

**POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN  
TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan  
Program Studi Ilmu Perpustakaan



**DISUSUN OLEH:**

**NIKAWATI INDAH ASTUTI**

**NIM: 09140112**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2013**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nikawati Indah Astuti

NIM : 09140112

Program Studi: Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta” merupakan asli karya penulis sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan apabila terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 30 November 2012



Nikawati Indah Astuti

NIM. 09140112

Tafrikuddin, S.Ag., M.Pd

Dosen Prodi Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi Sdri. Nikawati Indah Astuti  
Yogyakarta, 25 Maret 2013  
Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

*Assalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyerahkan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing, saya menyatakan bahwa skripsi saudara:

Nama : Nikawati Indah Astuti

NIM : 09140112

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan dapat segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

*Wassalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dosen Pembimbing



Tafrikuddin, S.Ag., M.Pd

NIP. 19730205 199903 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 0841 /2013

Skrripsi/Tugas Akhir dengan judul :

POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nikawati Indah Astuti  
NIM : 09140112  
Telah dimunaqasyahkan pada : 11 April 2013  
Nilai Munaqasyah : A-

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**TIM PENGUJI :**

Ketua Sidang

Taufik Muddin, S.Ag.,M.Pd  
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji I

M. Ainul Yaqin, S.Pd.,M.Ed  
NIP.19740612 200312 1 001

Penguji II

Siti Rohaya, S.Ag.,MT  
NIP.19790622 200604 2 003



Yogyakarta, 08 Mei 2013  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,

Siti Maryam, M.Ag  
NIP. 19580117 198503 2 001

## **MOTTO**

- ❖ “Berakit-rakit ke hulu berenang-renang ketepian”.
- ❖ “Barang siapa yang berjalan di jalannya, maka sampailah ia”.
- ❖ “Pengalaman adalah guru terbaik”

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karya ini ku persembahkan untuk:

- ❖ Ayah dan Ibu tercinta, yang telah membesarkanku dengan kasih sayang
- ❖ Kakak-kakakku tersayang, yang menyelimutiku dengan hangatnya persaudaraan
- ❖ Sahabat-sahabat tersayang Yuni, Niha, Zeni, Eric, Lita, Dewi, dan Beni, terima kasih atas kebersamaannya selama ini, dan seluruh trah minuscule tersayang
- ❖ Agha Reymala Putra, terima kasih atas motivasi, kebersamaan dan bantuannya selama ini

## **KATA PENGANTAR**

*Assalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Segala puji hanya bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya. Shalawat serta Salam semoga dilimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita pada masa yang cerah ini.

Penulis bersyukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul” Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta” guna memenuhi sebagian persyaratan untuk dapat memperoleh gelar sarjan program studi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Harapan penulis, semoga skripsi ini dapat membawa manfaat dan berguna khususnya bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Atas terselesainya penulisan skripsi ini, penulis banyak berhutang budi kepada berbagai pihak yang ikut serta membantu , baik berupa moril maupun materiil. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:



1. Bapak Tafrikuddin, S.Ag., M.Pd., selaku pembimbing dalam penyusunan skripsi yang telah membimbing serta memberikan pengarahan kepada penulis, dengan penuh kesabaran dan keiklasan.
2. Bapak Ainul Yaqin, S.pd, M.ed, selaku dosen penguji 1 yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini.
3. Ibu Siti Rohaya S.Ag, M.T, selaku dosen penguji 2 yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini
4. Seluruh dosen prodi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan ilmunya dari awal sampai akhir. Semoga ilmu yang diperoleh dapat bermanfaat bagi penulis dan orang lain.
5. Seluruh staf Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.
6. Bapak Drs. Abdul kasri, selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan yang telah menerima penulis dengan baik.
7. Drs. Sigit Heru Sutapa, selaku Kepala Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan yang telah membantu penulis memberi data dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.



8. Ibu Sihmiyati, Ibu Atik Ekawati N dan seluruh karyawan SMAN 1 Cangkringan yang telah membimbing penulis dengan baik.
9. Bapak dan Ibu yang selalu memotivasi dalam penyusunan skripsi ini dan kakak-kakak memberi semangat.
10. Teman-temanku tersayang, dan seperjuangan terima kasih atas dukungan dan kebersamaannya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari dalam skripsi ini tidak lepas dari kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih.

*Wassalammu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 01 maret 2013

Penulis

Nikawati Indah astuti

NIM. 09140112

# **POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA**

Disusun oleh :  
09140112  
Nikawati Indah Astuti

## **Intisari**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola komunikasi yang dikembangkan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta yang tercermin dalam hubungan komunikasi antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan sekolah. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Subyek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta. Sedangkan obyek penelitiannya adalah pola komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta. Metode pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber. Analisis data menggunakan deskriptif kualitatif dengan proses mengikuti analisis data kualitatif berdasarkan analisis Miles dan Huberman, yang dijelaskan dalam tiga langkah berikut: reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclutison drawing and verification*). Hasil penelitian menunjukkan pola komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan dan para pustakawan berupa pola komunikasi sirkular. Pola komunikasi sirkuler di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan ini memiliki komponen-komponen yang terdiri dari: bentuk komunikasi, jenis komunikasi, karakteristik komunikasi, proses komunikasi dan komunikasi dalam Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan. Bentuk komunikasi yang terjadi antara adalah: komunikasi antar personal (*interpersonal*) dan komunikasi kelompok. Jenis komunikasi yang dikembangkan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan ini adalah komunikasi formal dan informal. Karakteristik komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah komunikasi seacara tatap muka (*face to face*) dan komunikasi verbal maupun non verbal. Proses komunikasi yang terjadi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah proses komunikasi secara primer. Dan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan terdapat empat jenis komunikasi yang dilakukan, yaitu: komunikasi pada atasan, komunikasi pada bawahan, komunikasi pada sesama, komunikasi pada pengunjung. Penelitian ini menyarankan agar Pembenahan komunikasi dari tenaga perpustakaan sekolah terhadap kepala sekolah hendaknya lebih ditingkatkan lagi untuk kemajuan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan.

Kata kunci : Pola Komunikasi, Tenaga Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Sekolah,SMA

## ABSTRACT

### **PATTERNS OF COMMUNICATION BETWEEN PRINCIPAL AND LIBRARY STAFF IN LIBRARY OF SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA**

Nikawati Indah Astuti

09140112

This research aims to find out to know the communication patterns are developed at the Library of SMA Negeri 1 Yogyakarta Cangkringan which is reflected in the relationship between the principal communication with school library staff. The research is descriptive qualitative. The subjects in this study were principals and school library staff at the Library of SMA Negeri 1 Yogyakarta Cangkringan. While the object of research is the pattern of communication between the principal and the school library staff at the Library of SMA Negeri 1 Yogyakarta Cangkringan. Methods of collecting data through interviews, documentation and observation. Test the validity of the data using triangulation techniques. Data analysis using descriptive qualitative qualitative data analysis process followed by analysis of Miles and Huberman, who is described in the following three steps: data reduction, data display, and conclutison drawing and verification. The results showed a pattern of communication that occurs between the principal and the head librarian librarians circular form of communication patterns. Circular communication patterns in SMA Negeri 1 Cangkringan Library has components consisting of: a form of communication, types of communication, communication characteristics, communication processes and communication in the Library of SMA Negeri 1 Cangkringan. Forms of communication that occurs between are: interpersonal communication (interpersonal) and group communication. This type of communication that was developed at the Library of SMA Negeri 1 Cangkringan are formal and informal communication. Communication characteristics in SMA Negeri 1 Cangkringan Library is seacara to-face communication (face to face) and the verbal and non-verbal communication. Communication process that occurs in the Library of SMA Negeri 1 Cangkringan is the primary communication process. And in the Library of SMA Negeri 1 Cangkringan there are four types of communication made, namely: communication with superiors, subordinates communication, communication on others, communication with visitors. This study suggested that housekeeping communications from the school library staff principals should be improved further to progress in SMA Negeri 1 Cangkringan Library.

