

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN
(STUDI KASUS DI SMA NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG)**

Tesis

**Oleh
IVANA NUR**



**PROGRAM PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN
(STUDI KASUS DI SMA NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG)**

Oleh

IVANA NUR

Tesis

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
MAGISTER PENDIDIKAN**

Pada

**Program Pasca Sarjana Magister Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**



**PROGRAM PASCASARJANA MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

Judul Tesis : **KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA
PERPUSTAKAAN (STUDI KASUS DI SMA
NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG)**

Nama Mahasiswa : **IVANA NUR**

Nomor Pokok Mahasiswa : 1423012031

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Jurusan : Ilmu Pendidikan

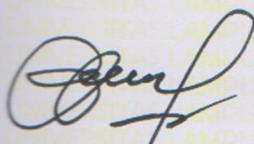
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

MENYETUJUI

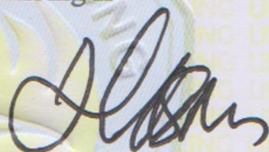
1. Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Sowiyan, M.Pd.
19600725 198403 2 001



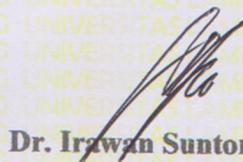
Hasan Hariri, S.Pd., M.B.A., Ph.D.
19670521 200012 1 001

2. Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan

3. Ketua Program
Magister Manajemen pendidikan



Dr. Riswanti Rini, M.Si.
19600328 198603 2 002



Dr. Irawan Suntoro, M.S.
19560323 198403 1 003

MENGESAHKAN

4. Tim Penguji

Ketua : Dr. Sowiyah, M.Pd.

Sekretaris : Hasan Hariri, S.Pd., M.B.A., Ph.D.

Penguji : 1. Dr. Irawan Suntoro, M.S.

2. Dr. Dedy Hermanto Karwan, M.M

5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dr. Muhammad Fuad, M. Hum.

NIP. 19590722 198603 1 003

6. Direktur Program Pascasarjana

Prof. Dr. Sudjarwo, M.S.

NIP. 195305281981031002

Tanggal Lulus Ujian : 11 Januari 2018

ABSTRACT

MANAGERIAL COMPETENCY OF HEAD OF LIBRARY (A CASE STUDY AT SMA NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG)

By

Ivana Nur

This research aims to analyze and describe: the competency of leadership, planning, implementing, monitoring and evaluating the library program of head of library of SMA Negeri 12 Bandar Lampung. The research method is a descriptive qualitative case study approach. The informants were head of library, principal, librarians, teachers and students. The techniques of collecting data used were interviews, observation, and documentation. Data analysis was guided by an interactive model of data collection, data reduction, data presentation and conclusion.

The results showed head of library of SMA Negeri 12 Bandar Lampung attained his managerial competency as he accomplished the managerial sub-competencies; (1) Leadership was performed by directing and actuating the librarians to work effectively and efficiently and by showing his capability to be a role model. (2) Library program planning was carried through analyzing the book collection reports, collecting data, designing work programs and planning human resources development. (3) Library program implementation was carried out by implementing the library collection development program and resource development program. (4) Monitoring was carried out by monitoring the implementation of development programs, supervising resource development and controlling budget utilization. (5) Library program evaluation was performed in the form of report, containing the evaluation of library resource development program and budget utilization.

Keywords: managerial competency, management of education, library.

ABSTRAK

KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN (STUDI KASUS DI SMA NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG)

Oleh

Ivana Nur

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan: kompetensi kepemimpinan, kompetensi perencanaan program, kompetensi pelaksanaan program, kompetensi pengawasan program dan kompetensi evaluasi program kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Metode penelitian adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, kepala sekolah, guru dan siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data berpedoman pada model analisis interaktif yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung telah terpenuhi dengan beberapa sub kompetensi manajerial yaitu: (1) Kepemimpinan ditunjukkan dengan mengarahkan dan menggerakkan tenaga perpustakaan agar bekerja efektif dan efisien serta menunjukkan mampu menjadi teladan. (2) Perencanaan program dilakukan dengan menganalisis laporan keadaan buku, mengumpulkan data, merancang program kerja dan merencanakan pengembangan SDM. (3) Pelaksanaan program dilakukan dengan melaksanakan program pengembangan koleksi dan sumber daya perpustakaan. (4) Pengawasan program dilakukan dengan memantau pelaksanaan program pengembangan dan sumberdaya serta mengontrol penggunaan anggaran. (5) Evaluasi program berupa pembuatan laporan yang memuat evaluasi program pengembangan, evaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan dan pemanfaatan anggaran.

