfaatkan di perpustakaan SMPN 1 Bayat, yaitu disediakan ruang baca yang nyaman, bersih dan ber AC. Selain itu terdapat berbagai kegiatan yang diselenggarakan di perpustakaan oleh tenaga perpustakaan yang dapat memotivasi dalam kegiatan belajar diantaranya berbagai meresum buku, synopsis dan lomba berpidato.
- I2 : Berbagai koleksi yang ditata rapi dan berwarna- warni, serta berbagai fasilitas yang bisa kami manfaatkan di ruang perpustakaan. Fasilitas tersebut diantaranya, ruang audio visual, komputer dan sarana penunjang internet.
- P : Apakah perpustakaan SMPN 1 Bayat sudah memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan?
- I1 : Sudah, buku yang dibutuhkan dalam membantu belajar kami di sekolah dapat kami temukan di perpustakaan.

I2 : Untuk buku yang menyangkut pelajaran di sekolah banyak disediakan di perpustakaan, bahkan berbagai macam buku seperti buku fiksi, majalah juga banyak disediakan di perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I1 : Peminjaman koleksi, baca buku ditempat dan penggunaan sarana komputer. Selain itu kami dapat memanfaatkan ruang audio.

I2 : Perpustakaan SMPN 1 Bayat juga terdapat ruang referensi, sehingga kami juga mendapatkan layanan referensi di perpustakaan.

P : Apakah di perpustakaan SMPN 1 Bayat menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?

I1 : Layanan teknologi informasi yang bisa kami manfaatkan diantaranya penggunaan sarana komputer dan internet.

I2 : Pemanfaatan ruang audio visual juga bisa kami manfaatkan untuk belajar bersama atau kegiatan lain. Pemanfaatan fasilitas tersebut tentunya mendapatkan bimbingan dari tenaga perpustakaan.

Kompetensi Kependidikan

P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?

I1 : Perpustakaan membantu kami dalam menemukan informasi yang kami butuhkan di sekolah.

I2 : Perpustakaan adalah tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan. Berbagai informasi dapat kami temukan di perpustakaan.

- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?
- I1 : Disediakkannya perangkat komputer yang bisa kami manfaatkan untuk belajar di perpustakaan.
- I2 : Disediakkannya ruang dan perangkat audio visual untuk belajar bersama maupun untuk menonton film pendidikan.
- P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?
- I1 : Ada, penggunaan fasilitas teknologi informasi di perpustakaan dibimbing oleh Ibu Rosita, Tri Paryanti dan tenaga perpustakaan lainnya.
- I2 : Ada, misalnya penggunaan komputer dan peralatan audio visual.
- P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?
- I1 : Bagi pemustaka baru maupun lama yang belum mengetahui cara menelusur informasi di perpustakaan akan diberi bimbingan secara sukarela oleh tenaga perpustakaan, baik itu koleksi elektronik maupun non elektronik.
- I2 : Ada, misalnya penelusuran informasi buku dapat dicari dengan menggunakan kartu katalog maupun *opac*. Sedangkan koleksi elektronik dapat ditelusur menggunakan perangkat komputer.

Kompetensi Kepribadian

- P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?

I1 : Perpustakaan SMPN 1 Bayat buka pukul 07.00-16.00, tetapi kami sering memanfaatkan waktu ke perpustakaan pada jam istirahat.

I2 : Untuk khusus hari Sabtu sampai jam 12.00 siang.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I1 : Ada banyak tenaga perpustakaan yang kami jumpai di perpustakaan SMPN 1 Bayat, baik itu waktu peminjaman buku, penelusuran informasi maupun penggunaan fasilitas perpustakaan. Tenaga perpustakaan tersebut melayani kami dengan ramah dan baik.

I2 : Selain itu bimbingan penelusuran informasi juga dilayani dengan senyum dan semangat.

Kompetensi Sosial

P : Bagaimana tenaga perpustakaan memperkenalkan perpustakaan kepada siswa?

I1 : Melalui kegiatan MOS pada saat kelas 1.

I2 : Selain itu melalui brosur, lomba perpustakaan, dan media sosial.

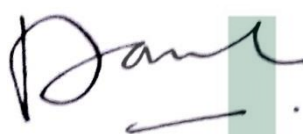
Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I1 : Tenaga perpustakaan, Ibu Wahyuningsih, Ibu Rosita dan yang bertugas di Perpustakaan SMPN 1 Bayat dalam berpenampilan terlihat rapi. Mereka memperlakukan kami dalam melayani di perpustakaan dengan baik.

- I2 : Bersikap lembut dalam membantu atau membimbing kami dalam mencari koleksi di perpustakaan.
- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan untuk menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?
- I1 : Disiplin dan semangat dalam menambah pengetahuan dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan maupun fasilitas perpustakaan.
- I2 : Mengajak pemustaka untuk belajar dan berinovasi untuk meraih prestasi dengan membaca dan membuat karya tulis.

Informan 1



Nidaul Khasanah

Menyetujui

Informan 2



Aniska Dita

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Muhamad Choiri, S.Pd. M.Pd

Jabatan Informan : Kepala SMKN 1 Rota Bayat

Waktu Wawancara : Jum'at, 24 November 2017, Pukul: 08.00

Kompetensi Manajerial

P : Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan yang anda kelola?

I : Pengembangan perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat meliputi, pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

I : Menurut saya sudah, karena koleksi yang ada di perpustakaan selalu diperbarui sesuai kurikulum yang berlaku di sekolah.

P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut ?

I : Seperti pada sekolah negeri lainnya, Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat mendapatkan alokasi dana BOS sebesar 5%. Selain itu anggaran berasal dari denda siswa yang terlambat mengembalikan buku.

P : Apakah tenaga perpustakaan mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?