Keywords: Patterns of Communication, Library Staff, Library School, Senior High School

## DAFTAR ISI

|                          |      |
|--------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL.....       | i    |
| HALAMAN PERNYATAAN.....  | ii   |
| HALAMAN NOTA DINAS.....  | iii  |
| HALAMAN PENGESAHAN.....  | iv   |
| MOTTO.....               | v    |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | vi   |
| KATA PENGANTAR.....      | vii  |
| INTISARI.....            | x    |
| ABSTRACT.....            | xi   |
| DAFTAR ISI.....          | xii  |
| DAFTAR TABEL.....        | xvi  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....     | xvii |

## **BAB I      PENDAHULUAN**

|       |                                    |   |
|-------|------------------------------------|---|
| 1.1   | Latar Belakang Masalah.....        | 1 |
| 1.2   | Rumusan Masalah.....               | 3 |
| 1.3   | Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 3 |
| 1.3.1 | Tujuan Penelitian.....             | 3 |
| 1.3.2 | Manfaat Penelitian.....            | 4 |
| 1.4   | Sistematika Pembahasan.....        | 4 |

## **BAB II      TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 2.1      | Tinjauan Pustaka.....                       | 6  |
| 2.2      | Landasan Teori.....                         | 11 |
| 2.2.1    | Pengertian Pola.....                        | 11 |
| 2.2.2    | Pengertian Komunikasi.....                  | 12 |
| 2.2.3    | Pola Komunikasi.....                        | 13 |
| 2.2.4    | Bentuk Komunikasi.....                      | 15 |
| 2.2.5    | Jenis Komunikasi.....                       | 16 |
| 2.2.6    | Karakteristik Komunikasi.....               | 18 |
| 2.2.7    | Proses Komunikasi.....                      | 19 |
| 2.2.8    | Komunikasi di Perpustakaan.....             | 22 |
| 2.2.9    | Kepala Sekolah.....                         | 22 |
| 2.2.9.1  | Efektivitas Kepemimpinan Perpustakaan.....  | 23 |
| 2.2.10   | Tenaga Perpustakaan Sekolah.....            | 24 |
| 2.2.10.1 | Pengertian Tenaga Perpustakaan Sekolah..... | 24 |

|  |    |
|--|----|
| 2.2.10.2 Ketrampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah.....  | 25 |
| 2.2.11 Perpustakaan Sekolah.....                       | 26 |
| 2.2.11.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah.....          | 26 |
| 2.2.11.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....              | 27 |
| 2.2.11.3 Peranan Perpustakaan Sekolah.....             | 29 |
| 2.2.11.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah..... | 29 |
| 2.2.11.5 Sumber Daya Perpustakaan Sekolah.....         | 34 |

### **BAB III METODE PENELITIAN**

|   |    |
|---|----|
| 3.1 Jenis Penelitian .....                  | 40 |
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....        | 42 |
| 3.3 Subyek dan Obyek Penelitian .....       | 42 |
| 3.4 Variabel Penelitian.....                | 43 |
| 3.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data..... | 43 |
| 3.6 Instrumen Penelitian.....               | 46 |
| 3.7 Informan.....                           | 47 |
| 3.8 Uji Keabsahan Data.....                 | 49 |
| 3.9 Metode Analisis Data.....               | 50 |

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|  |    |
|--|----|
| 4.1 Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan..... | 53 |
| 4.1.1 Identitas SMAN 1 Cangkringan.....                | 53 |
| 4.1.2 Sejarah Singkat.....                             | 54 |

|                      |  |     |
|----------------------|--|-----|
| 4.1.3                | Visi, Misi, Tujuan, dan Fungsi Perpustakaan SMAN 1<br>Cangkringan.....   | 55  |
| 4.1.4                | Struktur Organisasi dan Personalia.....  | 58  |
| 4.1.5                | Pelayanan.....   | 64  |
| 4.1.6                | Koleksi.....   | 69  |
| 4.1.7                | Anggaran.....  | 73  |
| 4.1.8                | Kegiatan Pokok.....  | 75  |
| 4.1.9                | Sarana dan Prasarana.....  | 81  |
| 4.1.10               | Mayarakat Pengguna.....  | 84  |
| 4.1.11               | Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Cangkringan.....   | 84  |
| 4.2                  | Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Tenaga<br>Perpustakaan Sekolah Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan<br>Yogyakarta..... | 87  |
| <b>BAB V PENUTUP</b> |  |     |
| 1.1                  | Kesimpulan.....  | 107 |
| 1.2                  | Saran.....   | 110 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  |  | 111 |



## DAFTAR TABEL

|         |   |    |
|---------|---|----|
| Tabel 1 | Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....                     | 10 |
| Tabel 2 | Analisis Data Kualitatif Model Interaktif (Interaktif Model)..... | 52 |
| Tabel 3 | Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan.....          | 56 |
| Tabel 4 | Kondisi Staf perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan.....           | 60 |
| Tabel 5 | Rekapitulasi Jumlah Koleksi.....                                  | 68 |
| Tabel 6 | Rekapitulasi Keadaan Koleksi.....                                 | 69 |
| Tabel 7 | Daftar Inventaris Ruangan.....                                    | 79 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|          |   |   |   |
|----------|---|---|---|
| Lampiran | 1 | Catatan Lapangan.....   | 1 |
| Lampiran | 2 | Surat Pernyataan Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan.....                 | 2 |
| Lampiran | 3 | Hasil Wawancara Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan .....                 | 3 |
| Lampiran | 4 | Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan<br>SMAN 1 Cangkringan.....         | 4 |
| Lampiran | 5 | Hasil Wawancara Kepala Perpustakaan<br>SMAN 1 Cangkringan .....         | 5 |
| Lampiran | 6 | Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan Sekolah<br>SMAN 1 Cangkringan..... | 6 |
| Lampiran | 7 | Hasil Wawancara Tenaga Perpustakaan Sekolah<br>SMAN 1 Cangkringan ..... | 7 |
| Lampiran | 8 | Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan Sekolah<br>SMAN 1 Cangkringan..... | 8 |

|          |    |   |    |
|----------|----|---|----|
| Lampiran | 9  | Hasil Wawancara Tenaga Perpustakaan Sekolah<br>SMAN 1 Cangkringan .....     | 9  |
| Lampiran | 10 | Surat Pernyataan Petugas Kebersihan Perpustakaan<br>SMAN 1 Cangkringan..... | 10 |
| Lampiran | 11 | Hasil Wawancara Petugas Kebersihan Perpustakaan<br>SMAN 1 Cangkringan ..... | 11 |
| Lampiran | 12 | Surat Pernyataan Siswa SMAN 1 Cangkringan.....                              | 12 |
| Lampiran | 13 | Hasil Wawancara Siswa SMAN 1 Cangkringan .....                              | 13 |
| Lampiran | 14 | Pedoman Pengumpulan Data.....   | 14 |
| Lampiran | 15 | Catatan Hasil Observasi.....  | 15 |
| Lampiran | 16 | Surat Ijin Penelitian UIN Sunan Kalijaga.....                               | 16 |
| Lampiran | 17 | Surat ijin Penelitian Gubernur.....   | 17 |
| Lampiran | 18 | Surat ijin Penelitian Bupati Sleman.....                                    | 18 |
| Lampiran | 19 | Surat Keterangan Selesai Penelitian.....                                    | 19 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan adalah instansi pengelola karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (UU No 43 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 1). Perpustakaan sebagai lembaga informasi, dalam proses manajemennya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan. Dalam pelaksanaannya semua hal di atas memerlukan interaksi pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan kedua elemen ini mempengaruhi kinerja perpustakaan yang amat ditentukan oleh kepemimpinan yang berfungsi atas dasar kekuasaan untuk mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan demi mencapai tujuan tertentu (Lasa, 2005:303).

Dalam suatu kepemimpinan organisasi, terdapat dua unsur penting yang harus diperhatikan yaitu antar pemimpin dan yang dipimpin. Proses komunikasi yang baik antar keduanya menentukan keberlangsungan hidup suatu kelompok organisasi. Di antara kedua belah pihak tersebut harus ada komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan kerja sama dengan harapan untuk mencapai cita-

cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok guna mencapai tujuan suatu organisasi. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya keinginan masing-masing individu untuk memperoleh hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan.

Proses komunikasi yang baik harus didukung oleh penggunaan pola komunikasi yang baik dan benar agar ide, gagasan, keinginan, harapan, permintaan atau perintah yang disampaikan oleh satu pihak pada pihak yang lain dapat dimengerti dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan organisasi. Untuk melancarkan komunikasi yang baik dalam sebuah organisasi, maka seorang pimpinan, atau manajer memerlukan pola komunikasi dan kerja sama yang baik, dimana interaksi antara bagian satu dengan yang lain berjalan secara dinamis dan harmonis. Dengan begitu apa yang menjadi cita-cita dan tujuan akan tercapai secara efektif, dalam arti masukan (*input*) yang diproses akan menghasilkan keluaran (*output*) yang diharapkan sesuai dengan yang direncanakan (Citroboto, 1982:2).

Komunikasi dalam organisasi biasanya ditandai oleh struktur yang menghubungkan antara jabatan yang ada dalam organisasi tersebut. Kaitannya dengan ini, Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan merupakan salah satu kelompok perpustakaan sekolah yang ada di daerah Yogyakarta. Perangkat yang ada dalam organisasi ini antara lain: pertama, pimpinan Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan yaitu kepala sekolah SMA Negeri 1 Cangkringan sebagai top manajer yang mengkoordinir berjalannya organisasi dan yang kedua adalah para bawahan,

yaitu tenaga perpustakaan sekolah Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan sebagai pelaksana berjalannya program-program kerja. Untuk menjalankan peran tersebut, maka pemimpin harus membangun komunikasi yang efektif. Sebaliknya, karyawan dan staf harus memberikan hal yang sama pula agar keduanya berjalan sinergis untuk menuju pencapaian cita-cita yang diharapkan.

Dari uraian diatas, melihat begitu pentingnya proses komunikasi dalam sebuah organisasi, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan".

## **1.2 Rumusan Masalah**

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

Bagaimana pola komunikasi antara Kepala Sekolah Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian adalah :

Untuk mengetahui pola komunikasi yang dikembangkan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta yang tercermin dalam hubungan komunikasi antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan sekolah untuk mempertahankan eksistensinya.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat, antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan bidang penelitian, khususnya dalam ilmu perpustakaan dan informasi. Selain itu teori-teori dalam penelitian ini diharapkan juga dapat bermanfaat sebagai bahan wacana dalam bidang ilmu perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan memberi pengetahuan mengenai pola komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta dan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta dalam pemberdayaan sumber daya manusianya.

b. Bagi peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pola komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta.