Kata Kunci : kompetensi manajerial, manajemen pendidikan, perpustakaan.

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| ABSTRACT..... | iii |
| ABSTRAK..... | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR MATRIKS | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| LEMBAR PERNYATAAN | xi |
| SANWACANA | xii |
| RIWAYAT HIDUP | xvi |
| OTTO | xvii |
| LEMBAR PERSEMBAHAN | xviii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Penelitian | 1 |
| 1.2 Fokus Penelitian | 8 |
| 1.3 Pertanyaan Penelitian | 9 |
| 1.4 Tujuan Penelitian | 10 |
| 1.5 Kegunaan Penelitian | 10 |
| 1.6 Definisi Istilah | 11 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Kajian Teoretik..... | 14 |
| 2.2 Penelitian yang Relevan..... | 40 |
| 2.3 Kerangka Penelitian..... | 43 |
| | |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Latar Penelitian | 45 |
| 3.2 Pendekatan dan Rancangan Penelitian | 46 |
| 3.3 Kehadiran Peneliti | 47 |
| 3.4 Sumber Data Penelitian | 48 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data | 50 |
| 3.6 Analisis Data | 56 |
| 3.7 Pengecekan Keabsahan Data | 59 |

| | |
|--|------------|
| 3.8 Tahapan Penelitian | 60 |
| BAB IV PAPAN DATA, TEMUAN, DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Latar Penelitian..... | 63 |
| 4.2 Paparan Data Hasil Penelitian..... | 68 |
| 4.3 Temuan Penelitian..... | 92 |
| 4.4 Pembahasan..... | 103 |
| 4.5 Hipotetik Pengembangan Model..... | 116 |
| BAB V PENUTUP | |
| 5.1 Kesimpulan | 129 |
| 5.2 Implikasi | 130 |
| 5.3 Saran | 131 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 133 |
| Lampiran..... | 136 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|--|---------|
| 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah..... | 22 |
| 2.2 Kerangka Pikir Penelitian Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 44 |
| 3.1 Tahapan Analisis Data Berdasarkan Model Interaktif Miles dan Huberman..... | 56 |
| 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah..... | 67 |
| 4.2 Diagram Konteks Kompetensi Kepemimpinan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 94 |
| 4.3 Diagram Konteks Kompetensi Perencanaan Program Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 96 |
| 4.4 Diagram Konteks Kompetensi Pelaksanaan Program Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 98 |
| 4.5 Diagram Konteks Kompetensi Pengawasan/Pemantauan Program Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 100 |
| 4.6 Diagram Konteks Kompetensi Evaluasi Program Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung..... | 102 |
| 4.7 Hipotetik Pengembangan Model..... | 125 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|---------|
| 3.1 Kehadiran Peneliti..... | 47 |
| 3.2 Data dan Sumber Penelitian..... | 49 |
| 3.3 Setting dan Peristiwa yang Diamati..... | 51 |
| 3.4 Komponen Pertanyaan Wawancara..... | 53 |
| 3.5 Pengkodean..... | 58 |
| 4.1 Analisis Kompetensi Kepemimpinan Kepala Perpustakaan..... | 73 |
| 4.2 Analisis Kompetensi Perencanaan Program Perpustakaan..... | 79 |
| 4.3 Analisis Kompetensi Pelaksanaan Program Perpustakaan..... | 84 |
| 4.4 Analisis Kompetensi Pemantauan/Pengawasan Pelaksanaan Program Perpustakaan..... | 88 |
| 4.5 Analisis Kompetensi Evaluasi Program Perpustakaan..... | 91 |
| 4.6 Analisis Hasil Observasi..... | 92 |
| 4.7 Kompetensi Kepala Perpustakaan Menurut Permendiknas No.25 Tahun 2008..... | 118 |