I : Tidak, anggaran 5 % tersebut dikelola bersama dari pihak sekolah / bendahara dengan tenaga perpustakaan, sedangkan uang denda dikelola mandiri oleh tenaga perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka?

I : Penambahan koleksi perpustakaan berasal dari pembelian dan bantuan dari Titian Foundations. Untuk mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka terutama siswa, pengadaan koleksi menyesuaikan dengan kurikulum yang berlaku disekolah.

P : Apakah tenaga perpustakaan anda berkoordinasi atau bekerjasama dengan pendidik terkait pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan disekolah?

I : Tentu, hal tersebut dilakukan supaya dana yang dialokasikan terealisasi dengan tepat.

P : Bagaimana menurut anda tentang pengolahan, penataan, penyajian koleksi di perpustakaan?

I : Menurut saya pengelolaan koleksi di perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat yang meliputi pengolahan, penataan, penyajian sudah sesuai dengan aturan yang semestinya. Hal tersebut dapat dibuktikan bahwa perpustakaan kami pernah meraih juara lomba perpustakaan sekolah dengan kriteria yang sudah disebutkan tadi.

P : Apakah tenaga perpustakaan anda sudah menerapkan teknologi informasi di perpustakaan?

I : Sudah, hal tersebut digunakan dalam pengolahan bahan pustaka maupun pelayanan perpustakaan.

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I : Layanan sirkulasi, referensi, penggunaan ruang multimedia dan pemanfaatan sarana teknologi informasi.

Kompetensi Kependidikan

P : Apakah tenaga perpustakaan disekolah anda memahami tujuan, fungsi sekolah dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?

I : Tentu, hal tersebut juga menjadi pedoman dalam penentuan visi misi, tujuan perpustakaan.

P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?

I : Dengan melihat laporan yang saya terima yang dibuat oleh tenaga perpustakaan, baik itu laporan kebutuhan koleksi pemustaka, peminjaman maupun pengunjung perpustakaan.

P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran?

I : Ada, di perpustakaan kami menyediakan fasilitas ruang multimedia dan perangkat komputer, wifi yang bisa dimanfaatkan pemustaka.

P : Bagaimana tenaga perpustakaan anda mempromosikan koleksi kepada pemustaka?

I : Media promosi yang dilakukan tenaga perpustakaan kami meliputi, pembuatan brosur, mading dan blog perpustakaan.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, misalnya mencari koleksi menggunakan *search* pada katalog/ *opac*, selanjutnya menuju koleksi yang ditandai dengan rambu-rambu pada mebeleur dan buku yang sudah diolah.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berakah tenaga perpustakaan mulai membuka dan menutup perpustakaan:

I : Tenaga perpustakaan kami membuka layanannya pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.

P : Bagaimana sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Tenaga perpustakaan kami mengutamakan pelayanan ramah dan prima kepada pemustaka. Hal tersebut guna menciptakan kesan perpustakaan yang Nyaman dikunjungi.

P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?

I : Tentu ada, program kerja merupakan rencana kegiatan yang dibuat dan dilaksanakan oleh tenaga perpustakaan guna menciptakan perpustakaan yang maju dan berkembang dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Kompetensi Sosial

- P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?
- I : Kerjasama yang dilakukan tenaga perpustakaan kami diantaranya kerjasama dengan guru dalam pengadaan koleksi perpustakaan dan kerjasama dengan pihak diluar diantaranya studi banding perpustakaan, maupun kerjasama pengadaan seminar perpustakaan.
- P : Jasa apa saja yang diberikan dalam kerjasama perpustakaan tersebut?
- I : Kerjasama dengan tenaga pendidik memberikan jasa seleksi pengadaan buku yang dibutuhkan pemustaka. Kerjasama dengan pihak luar, studi banding dan pengadaan seminar memberikan jasa penggunaan fasilitas tempat dan perabot yang dibutuhkan dalam kegiatan.

Kompetensi Pengembangan Profesi

- P : Apakah tenaga perpustakaan anda pernah membuat karya tulis dibidang ilmu perpustakaan dan informasi?
- I : Karya tulis yang pernah dibuat oleh tenaga perpustakaan kami diantaranya, makalah dan artikel perpustakaan.
- P : Apakah tenaga perpustakaan disekolah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?
- I : Benar, tenaga perpustakaan kami Bu Sita merupakan Sarjana Ilmu Perpustakaan. Selain itu tenaga yang membantu dalam pengelolaan perpustakaan antara lain guru yang sudah mengikuti diklat maupun seminar perpustakaan.

- P : Kegiatan apa saja yang dilakukan tenaga perpustakaan di sekolah anda untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?
- I : Pertama, mengadakan studi banding perpustakaan, kedua mengikuti diklat, seminar maupun workshop perpustakaan dan studi banding perpustakaan.
- P : Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?
- I : Dalam berpenampilan tenaga perpustakaan selalu rapi, dan berperilaku baik dan sopan dalam melayani pemustaka di perpustakaan. Tenaga perpustakaan kami memiliki sikap yang patuh dan taat pada peraturan yang berlaku di sekolah. Selanjutnya selama bertugas belum ada *complain* atau pelaporan yang tidak baik dari pemustaka.
- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan disekolah anda guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?
- I : Disiplin, dan bertanggung jawab dalam mengelola perpustakaan.
- P : Pertanyaan tambahan, bagaimana menurut bapak apakah kompetensi tenaga perpustakaan mempunyai kontribusi dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi?
- I : Menurut saya, ada banyak kontribusi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dalam mewujudkan perpustakaan sekolah berprestasi. Adapun kontribusi yang dimaksud diantaranya pertama, dengan adanya tenaga perpustakaan yang berkompeten, maka semakin banyak peluang tercapainya target kerja dalam unsur penilaian lomba perpustakaan. kedua, dengan adanya tenaga perpustakaan yang berkompeten, maka hasil kerja lebih

berkualitas, ketiga, terciptanya pengelolaan perpustakaan yang cepat, tepat dan efektif sesuai dengan aturan yang semestinya, keempat, perpustakaan bisa mengikuti perkembangan zaman atau berorientasi dengan teknologi informasi.



TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Ratna Susilowati

Jabatan Informan : Guru SMKN 1 Rota Bayat

Waktu Wawancara : Jum'at, 24 November 2017, pukul: 09.00

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan?

I : Perkembangan yang menonjol pada perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat, di antaranya pada fasilitas yang disediakan untuk pemustaka. Selain itu dari segi pelayanan juga mengalami kemajuan dalam penerapan sistem otomatisasi perpustakaan.

P : Apakah perpustakaan yang dikelola oleh tenaga perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

I : Menurut saya sudah, karena sebelumnya sudah dikoordinasikan dalam pengadaan koleksi siswa maupun guru.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Apakah tenaga perpustakaan bekerjasama dengan anda terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?

I : Benar, kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan kebutuhan informasi yang dibutuhkan guru maupun siswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah.

- P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?
- I : Peminjaman buku, layanan referensi, layanan penggunaan ruang audio visual untuk pembelajaran di perpustakaan.
- P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?
- I : Fasilitas teknologi informasi di perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat meliputi penyediaan sarana komputer dan wifi, dan penyediaan ruang audio visual untuk pembelajaran siswa di perpustakaan. Secara teknis tenaga perpustakaan memberikan bimbingan penggunaan fasilitas perpustakaan tersebut.

Kompetensi Kependidikan

- P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?
- I : Perpustakaan merupakan tempat belajar dengan berbagai fasilitas dan informasi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?
- I : Ada, diantaranya ruang audio visual ber AC yang dilengkapi dengan LCD proyektor dan speaker.
- P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?
- I : Ada, penggunaan fasilitas tersebut secara teknis dibimbing tenaga perpustakaan dalam penggunaannya.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, misalnya guru dalam mencari informasi berupa buku pertama kali dengan menjelajah katalog online/opac, selanjutnya setelah ketemu menuju koleksi yang dikehendaki.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?

I : Perpustakaan buka pada jam 07.00 pagi sampai jam 16.00 sore.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

I : Terbilang ramah dan menyeangkan.

Kompetensi Sosial

P : Kerjasama apakah yang pernah dilakukan tenaga perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Kerjasama yang dilakukan tenaga perpustakaan dengan guru, yaitu seleksi pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh siswa dan guru. Selain itu kerjasama dalam pemanfaatan fasilitas ruang audio visual untuk kegiatan pembelajaran di perpustakaan.

P : Jasa apakah yang diberikan tenaga perpustakaan dalam kerjasama tersebut?

I : Jasa penggunaan fasilitas ruang audio visual.

Kompetensi Pengembangan Profesi

- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka?
- I : Disiplin, bertanggung jawab mengelola perpustakaan dengan bersih, rapi dan nyaman.

Menyetujui


RATNA SUSILOWATI



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan (I) : Sitta Nurhanifah

Jabatan Informan : Tenaga Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat

Waktu Wawancara : Jum'at, 24 November 2017, pukul: 09.30

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan perpustakaan yang anda kelola?

I : Perkembangan perpustakaan yang sudah kami lakukan diantaranya pengembangan koleksi yang meliputi buku dan koleksi elektronik menjadi bervariasi. Selanjutnya memaksimalkan ruang perpustakaan dengan beberapa kegiatan yang tidak didapatkan di perpustakaan sekolah lainnya, diantaranya pameran kesenian (batik dan keramik) di ruang perpustakaan, dan latihan kesenian musik, dan pembelajaran siswa di ruang audio visual perpustakaan.

P : Kegiatan/tindakan apa saja yang anda lakukan dalam pengembangan perpustakaan tersebut?

I : Penambahan koleksi dilakukan dengan cara pembelian dan bantuan dari Tiantian Foundations. Untuk penataan ruang ditata dan disesuaikan untuk beberapa kegiatan dilaksanakan di perpustakaan.

P : Apakah perpustakaan yang anda kelola sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka?

- I : Berdasarkan hasil laporan yang sudah saya buat, saya kira sudah memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Untuk koleksi dominan yang dibutuhkan pemustaka dilingkungan sekolah adalah buku non fiksi yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar.
- P : Bagaimana cara mengetahui perkembangan perpustakaan yang anda kelola?
- I : Dengan membuat program kerja perpustakaan. Program kerja yang sudah kita buat dilaksanakan semaksimal mungkin, kemudian bisa diketahui perkembangan perpustakaan yang sudah kita rencanakan.
- P : Kegiatan apa saja yang anda lakukan untuk perawatan koleksi perpustakaan?
- I : - Menjaga kebersihan ruangan, koleksi dan mebeleur.
 - Menjaga kelembapan udara/suhu dengan memasang AC.
 - Mengatur sinar yang masuk ke perpustakaan dengan menyediakan lampu selain jendela sebagai pencahayaan utama.
 - Memperbaiki buku yang rusak
- P : Berasal dari manakah anggaran perpustakaan yang anda kelola? dan digunakan untuk apa saja anggaran tersebut.
- I : Seperti pada perpustakaan sekolah negeri pada umumnya, perpustakaan kami mendapatkan anggaran 5% dari dana BOS. Anggaran tersebut dikelola oleh bendahara sekolah, termasuk pelaporan keuangan (SPJ). Anggaran tersebut sebagian digunakan untuk pengadaan buku perpustakaan.
- P : Apakah anda mengelola sendiri anggaran perpustakaan tersebut?
- I : Tidak, anggaran tersebut dikelola oleh bendahara sekolah.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Apakah anda memiliki pengetahuan mengenai penerbitan, pengetahuan karya sastra Indonesia/dunia dan pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia?