### **1.4 Sistematika Pembahasan**

Laporan penelitian dalam bentuk skripsi ini disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I, Pendahuluan. Bab ini membahas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan.



Bab II, Tinjauan Pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka yang memuat uraian sistematika tentang hasil-hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang akan peneliti lakukan. Landasan teori memuat teori-teori yang dapat dipertanggungjawabkan serta tujuan untuk menerangkan masalah yang telah dirumuskan. Teori-teori tersebut antara lain Pengertian Pola, Pengertian Komunikasi, Pola Komunikasi, Bentuk Komunikasi, Karakteristik Komunikasi, Proses Komunikasi, Perpustakaan Sekolah, Pengertian Perpustakaan Sekolah, Fungsi Perpustakaan Sekolah, Peranan Perpustakaan Sekolah, Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah, dan Tenaga Perpustakaan Sekolah.

Bab III, Metode Penelitian. Bab ini berisi tentang jenis penelitian, subjek penelitian dan sumber data, informan, teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

Bab IV, Hasil Penelitian dan Pembahasan. Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan yang meliputi; sejarah singkat, visi, misi dan tugas pokok, fungsi perpustakaan, struktur organisasi dan personalia, koleksi, anggaran, kegiatan pokok, sarana dan prasarana serta masyarakat pengguna. Bab ini juga menjelaskan tentang hasil penelitian, yaitu: pola komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan, yang meliputi: bentuk komunikasi, jenis komunikasi, karakteristik komunikasi, proses komunikasi, dan komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan.

Bab V, Penutup. Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan serta saran yang diharapkan dapat memberi kemajuan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

SMA Negeri 1 Cangkringan merupakan sebuah institusi pendidikan tingkat atas yang diselenggarakan oleh pemerintah. Dan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pola komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adapun di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan pola komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah berupa pola komunikasi sirkular. Model komunikasi sirkular adalah komunikasi yang ditandai adanya unsur *feedback*. Pola komunikasi sirkuler di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan ini memiliki komponen-komponen yang terdiri dari: bentuk komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan, jenis komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan, karakteristik komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan, proses komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan dan komunikasi dalam Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan.
  - a. Bentuk komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah: komunikasi antar personal

(*interpersonal*). Komunikasi antar personal (*interpersonal*) yaitu komunikasi yang terjadi antar komunikator dengan komunikan secara langsung dengan cara berhadapan muka atau tidak. Komunikasi antara kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan bertujuan: sebagai proses penyampaian informasi, sebagai proses penyampaian ide/ gagasan, sebagai penciptaan arti. Selain komunikasi antar personal, di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan juga terdapat bentuk komunikasi lain, yaitu Komunikasi kelompok. Komunikasi kelompok yaitu komunikasi yang terjadi antara seseorang dan kelompok tertentu. Komunikasi kelompok yang terjadi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah komunikasi kelompok *Medium groups* (agak banyak).

- b. Jenis komunikasi yang dikembangkan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan ini adalah komunikasi formal dan informal. Pola komunikasi formal biasanya diadanya rapat yang membicarakan kemajuan dan permasalahan dalam perpustakaan dan laporan keadaan perpustakaan dalam bentuk laporan triwulan ataupun laporan tahunan. Adapun pola komunikasi informal berupa perbincangan antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah pada saat kesempatan

istirahat dan briefing-briefing yang dilakukan pada saat ada kegiatan mendesak yang akan segera dilaksanakan.

- c. Karakteristik komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan yang terjadi antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah adalah komunikasi secara tatap muka (*face to face*). Selain dengan bertatap muka langsung, pesan dari kepala sekolah dapat disampaikan melalui simbol komunikasi verbal maupun non verbal.
- d. Proses komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah proses komunikasi secara primer. Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (*symbol*) sebagai media.
- e. Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan terdapat empat jenis komunikasi yang dilakukan, yaitu: komunikasi pada atasan, komunikasi pada bawahan, komunikasi pada sesama, komunikasi pada pengunjung.

## 5.2 Saran

Disini peneliti tidak bermaksud menyalahkan Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan, peneliti hanya ingin memberikan beberapa saran yang berhubungan dengan hasil penelitian. Diantaranya adalah:

1. Pembinaan komunikasi dari tenaga perpustakaan sekolah terhadap kepala sekolah hendaknya lebih ditingkatkan lagi untuk kemajuan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
2. Kepada kepala perpustakaan maupun para tenaga perpustakaan sekolah hendaknya lebih membuka diri lagi kepada kepala sekolah agar tercipta iklim kerja yang menyenangkan
3. Hendaknya koleksi umum di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan ditambah lagi agar menarik pengunjung untuk meminjam buku di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan

Semoga dengan adanya penelitian tentang “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan Yogyakarta” ini menjadi motivasi bersama untuk mencari dan menciptakan pola komunikasi yang lebih efektif dan efisien guna kemajuan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Abu dan Cholid, Narbuko. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Agus, Rifai, dkk. 2000. *Al Maktabah: Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan. Volume 2*. Jakarta: UPT Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah.
- Alief, Budiyo, Sultan Chakim, dkk. 2010. *Komunika: Jurnal Dakwah Dan Komunikasi*. Volume 4. Purwokerto: Jurusan Dakwah STAIN Purwokerto.
- Andrik, Purwasito. 2002. *Komunikasi Multikultural*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.
- A.R, Ibnu Ahmad Shaleh, 1987. *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hidakarya Agung.
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bagus, Loren. 1996. *Kamus Filsafat*. Jakarta : Gramedia.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Emy, Eka Pranantiwi. 2008. *Komunikasi Organisasi Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Penyiar (Studi Kasus di Radio Unisi Yogyakarta)*. Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga.
- Fahrudin. 2005. *Pola Komunikasi Di Pondok Pesantren Pabelan Kecamatan Mungkid Kabupaten Magelang*. Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga
- Gunawan, Jiwanto. 1987. *Komunikasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hermawan, Rachman. 2006. *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.

- James, M Higgins. 1982. *Human Relations Concept and Skills*. New York: Crummer  
Graduated School of Bussiness Rollins College.
- Karmidi, Martoatmojo. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Universitas  
Terbuka.
- Lasa, Hs. 1994. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah  
Mada University Press.
- Lasa, Hs. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gamamedia.
- Lasa, Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book  
Publisher.
- Moleong, Lexi J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja  
Rosdakarya.
- Muzawwir, Kholiq. 2010. *Pola Komunikasi Organisasi (Studi Kasus: Pola  
Komunikasi Antar Pimpinan dan Karyawan Di Radio Kota perak Yogyakarta*.  
Yogyakarta: Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga.
- Nurjaman, Kadar dan Khaerul Umam. 2012. *Komunikasi dan Public Relations*.  
Bandung: Pustaka Setia.
- Onong, Uchjana Effendy. 1986. *Komunikasi dan Modernisasi*. Bandung: Alumi.
- Onong, Uchjana Effendy. 1999. *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*. Bandung:  
Rosdakarya.
- Pius, Partanto, M. Dahlan Al Barry. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.
- Redi, Panuju. 1997. *Sistem Komunikasi Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- R.I, Suhartin Citroboto. 1982. *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Berkomunikasi*. Jakarta:  
Bhrata Karya Aksara.
- Rere, Globalstats. 2011. *Pengambilan beruntun (Snow-ball sampling)*.  
[http://globalstatistik.com/detail\\_artikel.php?id=275](http://globalstatistik.com/detail_artikel.php?id=275). Diakses pada tanggal 24  
April 2013.
- Sam, Abede Pareno. 2002. *Kuliah Komunikasi*. Surabaya: Papyrus.



- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Syihabuddin, Qalyubi. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Tatang M, Amirin. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali.
- Thomas Hill, Long. 1976. *Collins English Dictionary*. London.
- Tim Penyusun Kamus, Pusat Bahasa. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi 3*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tubbs, Stewart L. Dan Silvia, Moss. 2000. *Human Communication: Prinsip-prinsip dasar*. Bandung: Rosdakarya.
- Widjaja, H.A.W. 2000. *Ilmu Komunikasi: Pengantar Studi*. Jakarta: Rineka Cipta.