I : Belum mengerti, tetapi untuk pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia saya paham.

P : Berasal dari manakah penambahan koleksi bahan pustaka yang anda kelola dan bagaimana cara mengetahui kebutuhan koleksi pemustaka?

I : Penambahan koleksi pertama kali mendapatkan bantuan dari Titian Foundations, kemudian dilanjutkan dari pembelian maupun hibah dari siswa.

P : Apakah anda bekerjasama dengan pemustaka terkait penambahan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka?

I : Betul. kerjasama tersebut dengan guru hal penambahan koleksi yang dibutuhkan guru maupun siswa. Selanjutnya kerjasama dalam hal pemanfaatan ruang audio visual untuk kegiatan pembelajaran di perpustakaan dan ruang pameran maupun seni musik.

P : Bagaimana cara anda mengolah bahan pustaka baru atau setelah diterima?

I : Diteliti terlebih dahulu apakah sudah sesuai dengan pemesanan, kemudian di entri dengan memasukkan kedalam buku induk dan aplikasi otomasi. Selanjutnya bahan pustaka diolah dengan membuat katalog, label, kartu buku sehingga siap untuk ditempatkan di rak.

P : Menggunakan sistem apakah anda dalam mengolah bahan pustaka?

I : Menggunakan sistem otomasi perpustakaan.

P : Apakah anda sudah menerapkan teknologi informasi untuk pengolahan bahan pustaka?

I : Sudah, diantaranya penggunaan otomasi perpustakaan untuk pengolahan dan pelayanan. Selain itu penggunaan sarana internet untuk pencarian informasi.

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I : Layanan sirkulasi, referensi dan pemanfaatan ruang kesenian, audio visual.

P : Apakah di perpustakaan anda menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?

I : Ada, di perpustakaan disediakan perangkat komputer yang bisa dimanfaatkan pemustaka.

Kompetensi Kependidikan

P : Apakah anda memahami tujuan, fungsi dan kurikulum yang berlaku di sekolah anda?

I : Tentu, hal tersebut merupakan dasar atau pedoman untuk menentukan arah dan tujuan pengelolaan perpustakaan.

P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?

I : Perpustakaan merupakan sarana yang menyediakan informasi pada suatu instansi yang menunjang tercapainya tujuan sekolah.

P : Bagaimana cara anda mengetahui kebutuhan informasi pemustaka?

I : Untuk koleksi non fiksi berkoordinasi dengan guru dalam seleksi pembelian buku yang dibutuhkan siswa maupun guru. Selain itu buku non fiksi

diketahui dengan melihat banyaknya buku yang dipinjam maupun masukan dari saran yang disediakan untuk pemustaka.

P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?

I : Fasilitas teknologi informasi yang disediakan di perpustakaan, diantara perangkat komputer untuk pemustaka dengan fasilitas wifi dan ruang audio visual untuk sarana pembelajaran di perpustakaan yang dilengkapi LCD, Proyektor, VCD, Laptop.

P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?

I : Ada, penggunaan fasilitas tersebut kami berikan pengarahannya sesuai dengan prosedur.

P : Bagaimana cara anda mempromosikan koleksi perpustakaan?

I : Media promosi yang kami buat, diantaranya melalui Website/Blog, Brosur, dan mading perpustakaan.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I : Ada, bimbingan pencarian koleksi buku dan koleksi elektronik. Pencarian koleksi buku dengan menggunakan kartu katalog maupun dengan sistem otomasi, sedangkan koleksi elektronik dengan menggunakan sarana komputer.

P : Bagaimana cara anda memberitahukan koleksi perpustakaan yang baru?

I : Menampilkan pada rak display dan opac sistem otomasi.

- P : Dengan cara apa anda mengetahui kemampuan literasi pemustaka?
- I : Pertama pada tingkat pendidikan, karena pemustaka perpustakaan SMK 1 Rota Bayat sebagian terdiri dari masyarakat umum yang mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Kedua dengan mengamati secara langsung kegiatan pemustaka di dalam perpustakaan.
- P : Bagaimana cara anda membimbing pemustaka mencapai literasi informasi?
- I : Memberikan pengarahan maupun sosialisasi kepada pemustaka khususnya guru maupun siswa.

Kompetensi Kepribadian

- P : Mulai jam berapakah anda membuka dan menutup perpustakaan?
- I : Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat buka pada jam 07.00 pagi samapai jam 15.00 sore.
- P : Bagaimanakah sikap anda dalam melayani pemustaka di perpustakaan?
- I : Kami semaksimal mungkin memberikan pelayanan prima kepada pemustaka.
- P : Adakah program kerja perpustakaan? dan bagaimana cara untuk mencapai program kerja tersebut?
- I : Ada, program kerja tersebut merupakan program kerja tahunan yang sudah kami susun dan kami rencanakan untuk kemajuan perpustakaan. Untuk mencapai program kerja yang sudah direncanakan, kita melaksanakannya secara bertahap selama waktu yang sudah ditentukan.

Kompetensi Sosial

- P : Kerjasama apakah yang pernah anda lakukan untuk kemajuan perpustakaan?

I : Kerjasama antar perpustakaan sekolah, studi banding dan pengadaan seminar perpustakaan.

P : Jasa apakah yang anda berikan dalam kerjasama tersebut?

I : Penyediaan sarana dan fasilitas untuk kegiatan seminar, studi banding maupun bertkars informasi antar perpustakaan.

Kompetensi Pengembangan Profesi

P : Karya tulis apa saja yang pernah anda buat dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi?

I : Karya tulis dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi, misalnya berupa buku, majalah saya belum pernah membuat. Tetapi tugas akhir perkuliahan yang saya tempuh dalam jenjang S1 di bidang ilmu perpustakaan pernah saya buat. Selain itu saya membuat karya tulis ringan yang saya sajikan berupa artikel website/blog, brosur dan mading perpustakaan. Kegiatan lain yaitu meresensi dan meresum buku untuk keperluan lomba perpustakaan

P : Apakah anda mempunyai latar belakang pendidikan/diklat dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Tentu, pendidikan terakhir saya S1 Ilmu perpustakaan dan pernah mengikuti berbagai seminar/diklat maupun pelatihan perpustakaan.

P : Kegiatan apa yang anda lakukan untuk untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan?

I : Untuk menambah pengetahuan, wawasan dalam bidang ilmu perpustakaan saya mengikuti berbagai macam kegiatan perpustakaan seperti:

- Workshop pengelolaan perpustakaan sekolah

- Seminar pembinaan dan manajemen perpustakaan sekolah.
- Pelatihan fasilitasi otomasi perpustakaan.

P : Kebiasaan apa saja yang anda terapkan di perpustakaan guna menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?

I : Suka membaca buku, mengikuti kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan, serta suka memanfaatkan teknologi informasi untuk mencari/melengkapi informasi yang belum ada di perpustakaan.

Menyetujui



SITTA NURHANIFAH, S.I.Pust



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

TRANSKIP WAWANCARA

Peneliti (P) : Badrun Asrofi

Informan 1 (I1) : Desi Suci Nur J.

Informan 2 (I2) : Lia Tri Utami

Jabatan Informan : Siswa/Siswi SMKN 1 Rota Bayat

Waktu Wawancara : Jum'at, 24 November 2017, pukul: 10.30

Kompetensi Manajerial

P : Apa saja perkembangan atau hal yang menarik di perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat?

I1 : Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat banyak menyediakan fasilitas yang bisa kami manfaatkan, diantaranya tempat belajar bersama, belajar kesenian dan beberapa pameran kerajinan batik atau keramik.

I2 : Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat merupakan tempat yang nyaman dengan berbagai fasilitas. Fasilitas tersebut diantaranya tersedia AC, ruang khusus belajar di perpustakaan dan sarana teknologi informasi yang bisa kami manfaatkan.

P : Apakah perpustakaan Mirsa sudah memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan?

I1 : Sudah, kebanyakan buku yang kita cari adalah buku tentang pelajaran di kelas.

I2 : Berbagai macam koleksi fiksi juga disediakan di perpustakaan.

Kompetensi Pengelolaan Informasi

P : Layanan apa saja yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pemustaka?

I1 : Layanan peminjaman buku, referensi, dan penelusuran informasi.

I2 : Layanan pemanfaatan fasilitas ruang belajar di perpustakaan, seni musik, audio visual dan pameran kesenian siswa.

P : Apakah di perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat menyediakan fasilitas teknologi informasi untuk pemustaka? dan adakah layanan bimbingan penggunaan teknologi informasi tersebut?

I1 : Teknologi informasi yang kami temukan di perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat diantaranya, disediakan perangkat komputer dan internet.

I2 : Selain itu disediakan ruang audio visual yang dilengkapi dengan LCD, Proyektor, VCD yang digunakan untuk belajar di perpustakaan.

Kompetensi Kependidikan

P : Bagaimana menurut anda tentang keberadaan perpustakaan di sekolah anda?

I1 : Perpustakaan menurut saya adalah tempat belajar kedua setelah di kelas. Di perpustakaan disediakan berbagai fasilitas dan informasi yang kami butuhkan.

I2 : Menurut saya perpustakaan adalah tempat penyedia informasi, terutama bagi kita siswa di SMKN 1 Rota Bayat. Berbagai macam koleksi dan fasilitas menarik dapat kita manfaatkan di perpustakaan.

P : Adakah fasilitas teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran di perpustakaan?

I1 : Ada, ruang audio visual yang dilengkapi dengan proyektor, LCD dan VCD.

I2 : Diperpustakaan juga disediakan perangkat komputer yang bisa dimanfaatkan untuk pembelajaran di perpustakaan.

P : Adakah layanan atau bimbingan pemakai untuk penggunaan fasilitas teknologi informasi tersebut?

I1 : Ada, tetapi untuk ruang audio visual bimbingan diberikan kepada guru yang memanfaatkan ruang tersebut.

I2 : Ada, penggunaan perangkat komputer oleh siswa maupun guru diberikan bimbingan oleh tenaga perpustakaan.

P : Adakah bimbingan pemustaka tentang cara penelusuran informasi di perpustakaan?

I1 : Untuk penelusuran informasi menggunakan sistem otomatis perpustakaan dan dibimbing langsung bagi pengguna yang belum paham cara penggunaan.

I2 : Ada, dengan sistem otomatis kami diarahkan ke rambu-rambu perpustakaan dan menuju koleksi yang kami butuhkan.

Kompetensi Kepribadian

P : Mulai jam berapakah tenaga perpustakaan membuka dan menutup perpustakaan?

I1 : Jam 07.00 pagi sampai jam 15.00 sore.

I2 : Betul, perpustakaan SMKN 1 Rota b ayat mulai buka pada 07.00 sampai dengan jam 15.00 sore.

P : Bagaimanakah sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?

- I1 : Menurut saya ramah dan membantu kami dalam mencari koleksi.
- I2 : Selain itu dengan senang hati memberikan pengarahan dalam penggunaan fasilitas perpustakaan, misalnya mengoperasikan komputer untuk pembelajaran di perpustakaan.

Kompetensi Sosial

- P : Bagaimana tenaga perpustakaan memperkenalkan perpustakaan kepada siswa?
- I1 : Melalui kegiatan MOS
- I2 : Selain itu melalui perantara guru kelas dan diumumkan dikelas.