## Lampiran 1

**CATATAN LAPANGAN****HASIL PENELITIAN**

| <b>No.</b> | <b>Hari/<br/>tanggal</b>      | <b>Kegiatan</b>   | <b>Informan</b>                        | <b>Tujuan</b>                     | <b>Hasil</b>                          |
|------------|-------------------------------|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1          | Senin, 18<br>Desember<br>2012 | Meminta izin penelitian di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan secara lisan         | Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan | Untuk mendapatkan izin penelitian | Mendapatkan izin penelitian           |
| 2          | Sabtu, 22<br>Desember<br>2012 | Mengantarkan surat ijin surve pra penelitian di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan |  | Meminta izin surve pra penelitian | Mendapatkan izin surve pra penelitian |
| 3          | Senin, 24<br>Desember<br>2012 | Persiapan wawancara untuk mencari data dan kondisi umum perpustakaan            |  |                                   |                                       |

|   |                                |  |  |   |  |
|---|--------------------------------|--|--|---|--|
| 4 | Selasa, 25<br>Desember<br>2012 | Observasi dan wawancara di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan |  | Memperoleh informasi tentang kondisi perpustakaan     | Memperoleh informasi tentang kondisi perpustakaan  |
| 5 | Jumat, 4<br>Januari 2013       | Seminar proposal   |  |   | Revisi untuk teori manajemen dan standar perlu ditambah ,penekanan latar belakang masalah dan memperjelas perbedaan penelitian |
| 6 |                                | Membuat Surat Ijin Penelitian dari UIN Sunan Kalijaga      |  | Meminta pengantar Surat ijin Penelitian pada gubernur | Memperoleh pengantar Surat ijin Penelitian ke gubernur   |
|   |                                | Mengantar surat izin ke Kantor Gubernur                    |  | Meminta izin penelitian                               | Mendapatkan izin penelitian dan mengantarkan surat tembusan  |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  |  |   |  |   |  |
|  |  | Mengantar surat izin ke Bappeda Sleman  |  | Meminta izin penelitian   | Mendapatkan izin penelitian dan mengantarkan surat tembusan                                    |
|  |  | Mengantar surat penelitian ke SMAN 1 Cangkringan  |  | Mendapatkan izin penelitian dari SMAN 1 Cangkringan                                       | Mendapatkan izin penelitian dari SMAN 1 Cangkringan secara lisan                               |
|  |  | Persiapan untuk wawancara dan observasi   |  | menyiapkan pedoman wawancara, pedoman observasi, buku, pena dan alat perekam              |  |
|  |  | a. Wawancara<br>b. Dokumentasi<br>c. Observasi<br>Lokasi :<br>Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan |  | Wawancara berdasarkan pedoman wawancara<br>2Mencatat dokumendokumen yang berkaitan dengan | Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir<br><br>Mendapatkan data-data perpustakaan |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | penelitian   | SMAN 1<br>Cangkringan  |
|  |  | Observasi<br><br>Lokasi:Perpustakaan SMAN 1<br>Cangkringan     |  | Mengamati komunikasi di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan                                      | Memperoleh data tentang komunikasi di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan                                      |
|  |  | Observasi<br><br>Lokasi:<br>Perpustakaan SMAN 1<br>Cangkringan |  | Mengamati komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan | Memperoleh data tentang komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>Observasi</p> <p>Lokasi:<br/>Perpustakaan<br/>SMAN 1<br/>Cangkringan</p> |  | <p>Mengamati komunikasi antara kepala sekolah dan kepala Perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan</p> | <p>Memperoleh data tentang komunikasi antara kepala sekolah dan kepala perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan</p> |
|  |  | <p>Observasi</p> <p>Lokasi:<br/>Perpustakaan<br/>SMAN 1<br/>Cangkringan</p> |  | <p>Mengamati komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1</p>                      | <p>Memperoleh data tentang komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1</p>                      |

|  |                             |   |                           | Cangkringang  | Cangkringan   |
|--|-----------------------------|---|---------------------------|---|---|
|  | Rabu,13<br>Februari<br>2013 | Wawancara<br>dengan Kepala<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan<br>Lokasi: ruang<br>kepala<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan | Drs. Sigit<br>Heru Sutapa | Mencari<br>data tentang<br>pola<br>komunikasi<br>antara<br>kepala<br>sekolah,<br>kepala<br>perpustakaan<br>dan<br>pustakawan<br>di SMAN 1<br>Cangkringang | Memperoleh<br>data tentang<br>pola, bentuk,<br>karakter,<br>jenis<br>komunikasi<br>antara kepala<br>sekolah,<br>kepala<br>perpustakaan<br>dan<br>pustakawan,<br>serta tentang<br>sejarah<br>singkat,<br>anggaran,<br>kondisi<br>perpustakaan<br>dan lain-lain |

|  |                               |  |   |  |  |
|--|-------------------------------|--|---|--|--|
|  |                               |  |   |  | di SMAN 1<br>Cangkringan   |
|  | Kamis, 14<br>Februari<br>2013 | Wawancara<br>dengan<br>Pustakawan<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan<br><br>Lokasi: ruang<br>kepala<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan | Ibu<br>Sihmiyati<br>dan ibu Atik<br>Ekawati | Mencari<br>data tentang<br>pola<br>komunikasi<br>antara<br>kepala<br>sekolah,<br>kepala<br>perpustakaan<br>dan<br>pustakawan<br>serta<br>pelayanan,<br>koleksi, dan<br>lain-lain di<br>SMAN 1<br>Cangkringan | Memperoleh<br>data tentang<br>pola, bentuk,<br>karakter,<br>jenis<br>komunikasi<br>antara kepala<br>sekolah,<br>kepala<br>perpustakaan<br>dan<br>pustakawan,<br>serta tentang<br>pelayanan, kol<br>eksi dan<br>kondisi<br>perpustakaan<br>dan lain-lain<br>di SMAN 1 |



|  |                               |   |  |  |   |
|--|-------------------------------|---|--|--|---|
|  |                               |   |  |  | Cangkringan   |
|  | Jumat, 15<br>Februari<br>2013 | Dokumentasi<br><br>Lokasi:<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |  | Mencari<br>data tentang<br>identitas,<br>visi misi,<br>struktur<br>organisasi,t<br>ata tertib,<br>koleksi dan<br>sarana dan<br>prasarana<br>perpustakaa<br>n SMAN 1<br>Cangkringa<br>n | Memperoleh<br>data tentang<br>identitas, visi<br>misi, dan<br>struktur<br>organisasi<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |
|  | Sabtu, 16<br>Februari<br>2013 | Dokumentasi<br><br>Lokasi:<br>Perpustakaan<br>SMAN 1                |  | Mencari<br>data tentang<br>tata tertib,<br>koleksi dan<br>sarana dan   | Memperoleh<br>data tentang<br>tata tertib,<br>koleksi dan<br>sarana dan   |

|  |                                |   |                  |  |   |
|--|--------------------------------|---|------------------|--|---|
|  |                                | Cangkringan   |                  | prasarana<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan   | prasarana<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan  |
|  | Selasa, 19<br>Februari<br>2013 | Wawancara<br>dengan siswa<br>SMAN 1<br>Cangkringan<br><br>Lokasi: SMAN 1<br>Cangkringan | Diana<br>Welly D | Mencari<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara<br>kepala<br>sekolah<br>dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaan<br>di SMAN<br>1<br>Cangkringan | Memperoleh<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara kepala<br>sekolah<br>dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaan<br>di SMAN 1<br>Cangkringan |

|  |                                |   |                         |   |   |
|--|--------------------------------|---|-------------------------|---|---|
|  | Senin, 25<br>Februari<br>2013  | Wawancara<br>dengan petugas<br>kebersihan<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan<br><br>Lokasi: SMAN 1<br>Cangkringan | Bpk. Rejo<br><br>Ponijo | Mencari<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara<br>kepala<br>sekolah<br>dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaa<br>n di SMAN<br>1<br>Cangkringa<br>n | Memperoleh<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara kepala<br>sekolah<br>dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaan<br>di SMAN 1<br>Cangkringan |
|  | Selasa, 26<br>Februari<br>2013 | Wawancara<br>dengan kepala<br>sekolah SMAN 1<br>Cangkringan<br><br>Lokasi: SMAN 1                                       | Drs. Abdul<br><br>Kasri | Mencari<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara<br>kepala  | Memperoleh<br>data tentang<br>bagaimana<br>komunikasi<br>antara kepala<br>sekolah   |

|  |                               |   |                          |  |  |  |
|--|-------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|
|  |                               | Cangkringan   |                          | sekolah<br>dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaan<br>di SMAN<br>1<br>Cangkringan | dengan<br>pustakawan<br>dan kepala<br>Perpustakaan<br>di SMAN 1<br>Cangkringan             |  |
|  | Rabu,27<br>Februari<br>2013   | Observasi di<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |                          | Mengamati<br>kegiatan di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan                            | Mendapatkan<br>hasil<br>pengamatan<br>kegiatan di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |  |
|  | Kamis, 28<br>Februari<br>2013 | Revisi<br>rekapitulasi hasil<br>penelitian            | Drs Sigit<br>Heru sutapa | Memperliha<br>tkan hasil<br>wawancara<br>dan<br>mengoreksi<br>hasil<br>wawancara<br>dengan   | Memperlihat<br>kan hasil<br>wawancara<br>dan<br>mengoreksi<br>hasil<br>wawancara<br>dengan |  |

|  |                        |  |                    |  |  |  |
|--|------------------------|--|--------------------|--|--|--|
|  |                        |  |                    | kepala<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan  | kepala<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan  |  |
|  | Jumat, 1<br>Maret 2013 | Revisi<br>rekapitulasi hasil<br>penelitian | Drs Abdul<br>Kasri | Memperlihatkan hasil wawancara dan mengoreksi hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan | Memperlihatkan hasil wawancara dan mengoreksi hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan |  |
|  | Sabtu, 2<br>Maret 2013 | Revisi<br>rekapitulasi hasil               | Ibu<br>Sihmiyati,  | Memperlihatkan hasil   | Memperlihatkan hasil   |  |

|  |                        |   |  |   |   |
|--|------------------------|---|--|---|---|
|  |                        | penelitian  | ibu Atik<br>Ekawati dan<br>Bpk. Rejo<br>Ponijo | wawancara<br>dan<br>mengoreksi<br>hasil<br>wawancara<br>dengan para<br>Pustakawan<br>dan petugas<br>kebersihan<br>SMAN 1<br>Cangkring<br>an | wawancara<br>dan<br>mengoreksi<br>hasil<br>wawancara<br>dengan para<br>pustakawan<br>dan petugas<br>kebersihan<br>SMAN 1<br>Cangkring<br>an |
|  | Senin, 4<br>Maret 2013 | Observasi<br><br>Lokasi:<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |  | Mengamati<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaa<br>n SMAN 1<br>Cangkring<br>an   | Mengetahui<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkring<br>an   |
|  | Selasa, 5              | Observasi   |  | Mengamati   | Mengetahui  |

|  |                         |   |  |   |   |
|--|-------------------------|---|--|---|---|
|  | Maret 2013              | Lokasi:<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan                  |  | proses, dan<br>karakteristik<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan     | proses dan<br>karakteristik<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan      |
|  | Selasa, 5<br>Maret 2013 | Observasi<br><br>Lokasi:<br>Perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |  | Mengamati<br>pola, dan<br>bentuk<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan | Mengetahui<br>pola dan<br>bentuk<br>komunikasi<br>di<br>perpustakaan<br>SMAN 1<br>Cangkringan |
|  | Rabu, 6<br>Maret 2013   | Mengolah data<br>hasil penelitian                                 |  | Memperoleh<br>simpulan<br>hasil<br>penelitian   | Memperoleh<br>simpulan<br>hasil<br>penelitian   |

## Lampiran 2

**SURAT PERNYATAAN**

Nama : Bapak Drs. Abdul kasri

Jabatan : Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,



Drs. Abdul kasri



## SURAT PERNYATAAN

Nama : Bapak Drs. Abdul kasri

Jabatan : Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Pengendali dokumen,



Drs. Abdul kasri

Lampiran 3

## **Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah**

### **SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Selasa, 26 Februari 2013

Pukul : 08.30

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Nama : Bapak Drs. Abdul Kasri

Jabatan : Kepala Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Laki-laki

#### **Deskripsi Data**

Peneliti : Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala sekolah di SMAN  
1 Cangkringan ini berapa ya pak?

Informan : *Dari 20 desember 2010 mbak, sudah 2 tahun 3 bulan*

Peneliti : Kemudian bagaimana dengan pendidikan bapak?

- Informan : *saya dulu Kuliah di IKIP Yogyakarta (sekarang UNY) jurusan Biologi lulus tahun 1986 mbak,saya masuk tahun 1980 dan lulus tahun 1986 mbak*
- Peneliti : Apakah bapak sering mengunjungi perpustakaan untuk mengecek keadaan perpustakaan?
- Informan : *iya mbak, saya sering ke perpustakaan; kadang-kadang kalau dari atau ke musholla mampir ke perpustakaan*
- Peneliti : Bagaimana komunikasi bapak dengan yang para pustakawan disini pak?
- Informan : *Dengan komunikasi formal dan komunikasi informal mbak, formal pada saat rapat dan informal pada saat berkomunikasi langsung di perpustakaan*
- Peneliti : Bagaimana pola komunikasi antara bapak dan para pustakawan di SMAN 1 Cangkringan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
- Informan : *Saya menerapkan komunikasi dengan pola kemitraan (partnership) dengan menghasilkan umpan balik (feed back) yang baik. Pola kemitraan yang diterapkan yaitu pola yang menganggap kepala perpustakaan dan pustakawan bukan lagi sebagai bawahannya, namun sebagai rekan kerja (mitra) .*

- Peneliti :Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan antara bapak dan para pustakawan di SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan :*Selalu bertatap muka langsung mbak, melalui rapat dan laporan keadaan perpustakaan*
- Peneliti :Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi antara bapak dan para pustakawan di SMAN 1 Cangkringan jika tidak dapat bertatap muka langsung pak?
- Informan :*jika tidak dapat masuk kerja dan darurat bisa telepon ataupun SMS, namun jika sakit keesokan harinya diharap membawa surat keterangan sakit dari dokter*
- Peneliti :Bagaimana cara bapak SMAN 1 Cangkringan dalam memotivasi pustakawan pak?
- Informan :*saya selalu memotivasi dengan memberikan pengertian tentang tugas dan kewajiban mereka sebagai pustakawan sehingga akan timbul kinerja yang baik bagi mereka*
- Peneliti :Bagaimana cara bapak SMAN 1 Cangkringan dalam menegur pustakawan pak?

- Informan : *biasanya saya tidak menegursecara langsung mbak, tapi saya menanyakan tugasnya sudah benar atau belum agar timbul kesadaran pribadi*
- Peneliti : *Bagaimana cara bapak dan pustakawan saling berkomunikasi misalnya dalam hal kemajuan perpustakaan, laporan keadaan perpustakaan dan permohonan dana perpustakaan pak?*
- Informan : *laporan disampaikan oleh kepala perpustakaan melalui rapat dan program kerja penyampaiannya di perpustakaan dan selalu bertatap muka langsung dan menggunakan bahasa yang formal*
- Peneliti : *Pola komunikasi seperti apa yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan pustakawan dan sebaliknya agar timbul hubungan kerja yang baik pak?*
- Informan : *selalu ada timbal balik dan bertatap muka mbak*
- Peneliti : *Bagaimana komunikasi bapak dengan para pustakawan didalam perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari?*
- Informan : *Dengan bahasa yang formal dan yang tidak formal dan biasa, menggunakan Bahasa Indonesia dan kadang-kadang menggunakan bahasa Jawa mbak*

Peneliti :Apa saja kendala yang dihadapi dalam komunikasi antara bapak dengan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Menurut saya, selama ini tidak ada kendala yang signifikan*

Peneliti :Menurut anda, apa kunci kekuatan komunikasi antara bapak dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Menurut saya, kunci kekuatan komunikasi antara saya dan para pustakawan adalah menempatkan diri dengan benar dan komunikasi secara bertatap muka*

Peneliti :Hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam komunikasi antara bapak dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Menurut saya,yang perlu ditingkatkan adalah kesadaran dari para pustakawan yang perlu ditingkatkan dalam berkomunikasi ini, dan meningkatkan komunikasi formal, komunikasi formal agar lebih mengenal*

Yogyakarta, 26 Februari 2013

Informan,



Drs. Abdul Kasri

## Lampiran 4

**SURAT PERNYATAAN**

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Drs. Sigit Heru Sutapa

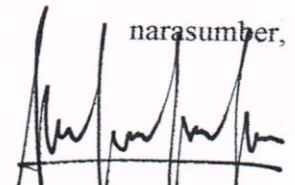
NIP : 19601002 199412 1 002

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Sebagai narasumber dalam pengumpulan data di lapangan, dengan ini menyatakan bahwa saya akan dan sudah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya demi penulisan skripsi berjudul “Komunikasi Antara Kepala Sekolah dan Pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan Yogyakarta” oleh Nikawati Indah Astuti.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cangkringan, 20 Februari 2013

narasumber,  
  
Drs. Sigit Heru Sutapa

Lampiran 5

## **Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan**

### **SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Rabu, 13 Februari 2013

Pukul : 09.00 s.d 11.00

Lokasi : Ruang Kepala Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Nama : Drs. Sigit Heru Sutapa

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Laki-laki

#### **Deskripsi Data**

Selamat pagi pak. Perkenalkan, nama saya Nikawati Indah Astuti dari jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga. Saya ingin menyusun skripsi dengan judul “Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan Yogyakarta”. Apakah bapak



bersedia menjadi informan dalam pengumpulan data guna penyusunan skripsi tersebut?

Peneliti :Bapak bekerja di SMAN 1 Cangkringan ini mulai dari tahun berapa?

Informan :*Dari tahun 2004 mbak*

Peneliti :Untuk pengembangan sumber daya Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan, pendidikan apa saja yang pernah bapak ikuti?

Informan :*Saya dulu kuliah di IKIP Yogyakarta jurusan Bahasa Indonesia dan lulus tahun 1986 mbak, kemudian saya juga pernah mengikuti pelatihan kepala perpustakaan di LPMP Yogyakarta.*

Peneliti :Bagaimana sejarah awal terbentuknya Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Berdirinya Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bersamaan dengan berdirinya SMAN Cangkringan itu sendiri mbak, tanggal 29 januari 1998, lalu berkembang jadi seperti sekarang ini.*

Peneliti :Lalu apa visi misi, tugas pokok dan fungsi Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Visi dan misi sama dengan SMAN 1 Cangkringan, sedangkan tugas pokok Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan adalah menyediakan*

*sumber belajar bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan dan bekerja sama dengan guru untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, membantu menyediakan referensi bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan yang mendukung pelajaran dan Sebagai ruang baca bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan. Selain itu juga ada peran penunjang, yaitu sebagai penyedia informasi bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan, sebagai tempat untuk kegiatan belajar mengajar bagi guru dan siswa SMA Negeri 1 Cangkringan, sebagai ruang rapat bagi keluarga besar SMA Negeri 1 Cangkringan dan para siswa SMA Negeri 1 Cangkringan, serta sebagai pos panitia pada saat UNAS berlangsung.*

Peneliti :Bagaimana dengan anggaran yang diperoleh Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Informan :*Melalui usulan anggaran yang diajukan kepada WAKASARPRAS dengan mengajukan program jangka panjang dan program jangka pendek. Kemudian pengadaan dilakukan oleh SARPRAS. Namun sejauh ini anggaran perpustakaan yang 5% dari seluruh anggaran belanja sekolah belum bisa terealisasi.*