Kompetensi Pengembangan Profesi

- P : Bagaimana menurut anda tentang penampilan, perilaku dan sikap tenaga perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan?
- I1 : Ibu Sita dalam berpenampilan selalu rapi dan mempunyai sikap lembut dalam melayani kami di perpustakaan.
- I2 : Selain itu, memperlakukan kami dengan baik dan sopan apabila memerlukan bantuan di perpustakaan.
- P : Kebiasaan apa saja yang diterapkan tenaga perpustakaan untuk menjadi teladan bagi pemustaka di perpustakaan?
- I1 : Suka membaca, belajar dan berkreasi tentang kesenian melalui koleksi perpustakaan.
- I2 : Selain itu semangat dalam bekerja dan memberikan pengarahan tentang

pemanfaatan fasilitas perpustakaan.

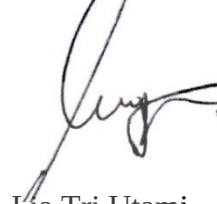
Informan 1



Desi Suci Nur J.

Menyetujui

Informan 2



Lia Tri Utami



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 6

CATATAN OBSERVASI

Peneliti : Badrun Asrofi

Tempat Observasi : Perpustakaan Mirsa SD Negeri 1 Mireng

Waktu Observasi : Selasa, 07 Maret 2017, Pukul: 07.00 WIB

Pengembangan Perpustakaan

Perpustakaan Mirsa memiliki 2 buah gedung terpisah, yaitu gedung pertama merupakan gedung untuk kegiatan sirkulasi perpustakaan dan gedung kedua merupakan gedung tambahan yang berfungsi untuk ruang audio visual. Gedung perpustakaan tersebut merupakan gedung standar yang memiliki ukuran dan desain yang sama pada perpustakaan SD pada umumnya. Selain itu terdapat fasilitas baca diluar gedung perpustakaan, yaitu taman baca siswa yang dilengkapi dengan gazebo. Gedung pertama perpustakaan terdiri dari ruang kepala perpustakaan, ruang baca, ruang sirkulasi dan ruang koleksi. Selanjutnya pengembangan koleksi perpustakaan diperoleh dari pengajuan proposal buku ke penerbit. Salah satu penerbit yang dituju adalah penerbit buku Diva Pres yang berada di Banguntapan, Bantul, Jogja. Kegiatan pengembangan layanan Perpustakaan Mirsa meliputi penggunaan sistem otomasi dalam melayani pemustaka yang sebelumnya masih menggunakan sistem manual. Kegiatan pengembangan tersebut dapat diketahui pada bentuk administrasi perpustakaan yang terdiri dari bentuk sistem manual dan aplikasi.

Pengorganisasian koleksi

Koleksi perpustakaan Mirsa terdiri dari koleksi buku fiksi, pengayaan, koleksi referensi, majalah, koran, dan koleksi elektronik. Koleksi perpustakaan Mirsa terdiri dari beberapa macam koleksi yang sebagian besar berasal dari pembelian dari dana BOS. Kegiatan pengorganisasian sumber daya perpustakaan di SDN 1 Mireng diantaranya, pembuatan buku induk perpustakaan atau inventarisasi bahan pustaka, penstempelan, pembuatan kartu katalog, pembuatan label, pembuatan kartu buku, dan menata di rak.

Perawatan Koleksi

Upaya perawatan preventif pada koleksi perpustakaan Mirsa diantaranya memberi sampul pada tiap buku, selalu menjaga kebersihan ruangan, penataan koleksi yang rapi dan teratur. Untuk menjaga suhu ruangan masih memanfaatkan jendela ruangan dan kipas angin. Pengatur hama atau perusak buku menggunakan kamper pada koleksi yang disusun di rak. Perawatan kuratif dengan memperbaiki punggung buku yang rusak dengan lakban, mengganti halaman yang hilang pada buku dan menyatukan buku yang tercecer dengan staples.

CATATAN OBSERVASI

Peneliti : Badrun Asrofi

Tempat Observasi : Perpustakaan SMPN 1 Bayat

Waktu Observasi : Rabu, 14 Juni 2017, Pukul: 07.00 WIB

Pengembangan Perpustakaan

Pengembangan pada Perpustakaan SMPN 1 Bayat meliputi pengembangan gedung perpustakaan. Perpustakaan ini mempunyai gedung perpustakaan yang cukup luas dan dibagi dalam dua lantai. Gedung tersebut merupakan gedung baru yang dibangun setelah gedung lama rusak akibat gempa. Pembangunan gedung perpustakaan tersebut merupakan bantuan dari Titian Foundation.

Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian pada perpustakaan ini meliputi pembuatan daftar buku perpustakaan atau buku induk, input data pada otomasi perpustakaan, pengklasifikasian koleksi, labelisasi, pembuatan kartu katalog, sampai penataan buku di rak. Penataan buku sistematis, mudah ditemukan dan dengan perabot yang terlihat menarik atau warna warni. Ruang Penataan koleksi tertata rapi dengan koleksi yang variatif. Fasilitas yang disediakan di perpustakaan ini diantaranya ruang baca lesehan maupun duduk dilantai dua yang nyaman dan ber AC, penggunaan media komputer dan internet, adanya ruang rapat atau diskusi siswa maupun guru.

Perawatan Koleksi

Perpustakaan SMPN 1 Bayat melakukan perawatan preventif perpustakaan yang meliputi penyampulan buku, penataan koleksi yang rapi dan teratur, pengaturan

suhu kelembapan ruangan dengan AC, pencahayaan dengan lampu dan jendela, menjaga kebersihan ruangan/koleksi. Untuk perawatan kuratif, perpustakaan ini melakukan beberapa kegiatan diantaranya perbaikan buku yang rusak pada halaman maupun cover buku dengan mengganti lembar yang baru, melakukan penjilidan ulang pada halaman buku yang tercecer dan melakukan pemotongan buku pada bagian buku yang rusak dan tidak bisa diperbaiki.

Pelayanan perpustakaan menggunakan otomasi perpustakaan, tetapi pada waktu observasi, peneliti menemukan aplikasi otomasi Slims tidak bisa berfungsi sebagai mestinya sehingga proses pelayanan menggunakan cara manual. Kinerja dan kepribadian tenaga perpustakaan terbilang ramah dan berpenampilan menarik dalam melayani pemustaka. Pemanfaatan peralatan IT dalam pengolahan maupun pelayanan sudah digunakan sebagaimana mestinya, hal tersebut dapat diketahui dengan melihat hasil pengolahan dan administrasi perpustakaan yang berasal dari sistem otomasi perpustakaan. Administrasi tersebut meliputi laporan perpustakaan, buku pengunjung, kartu peminjaman maupun daftar inventaris perpustakaan. Dalam pelaksanaan observasi peneliti melihat profil perpustakaan yang sangat detail dan spesifik yang dibuat oleh tenaga perpustakaan yang mencakup semua hal tentang Perpustakaan SMPN 1 Bayat. Hal tersebut sangat membantu peneliti menemukan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian. Selanjutnya kegiatan sirkulasi di perpustakaan berjalan sesuai dengan peraturan yang ada di perpustakaan tersebut. Beberapa kejuaraan lomba yang sudah diraih oleh perpustakaan ini dapat dibuktikan dengan adanya piala-piala yang dipajang di perpustakaan serta berbagai piagam penghargaan.

CATATAN OBSERVASI

Peneliti : Badrun Asrofi

Tempat Observasi : Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat

Waktu Observasi : Jum'at, 24 November 2017, Pukul: 07.00 WIB

Pengembangan Perpustakaan

Gedung perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat terbagi dalam beberapa ruang, diantaranya ruang koleksi, ruang audio visual, ruang diskusi, dan ruang kepala perpustakaan. Koleksi perpustakaan terdiri dari beberapa macam koleksi buku, mulai dari koleksi fiksi non fiksi, pengayaan, referensi dan koleksi audio visual. Perabot atau mebeleur di perpustakaan ini terlihat cukup menarik dan berwarna – warni. Ada beberapa fasilitas yang disediakan di perpustakaan ini, diantaranya tersedianya sarana komputer dan internet untuk pemustaka, tersedianya ruang diskusi khusus, ruang baca yang nyaman dan ber AC, dan tersedianya ruang audio visual untuk pemustaka.

Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian koleksi pada Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat diantaranya inventarisasi buku, pengecapan selanjtnya koleksi dikelola tenaga perpustakaan dengan sistem otomasi perpustakaan, yang meliputi pelabelan, pengatalogan, pembuatan kartu buku, penataan buku di rak, sampai pelaporan perpustakaan.

Perawatan Koleksi

Perawatan koleksi pada Perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat meliputi, penataan koleksi yang rapi, bersih dan teratur, penyampulan pada setiap koleksi, pengaturan suhu dan kelembapan ruangan AC, menjaga kebersihan ruangan, pencahayaan

dengan lampu dan jendela, dan penempatan koleksi yang lebih tinggi dari lantai untuk mengantisipasi jika terjadi banjir. Kegiatan kuratif perpustakaan, meliputi perbaikan halaman buku yang rusak atau hilang, perbaikan cover buku, membuat duplikat buku yang rusak, penambalan buku yang berlubang dan penjilidan ulang;ang untuk koleksi yhang tercecerc.

Kegiatan sirkulasi atau pelayanan dilakukan dengan sistem otomasi yang meliputi peminjaman dan pengembalian buku. Kinerja dan penampilan tenaga perpustakaan cukup menarik, tetapi kurang senyum dalam melayani pemustaka. Penggunaan peralatan IT dalam pengelolaan perpustakaan terbilang sudah mahir atau terbiasa, hal tersebut dapat diketahui secara langsung dalam penggunaan komputer maupun sistem otomasi dalam melayani pemustaka dan menunjukkan langsung kepada peneliti. Perlengkapan administrasi sudah menggunakan sistem otomasi, yang meliputi daftar buku perpustakaan, daftar pengunjung, daftar peminjam/ pengembalian, dan pelaporan. Pada saat melakukan observasi, peneliti melihat beberapa siswa memanfaatkan ruang baca sebagai ruang diskusi, kegiatan sirkulasi dan beberapa guru yang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari referensi koleksi. Kejuaraan lomba di perpustakaan ini dapat dilihat dengan dipajangnya piagam penghargaan di ruang baca pemustaka.

Lampiran 7

DOKUMENTASI PENELITIAN**A. Dokumentasi Penelitian di Perpustakaan Mirsa SD Negeri 1 Mireng**

Wawancara Kepala Sekolah



Wawancara guru kelas`



Wawancara Tenaga Perpustakaan



Wawancara siswa

B. Dokumentasi Penelitian di Perpustakaan Esbatu SMP Negeri 1 Bayat

Wawancara Kepala Sekolah



Wawancara guru kelas`



Wawancara Tenaga Perpustakaan



Wawancara siswa

C. Dokumentasi Penelitian di Perpustakaan SMK Negeri 1 Rota Bayat



Foto Wawancara Kepala Sekolah /
yang mewakili



Foto Wawancara Guru



Foto wawancara tenaga perpustakaan



Foto wawancara siswa

Lampiran 8

SURAT KESEDIAAN SEBAGAI PEMBIMBING TESIS



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
PASCASARJANA

Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta, 55281 Telp. (0274) 519709, Faks. (0274) 557978
email: pps@uin-suka.ac.id, website: <http://pps.uin-suka.ac.id>.