Peneliti :Bagaimana komposisi koleksi Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

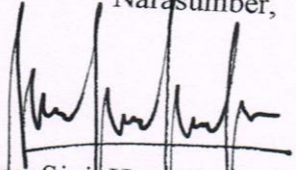
- Informan* : *Kira-kira 90% buku penunjang dan 10% koleksi umum mbak.*
- Peneliti : Apakah kepala sekolah sering ke perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan* : *sering mbak*
- Peneliti : Bagaimana komunikasi kepala sekolah dengan pustakawan di sini pak?
- Informan* : *Bagus mbak,*
- Peneliti : Bagaimana pola komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
- Informan* : *Kepala sekolah selalu memotivasi bawahannya, misalnya beliau selalu menghimbau untuk selalu membersihkan ruang perpustakaan, menata buku-buku referensi, membuat rencana program kerja, dan sebagainya*
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan* : *Selalu bertatap muka langsung mbak, melalui rapat, laporan lisan dan tertulis mengenai keadaan perpustakaan*

- Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam memotivasi pustakawan pak?
- Informan :*Kepala sekolah selalu memberi motivasi dan himbauan langsung dengan bahasa formal di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan mbak, misalnya dengan cara memberi tahu untuk selalu menjaga kebersihan, kerapian dan pemeliharaan koleksi*
- Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah dan pustakawan saling berkomunikasi misalnya dalam hal kemajuan perpustakaan pak?
- Informan :*biasa mbak, selalu bertatap muka langsung dan menggunakan bahasa yang formal*
- Peneliti :Pola komunikasi seperti apa yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan pustakawan dan sebaliknya agar timbul hubungan kerja yang baik pak?
- Informan :*selalu ada hubungan timbal balik dan bertatap muka secara langsung mbak*
- Peneliti :Bagaimana cara berkomunikasi di perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari?

- Informan : *Biasa mbak, kami dengan rekan kerja selalu bercerita tentang masalah perpustakaan dan kehidupan sehari-hari di sekolah dengan bahasa yang formal dan kadang-kadang diselingi canda dan tawa*
- Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi dalam komunikasi antara kepala sekolah dengan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan : *Menurut saya, tidak ada kendala yang cukup berarti dalam berkomunikasi dengan kepala sekolah*
- Peneliti : Menurut anda, apa kunci kekuatan komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan : *Menurut saya, kunci kekuatan komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan adalah komunikasi secara bertatap muka langsung dan kedua belah pihak selalu aktif itu lah mbak yang menjadi kunci kekuatan*
- Peneliti : Hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?

Narasumber : *Menurut saya, komunikasi secara bertatap muka langsung ini harus terus dipertahankan dan perlu ditingkatkan demi lebih majunya perpustakaan mbak.*

Cangkringan, 26 Februari 2013

Narasumber,  
  
Drs. Sigit Heru Sutapa

## Lampiran 6

**SURAT PERNYATAAN**

Nama : Ibu Sihmiyati

Jabatan : Bagian Teknis Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 14 Februari 2013

Informan,



Ibu Sihmiyati

## SURAT PERNYATAAN

Nama : Ibu Sihmiyati

Jabatan : Bagian Teknis Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Pengendali dokumen,



Ibu Sihmiyati



Lampiran 7

**Hasil Wawancara Dengan Ibu Sihmiyati**  
**Bagian Teknis Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Kamis, 14 Februari 2013

Pukul : 10.00

Lokasi : Ruang Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Nama : Ibu Sihmiyati

Jabatan : Bagian Teknis Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Perempuan

**Deskripsi Data**

Peneliti : Ibu sudah bekerja di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan dari tahun berapa?

Informan : *dari tahun 2001 mbak*

- Peneliti :Untuk pengembangan sumber daya Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan, pendidikan apa saja yang pernah ibu ikuti?
- Informan :*Saya kuliah D2 jurusan Ilmu Perpustakaan Di Universitas Terbuka tahun 2012 mbak,*
- Peneliti :Bagaimana cara pengolahan koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?
- Informan :*Caranya buku datang kemudian di Inventaris, adalah pemberian tanda (stempel ) dan pencatatan pada bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. kemudian Klasifikasi, system klasifikasi yang digunakan adalah Dewey Decimal Classification 21. Dan Pasca katalogisasi, meliputi penyampulan buku, pemberian kartu buku, pemberian slip tanggal kembali (date due slip) dan pemberian label.*
- Peneliti :Koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan diperoleh dari mana saja bu?
- Informan : *Dari pemberian, hadiah dan terbitan SMAN 1 Cangkringan sendiri mbak*
- Peneliti :lalu bagaimana cara perawatan koleksi di Perpustakaan SMA N 1 Cangkringan bu?

Informan :*Pelestarian, pengawetan, dilakukan dengan dua cara, yaitu: preventif, yaitu mencegah kerusakan bahan pustaka sebelum bahan pustaka tersebut rusak. Cara ini dilakukan antara lain dengan mengatur ventilasi udara, mengatur suhu udara, memberikan sampul pada buku, memberikan kapur barus di sela-sela buku pada rak, tidak makan dalam ruang perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan dan membersihkan koleksi secara teratur. Dan kuratif, adalah usaha mengawetkan bahan pustaka setelah bahan pustaka tersebut rusak. Cara ini dapat dilakukan dengan menjilid kembali koleksi yang penjilidannya telah rusak, dan menyambung kembali lembaran halaman buku atau majalah yang lepas mbak.*

Peneliti :*Bagaimana cara peminjaman koleksi di Perpustakaan SMA N 1 Cangkringan bu?*

Informan :*caranya begini mbak:*

- *Pemustaka yang datang mengisi buku pengunjung atau daftar hadir yang telah tersedia*
- *Pemustaka menelusur atau mencari judul koleksi referensi melalui katalog yang disediakan atau langsung browsing di rak referensi*

- *Pemustaka yang telah menemukan buku yang dicari dan ingin membawa pulang memperlihatkan kartu anggota Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan*
- *Petugas Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan kemudian memasukkan atau mencatat koleksi yang akan dipinjam dalam buku peminjaman*
- *Peminjaman bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan maksimal 3 eks dalam 1 minggu, untuk staf pengajar atau guru peminjaman dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 buku untuk jangka waktu 1 bulan (30 hari), sedangkan untuk Karyawan SMA Negeri 1 Cangkringan dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 buku untuk jangka waktu 1 bulan (30 hari).*

Peneliti : Apakah bapak kepala sekolah sering ke perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?

Informan : *sering mbak, beliau selalu mengecek perpustakaan*

Peneliti : Bagaimana komunikasi kepala sekolah dengan yang pustakawan disini bu?

Informan : *Bagus mbak,*

Peneliti : Bagaimana pola komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?

- Informan : *bagus, beliau selalu menghimbau untuk selalu membersihkan ruang perpustakaan dan membuat rencana program kerja*
- Peneliti : *Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan bu?*
- Informan : *Bertatap muka langsung mbak, dan melalui laporan tertulis tentang keadaan perpustakaan*
- Peneliti : *Bagaimana cara kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam memotivasi pustakawan bu?*
- Informan : *Bapak kepala sekolah memberi motivasi dengan memberi himbauan langsung mbak, dengan cara memberi tahu untuk selalu menjaga kebersihan Perpustakaan*
- Peneliti : *Bagaimana cara kepala sekolah dan pustakawan saling berkomunikasi misalnya dalam hal kemajuan perpustakaan, laporan keadaan perpustakaan dan permohonan dana perpustakaan bu?*
- Informan : *selalu bertatap muka langsung dan menggunakan bahasa yang formal, dan tegas*
- Peneliti : *Pola komunikasi seperti apa yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan pustakawan dan sebaliknya agar timbul hubungan kerja yang baik bu?*

- Informan : *ada timbal balik dan bertatap muka langsung*
- Peneliti : Bagaimana komunikasi didalam perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari?
- Informan : *Dengan rekan kerja selalu bercerita tentang kemajuan perpustakaan dan kehidupan sehari-hari dengan bahasa yang formal dan yang ataupun menggunakan bahasa sehari hari*
- Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi dalam komunikasi antara kepala sekolah dengan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?
- Informan : *Tidak ada kendala mbak*
- Peneliti : Menurut anda, apa kunci kekuatan komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?
- Informan : *Menurut saya, bertatap muka langsung*
- Peneliti : Hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?
- Informan : *komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan yang baik mbak.*

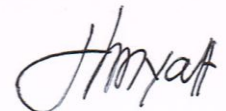
Peneliti :Menurut ibu, apakah bapak kepala sekolah sudah efektif sebagai pimpinan?

beliau Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain?

Informan :*Sudah mbak. Beliau memang Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain.*

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,



Ibu Sihmiyati

## Lampiran 8

**SURAT PERNYATAAN**

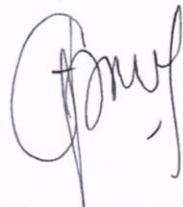
Nama : Ibu Atik Ekawati N, SH

Jabatan : Bagian Layanan Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 14 Februari 2013

Informan,



Atik Ekawati N, SH



## SURAT PERNYATAAN

Nama : Ibu Atik Ekawati N, SH

Jabatan : Bagian Layanan Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan” sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Pengendali dokumen,



Atik Ekawati N, SH

Lampiran 9

**Hasil Wawancara Dengan Ibu Atik Ekawati N, SH**  
**Bagian Pelayanan Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Kamis, 14 Februari 2013

Pukul : 11.00

Lokasi : Ruang Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Nama : Ibu Atik Ekawati N, SH

Jabatan : Bagian Pelayanan Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Perempuan

**Deskripsi Data**

Peneliti : Ibu sudah bekerja di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan dari tahun berapa?

Informan : *dari tahun 1998 mbak*

- Peneliti :Untuk pengembangan sumber daya Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan, pendidikan apa saja yang pernah ibu ikuti?
- Informan :*Saya kuliah di Janabadra Jurusan Hukum kemudian saya ikut pelatihan perpustakaan mbak*
- Peneliti :Bagaimana cara peminjaman koleksi di Perpustakaan SMA N 1 Cangkringan bu?
- Informan :*caranya begini mbak:*
- *Pemustaka yang datang mengisi buku pengunjung atau daftar hadir yang telah tersedia*
  - *Pemustaka menelusur atau mencari judul koleksi referensi melalui katalog yang disediakan atau langsung browsing di rak referensi*
  - *Pemustaka yang telah menemukan buku yang dicari dan ingin membawa pulang memperlihatkan kartu anggota Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan*
  - *Petugas Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan kemudian memasukkan atau mencatat koleksi yang akan dipinjam dalam buku peminjaman*
  - *Peminjaman bagi siswa SMA Negeri 1 Cangkringan maksimal 3 eks dalam 1 minggu, untuk staf pengajar atau guru peminjaman dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 buku untuk jangka waktu 1*

*bulan (30 hari), sedangkan untuk Karyawan SMA Negeri 1 Cangkringan dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 buku untuk jangka waktu 1 bulan (30 hari).*

Peneliti : Apakah bapak kepala sekolah sering ke perpustakaan SMAN 1 Cangkringan bu?

Informan : *sering mbak, beliau selalu ke perpustakaan, biasanya setelah beliau dari masjid lalu ke perpustakaan*

Peneliti : Bagaimana komunikasi kepala sekolah dengan yang pustakawan disini bu?

Informan : *Bagus mbak,*

Peneliti : Bagaimana pola komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?

Informan : *bagus, beliau selalu menghimbau untuk selalu membersihkan ruang perpustakaan dan membuat rencana program kerja*

Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan bu?

Informan : *Bertatap muka langsung mbak, dan melalui*

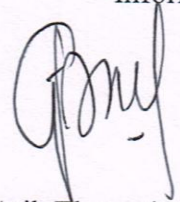
- Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam memotivasi pustakawan bu?
- Informan :*Beliau memberi motivasi dengan memberi himbauan langsung mbak, dengan cara memberi tahu untuk selalu menjaga kebersihan Perpustakaan*
- Peneliti :Bagaimana cara kepala sekolah dan pustakawan saling berkomunikasi misalnya dalam hal kemajuan perpustakaan, laporan keadaan perpustakaan dan permohonan dana perpustakaan bu?
- Informan : *Selalu bertatap muka langsung dan menggunakan bahasa yang formal, dan tegas*
- Peneliti :Pola komunikasi seperti apa yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan pustakawan dan sebaliknya agar timbul hubungan kerja yang baik bu?
- Informan :*ada timbal balik dan bertatap muka langsung*
- Peneliti :Bagaimana komunikasi didalam perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari?
- Informan :*Dengan rekan kerja selalu bercerita tentang perpustakaan, informasi terbaru dan kehidupan sehari-hari dengan bahasa yang formal dan yang ataupun menggunakan bahasa sehari hari*

- Peneliti :Apa saja kendala yang dihadapi dalam komunikasi antara kepala sekolah dengan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan :*Tidak ada mbak*
- Peneliti :Menurut anda, apa kunci kekuatan komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan :*Menurut saya, bertatap muka langsung*
- Peneliti :Hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?
- Informan :*komunikasi yang baik mbak*
- Peneliti :Menurut ibu, apakah bapak kepala sekolah sudah efektif sebagai pimpinan?karena apa beliau dapat dikatakan efektif atau tidak? Apa beliau Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain?

Informan :Sudah mbak. Beliau memang Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,



Ibu Atik Ekawati N, SH

## Lampiran 10

## SURAT PERNYATAAN


Nama : Rejo Panyo

Jabatan : Petugas kebersihan perpustakaan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul "Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan" sebagai informan dalam pengumpulan data dilapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,

  
Rejo Panyo



## SURAT PERNYATAAN

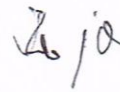
Nama : Rejo Panjo

Jabatan : Petugas kebersihan Perpustakaan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul "Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan" sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Pengendali dokumen,



Lampiran 11

**Hasil Wawancara Dengan Petugas Kebersihan Perpustakaan  
Dan SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Selasa, 25 Februari 2013

Pukul : 08.30

Lokasi : Halaman Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Nama : Bapak Rejo Ponijo

Jabatan : Petugas Kebersihan Perpustakaan dan SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Laki-laki

**Deskripsi Data**

Peneliti : Bapak kepala sekolah sering ten perpus mboten nggih mbah?

(Apakah bapak kepala sekolah sering mengunjungi perpustakaan untuk mengecek keadaan perpustakaan mbah?)

Informan : *nggih lumayan sering mbak, biasane ngecek saking masjid*

*(lumayan sering mbak, biasanya ngecek dari masjid)*

Peneliti :Pripun komunikasi nipun utawi cara sanjange pak kepala sekolah kalian pustakawan (petugas perpustakaan) ten riki mbah?

(Bagaimana komunikasi bapak dengan yang para pustakawan disini mbah?)

Informan :*sak retos kuloa sae mbak (setau saya baik mbak)*

Peneliti : Pak kepala sekolah sering cerito-cerito, sanjang-sanjang utawi komunikasi kalian pustakawan (petugas perpustakaan) ten riki mbah?

( Apakah bapak kepala sekolah sering berkomunikasi dengan para pustakawan disini mbah?)

Informan :*nggih sering sanget mbak (sering sekali mbak)*

Peneliti :Pripun bentuk komunikasinipun pak kepala sekolah kalian pustakawan (petugas perpustakaan) ten riki mbah?nopo secara resmi (formal) kalian mboten resmi (informal)?

(Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi antara bapak kepala sekolah dan para pustakawan di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan pak?apakah secara formal maupun informal?)

Informan : *sae, kalih-kalihipun mbak, resmi kalian mboten resmi ( baik, duaduanya mbak, secara resmi maupun tidak resmi mbak)*

Peneliti : priipun caranipun pak kepala sekolah menawi ajeng negur kalian pustakawan (petugas perpustakaan) ten riki mbah? (Bagaimana cara bapak kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam menegur pustakawan pak?)

Informan : *ngih tegas kalih sopan mbak. (ya dengan tegas dan sopan mbak)*

Peneliti : Menurut panjenengan, pak kepala sekolah sampun efektif dados pimpinan dereng mbah? Pak kepala sekolah tanggung jawab, , Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain?

(Menurut anda, apakah bapak kepala sekolah sudah efektif sebagai pimpinan? Apa beliau Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu

mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain?)

Informan : *sampun mbak, pak kepala sampun Beliau memang Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain. Pak kepala sering nyaosi kulo arto kangge tumbas permen mbak kalih mboten mekso kulo ngrampungke gawean mbak.*

*(Sudah mbak. Beliau memang Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain. Beliau juga sering ngasih saya uang buat beli permen ko mbak, dan tidak memaksakan kehendak beliau.)*

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,

Bapak Rejo Ponijo

## Lampiran 12

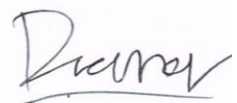
## SURAT PERNYATAAN

Nama : Diana Welly D  
Jabatan : Siswa SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul "Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan" sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,



**SURAT PERNYATAAN**

Nama : Diana Kelly D

Jabatan : Siswa SMAN 1 Cangkringan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan nama saya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang apa benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul "Pola Komunikasi Antara Kepala Sekolah Dan Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan" sebagai informan dalam pengumpulan data lapangan.

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Pengendali dokumen,



Lampiran 13

## **Hasil Wawancara Dengan Siswa**

### **SMAN 1 Cangkringan**

Hari/tanggal : Selasa, 20 Februari 2013

Pukul : 08.30

Lokasi : Halaman Sekolah SMAN 1 Cangkringan

Nama : Diana Welly D

Jabatan : Siswa SMAN 1 Cangkringan

Jenis Kelamin : Perempuan

#### **Deskripsi Data**

Peneliti : Apakah bapak kepala sekolah sering mengunjungi perpustakaan untuk mengecek keadaan perpustakaan mbak?

Informan : *iya, sering mbak*



- Peneliti : Bagaimana komunikasi bapak dengan yang para pustakawan disini mbak?
- Informan : *setau saya baik mbak*
- Peneliti : Apakah bapak kepala sekolah sering berkomunikasi dengan para pustakawan disini mbak?
- Informan : *sering mbak*
- Peneliti : Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi antara bapak kepala sekolah dan para pustakawan di perpustakaan SMAN 1 Cangkringan mbak?
- Informan : *setau saya baik secara formal maupun informal mbak*
- Peneliti : Bagaimana cara bapak kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam menegur pustakawan mbak?
- Informan : *ya dengan tegas mbak*
- Peneliti : Menurut mbak, apakah bapak kepala sekolah sudah efektif sebagai pimpinan? Apa beliau Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain?