Nomor : B- Un.02/DPPs/TU.00/02/2017
Lamp. : 1 (satu) lembar
Perihal : **Kesediaan Sebagai Pembimbing Tesis**

Kepada Yth. :
Dr. Anis Masruri
di- Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk bertindak sebagai *Expert Judgment* Tesis yang berjudul:

Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi di Kabupaten Klaten

Tesis tersebut akan dikerjakan oleh:

Nama : Badrun Asofi
NIM : 1520011037
Program : Magister (S2)
Prodi/Konsentrasi : IIS/ Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Semester : VI (Enam)
Tahun Akademik : 2016/2017

Kami sangat mengharap surat jawaban/pernyataan bersedia atau tidak bersedia dari Bapak/Ibu dengan mengisi Formulir terlampir dan dikirimkan kembali kepada kami secepatnya.

Apabila Bapak/Ibu tidak bersedia, kami mohon proposal/usulan penelitian terlampir dikirimkan kembali ke sekretariat Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 24 Februari 2017

Direktur,

Noothaidi

PERSETUJUAN

Proposal Penelitian dan Penulisan Tesis
berjudul:

**Analisis Kompetensi Tenaga Perpustakaan Pada Perpustakaan Sekolah Berprestasi
di Kabupaten Klaten**

Diajukan Oleh:

Badrun Asrofi
1520011037

Telah disetujui Oleh:

Pembimbing,



Dr. Anis Masruri Mengetahui
An. Direktur
Koordinator Program Magister (S2)
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 9

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TESIS



KEMENTERIAN AGAMA

PASCASARJANA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp. Dan Fax (0274) 519709, E-Mail : pipascasarjanauin@yahoo.co.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TESIS

Semester Gasal/Genap*

Tahun Akademik 2016/2017...

Pada Hari: Minggu	Tanggal: 15 Januari 2017	Jam/Pukul: 16.00
Telah berlangsung seminar proposal tesis		
Judul Proposal Tesis	: ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PERPUSTAKAAN PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERPRESTASI DI KABUPATEN KLATEN.	
Nama Mahasiswa	: BADRUN ASROFI	
NIM	: 1520011031	
No. Telp. Rumah/Hp	: 0856 4214 4820	
Alamat Kos / Rumah	: Beji Barat, Beji, Pedan, Klaten	
Program Studi	: Interdisciplinary Islamic Studies	
Konsentrasi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi	
Minat	:	
Nama Dosen/Guru Besar	: Dr. Anis Masyuri, S.Ag., SIP, M.Si	
Jumlah Peserta Seminar Proposal Tesis	: 16 orang (termasuk dosen)	
Hasil	: Diterima / Ditolak *	
Catatan perbaikan	: perbaikan judul kata bahasa mawla rumah mawla	

Dosen

Dr. Anis Masyuri

Mahasiswa

Badrun Asrofi

Ket. : * Coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN AGAMA

PASCASARJANA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta Telp. Dan Fax (0274) 519709, E-Mail : pipascasarjanauin@yahoo.co.id

LAMPIRAN BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TESIS
DAFTAR HADIR MAHASISWA PESERTA SEMINAR PROPOSAL TESIS

No.	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	Arif Cahya Bachlor	1520011035	
2	Eko Kurnawan	1520011015	
3	Lilik Haryanto	1520011014	
4	Endang Dwi	1520011006	
5	Kurni Lyono	1520011016	
6	Ernawati	1520011038	
7	Ahmad Anwar	1520011008	
8	Dewi Ernawati	1520011026	
9	Mur'ad	1520011038	
10	Annisa R	1520011039	
11	Maria Abu Ruspita	1520011039	
12	Keni Hesti Handayani	1520011036	
13	Atmasari Nurhayati	1520011041	
14	Widiyastuti	1520011003	
15	Rista Setyawati	1520011005	
16			
17			
18			
19			
20			

Yogyakarta,

Dosen

Mahasiswa

Baldvin Asrofi
NIM: 1520011037

Lampiran 10

DAFTAR SINGKATAN

P : Peneliti

I : Informan

KP : (Pertanyaan untuk) Kepala Sekolah

GR : (Pertanyaan untuk) Guru

TG : (Pertanyaan untuk) Tenaga Perpustakaan

SW : (Pertanyaan untuk) Siswa



Lampiran 11

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**A. Identitas Diri**

Nama : Badrun Asrofi
 Tempat/ Tgl. Lahir : Klaten, 27 Januari 1987
 Alamat : Beji Barat Rt10 Rw04, Beji, Pedan, Klaten.
 Nama Ayah : (Alm) Sunarwan
 Nama Ibu : Sumiyati, S.Pd
 Nama Istri : Sundari
 Nama anak : Syfa Aulia

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 1 Beji, 1999
2. MTS Negeri Pedan, 2002
3. SMK Negeri 1 Batur Jaya, 2005
4. D2 Ilmu Perpustakaan, UT 2012
5. S1 Ilmu Perpustakaan, UT 2015

C. Riwayat Pekerjaan

1. Tenaga Perpustakaan SDN 1 Ngaren

D. Pengalaman Organisasi

1. ATPUSI Kab. Klaten (Pengurus)

E. Minat Keilmuan

1. Ilmu Perpustakaan dan Informasi
2. Ilmu Komputer

G. Karya Ilmiah**Artikel:**

1. Implementasi Otomasi pada Perpustakaan Sekolah Dasar, Karil Universitas Terbuka, 2015.
2. Psikologi dalam pelayanan perpustakaan, Media Informasi UGM, 2016.

Yogyakarta, 20 November 2019

Badrun Asrofi