**Informan** :*Sudah mbak. Beliau memang Bertanggung jawab, Mampu melihat masa depan, Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki, Mampu menyeimbangkan potensi bawahan, Menghargai bawahan, Percaya diri dan luwes, Mampu melakukan diplomasi, Mampu mengendapkan ketegangan antar pribadi, dan Mampu memengaruhi orang lain.*

Yogyakarta, 20 Februari 2013

Informan,

Diana Welly D

## Lampiran 14

**PEDOMAN PENGUMPULAN DATA****A. Pedoman Observasi**

1. Pola komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
2. Bentuk komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
3. Proses Komunikasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
4. Efektivitas pemimpin perpustakaan (kepala sekolah) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan

**B. Pedoman Wawancara**

1. Bagaimana komunikasi kepala sekolah dengan para pustakawan?
2. Bagaimana pola komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
3. Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dan pustakawan di SMAN 1 Cangkringan?
4. Bagaimana cara kepala sekolah SMAN 1 Cangkringan dalam memotivasi pustakawan?

5. Bagaimana cara kepala sekolah dan pustakawan saling berkomunikasi misalnya dalam hal kemajuan perpustakaan, laporan keadaan perpustakaan dan permohonan dana perpustakaan?
6. Pola komunikasi seperti apa yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan pustakawan dan sebaliknya agar timbul hubungan kerja yang baik?
7. Bagaimana komunikasi didalam perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari?
8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam komunikasi antara kepala sekolah dengan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan?
9. Menurut anda, apa kunci kekuatan komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan?
10. Hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam komunikasi antara kepala sekolah dan pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Cangkringan?

### **C. Pedoman Dokumentasi**

1. Identitas dan Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
2. visi dan misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
3. Struktur Organisasi dan Personalia Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
4. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
5. Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan
6. Sarana dan prasarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan

## Lampiran 15

## CATATAN HASIL OBSERVASI

| Hari/tanggal             | Lokasi                                   | Data Hasil Pengamatan  |
|--------------------------|--|--|
| Selasa, 25 Desember 2012 | Perpustakaan SMA Negeri<br>1 Cangkringan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui kondisi perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan</li> <li>2. Mengetahui siapa yang menjabat sebagai kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siapa saja tenaga perpustakaan sekolah saat ini</li> </ol> |
| Sabtu, 2 Februari 2013   | Perpustakaan SMA Negeri<br>1 Cangkringan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengamati dan memperoleh data tentang komunikasi</li> </ol>  |

|                         |                                       |   |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
|                         |                                       | antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA 1 Cangkringan   |
| Senin, 4 Februari 2013  | Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan | 1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan pola komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan dan para tenaga perpustakaan sekolah berupa pola komunikasi sirkular |
| Selasa, 5 Februari 2013 | Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan | 1. bentuk komunikasi yang terjadi antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA   |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       |  | <p>Negeri 1<br/>Cangkringan<br/>adalah: komunikasi<br/>antar personal<br/>(<i>interpersonal</i>).</p> <p>2. Perpustakaan SMA<br/>Negeri 1<br/>Cangkringan juga<br/>terdapat bentuk<br/>komunikasi lain,<br/>yaitu Komunikasi<br/>kelompok..<br/>Komunikasi<br/>kelompok yang<br/>terjadi di<br/>Perpustakaan SMA<br/>Negeri 1<br/>Cangkringan<br/>adalah komunikasi<br/>kelompok <i>Medium<br/>groups</i> (agak<br/>banyak).</p> |
| Rabu, 6 Februari 2013 | Perpustakaan SMA Negeri<br>1 Cangkringan | 1. kendala yang<br>dihadapi dalam<br>komunikasi<br>informal di<br>Perpustakaan SMA   |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        |  | <p>Negeri 1<br/>Cangkringan<br/>adalah adanya<br/>kesibukan<br/>tersendiri diantara<br/>kepala sekolah,<br/>kepala<br/>perpustakaan, dan<br/>tenaga<br/>perpustakaan<br/>sekolah di<br/>Perpustakaan SMA<br/>Negeri 1<br/>Cangkringan yang<br/>membuat<br/>kesempatan<br/>berkomunikasi di<br/>Perpustakaan SMA<br/>Negeri 1<br/>Cangkringan<br/>menjadi terbatas</p> |
| Rabu, 27 Februari 2013 | Perpustakaan SMA Negeri<br>1 Cangkringan | <p>1. proses komunikasi<br/>yang terjadi antara<br/>kepala sekolah dan<br/>tenaga<br/>perpustakaan<br/>sekolah di<br/>Perpustakaan SMA</p>  |



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
|                     |  | Negeri 1<br>Cangkringan<br>adalah Proses<br>komunikasi secara<br>primer.   |
| Senin, 4 Maret 2013 | Perpustakaan SMA Negeri<br>1 Cangkringan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Perpustakaan<br/>SMA Negeri 1<br/>Cangkringan<br/>terdapat empat<br/>jenis komunikasi<br/>yang dilakukan,<br/>yaitu: komunikasi<br/>pada atasan,<br/>komunikasi pada<br/>bawahan,<br/>komunikasi pada<br/>sesama,<br/>komunikasi pada<br/>pengunjung</li> <li>2. Bahasa yang<br/>digunakan dalam<br/>berkomunikasi</li> </ol> |

|                      |                                       |  |
|----------------------|---------------------------------------|--|
|                      |                                       | <p>antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan adalah Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa</p>                |
| Selasa, 5 Maret 2013 | Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan | <p>1. Penyampaian informasi dari kepala sekolah pada tenaga perpustakaan sekolah pada saat rapat adalah secara formal</p>                                    |
| Rabu, 6 Maret 2013   | Perpustakaan SMA Negeri 1 Cangkringan | <p>1. komunikasi informal berupa perbincangan antara kepala sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah pada saat kesempatan istirahat dan briefing-briefing</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | yang dilakukan pada saat ada kegiatan mendesak yang akan segera dilaksanakan. |
|--|--|---|

## Lampiran 16



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

Yogyakarta, 21 Januari 2013

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0109/2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Bdl  
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:

Yth. Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekertariat Daerah Provinsi DIY  
Komplek Kepatihan- Danurejan  
Yogyakarta 55213

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Nikawati Indah Astuti  
NIM : 09140112  
Jurusan/Prodi : IP  
Tujuan : Penelitian  
Dosen Pembimbing : Tafrihuddin, S.Ag.,M.Pd.  
Judul Skripsi :

*POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA*

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik.

Drs. Khairon Nahdiyyin, MA.  
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

## Lampiran 17



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/707/V/1/2013

Membaca Surat : Pemb. Dekan Bid. Akad. Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN  
Tanggal : 21 Januari 2013 Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0109/2013  
Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : NIKAWATI INDAH ASTUTI NIP/NIM : 09140112  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta  
Judul : POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA  
Lokasi : - Kec. CANGKRINGAN, Kota/Kab. SLEMAN  
Waktu : 25 Januari 2013 s/d 25 April 2013

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 25 Januari 2013  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman c.q Ka. Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
4. Pembantu Dekan Bid. Akademik Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN Suka
5. Yang Bersangkutan

NIP. 19580120 198503 2 003

## Lampiran 18



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
 Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
 Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 244 / 2013

**TENTANG  
 PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.  
 Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Nomor : 070/707/V/1/2013 Tanggal : 25 Januari 2013  
 Hal : Izin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
 Nama : NIKAWATI INDAH ASTUTI  
 No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 09140112  
 Program/Tingkat : S1  
 Instansi/Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
 Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta  
 Alamat Rumah : Jaranan 7/21 Argomulyo Cangkringan Sleman Yk  
 No. Telp / HP : 085643514091  
 Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN PUSTAKAWAN DI  
 PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN YOGYAKARTA**  
 Lokasi : SMA N 1 Cangkringan  
 Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 25 Januari 2013 s/d 25 April 2013

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 30 Januari 2013

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

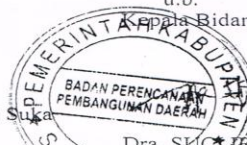
**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor.Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Cangkringan
6. Ka. SMA N 1 Cangkringan
7. Pem. Dek.Bid. Akd Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
8. Yang Berangkutan

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi



Dra. SUCIRIANI SINURAYA, M.Si, M.M

Pembina IV/a

NIP.19630112 198903 2 003

## Lampiran 19



Lampiran 19



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN**

Jalan Merapi golf, Bedoyo, Wukirsari, Cangkringan, Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta 55583  
Telp. 896273, 896131 Fak. 896131

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/090

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Drs. ABDUL KASRI  
NIP : 19610211 198903 1 005  
Pangkat /Gol Ruang : Pembina Tk. I IV/b  
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NIKAWATI INDAH ASTUTI  
NIM : 09140112  
Program/Tingkat : S1  
Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Alamat Perguruan Tinggi : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta  
Alamat Rumah : Jaranan 7/21 Argomulyo Cangkringan Sleman Yk.

Telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Cangkringan Sleman pada tanggal 30 Januari s.d. 20 Maret 2013 dengan judul : POLA KOMUNIKASI ANTARA KEPALA SEKOLAH DAN PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN SLEMAN YOGYAKARTA.

Demikian Surat Keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cangkringan, 9 April 2013

Kepala Sekolah