DAFTAR MATRIKS

| Matriks | Halaman |
|---|---------|
| 4.1 Kepemimpinan Kepala Perpustakaan..... | 74 |
| 4.2 Kompetensi Perencanaan Program Perpustakaan..... | 81 |
| 4.3 Kompetensi Pelaksanaan Program Perpustakaan..... | 85 |
| 4.4 Kompetensi Pemantauan Pelaksanaan Program Perpustakaan..... | 89 |
| 4.5 Kompetensi Evaluasi Pelaksanaan Program Perpustakaan..... | 91 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran: | |
| Pedoman Wawancara..... | 137 |
| Daftar Wawancara..... | 140 |
| Daftar Observasi..... | 142 |
| Daftar Dokumentasi..... | 143 |
| Transkrip Wawancara Kepala Perpustakaan..... | 144 |
| Transkrip Wawancara Kepala Sekolah..... | 152 |
| Transkrip Wawancara Guru..... | 156 |
| Transkrip Wawancara Petugas Perpustakaan..... | 158 |
| Transkrip Wawancara Siswa..... | 161 |
| Struktur Organisasi Perpustakaan..... | 163 |
| Program Kerja Perpustakaan..... | 164 |
| Permendiknas No. 25 Tahun 2008..... | 187 |
| Pedoman Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan..... | 202 |
| Laporan Keadaan Buku..... | 227 |
| Surat Keterangan Jabatan..... | 233 |
| Foto Kondisi Gedung dan Ruang Perpustakaan..... | 235 |

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Tesis berjudul **“KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 12 BANDAR LAMPUNG”** yang saya susun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Magister Pendidikan dari Program Pascasarjana Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung seluruhnya merupakan hasil karya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis ini yang saya kutip dari karya orang lain, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika yang berlaku dalam penulisan ilmiah.
2. Hak intelektual atas karya saya ini diserahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bandar Lampung, Januari 2018



IVANA NUR
NPM. 1423012031

SANWACANA

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat, hidayah, dan keberkahan-Nya sehingga tesis ini dapat selesai sesuai dengan harapan. Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Magister Pendidikan pada Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lampung. Penelitian ini mendeskripsikan tentang kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan penghargaan yang tinggi serta ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Hasriadi Mat Akin, M.P., selaku Rektor Universitas Lampung yang telah memfasilitasi penelitian ini.
2. Prof. Dr. Sudjarwo M.S., selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Lampung yang telah memfasilitasi penelitian ini.
3. Dr. Muhammad Fuad, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung yang telah memfasilitasi penelitian ini.
4. Dr. Riswanti Rini, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung yang telah memfasilitasi penelitian ini.

5. Dr. Irawan Suntoro, M.S., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Pascasarjana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung serta Pembahas Kedua yang telah memberikan sumbangan pemikiran, saran, motivasi, semangat dan kemudahan kepada penulis selama penyusunan tesis ini sehingga tesis ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Dr. Sowiyah, M.Pd., selaku Pembimbing Akademik serta Pembimbing Pertama dalam penyusunan tesis ini yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberi arahan, masukan, dan bimbingan dalam penyusunan hingga penyelesaian tesis.
7. Hasan Hariri, S.Pd., M.B.A, Ph.D., selaku Pembimbing Kedua atas arahan, masukan, dan bimbingan yang semakin memperluas wawasan dan pengetahuan penulis dalam penyusunan tesis.
8. Dr. Dedy Hermanto Karwan, MM., selaku Pembahas Pertama atas masukannya yang semakin memperluas wawasan dan pengetahuan penulis dalam penyusunan tesis.
9. Seluruh Dosen Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung yang telah memberikan pengetahuan, memperluas wawasan dan menyediakan ruang diskusi yang mencerahkan.
10. Kepala Sekolah SMA Negeri 12 Bandar Lampung yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penelitian ini.
11. Kepala dan petugas perpustakaan, guru dan siswa SMA Negeri 12 Bandar Lampung yang telah bersedia menjadi mitra dalam penelitian ini.

12. Sahabat yang dipertemukan karena Allah dan senantiasa memberi semangat dalam kebaikan; Nur Hayati, Selpana Mengano, Hesti Sri Wigati, dan Lukita Ningtias.
13. Teman-teman mahasiswa Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan, khususnya angkatan Tahun 2014 semester genap, Eko, Nyoman, Suryadi, Hendra, Novita dan Catur yang senantiasa memberi dukungan moral serta berbagi ilmu dan pengalaman dalam diskusi di dalam dan luar kelas.
14. Staf sekretariat Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan, staf sekretariat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, serta staf sekretariat Program Pascasarjana Universitas Lampung yang telah memfasilitasi kelancaran kegiatan akademik.

Sebagai penutup, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi pengembangan perpustakaan sekolah dan pembaca umumnya. Atas semua saran dan masukan konstruktif yang diberikan, penulis menghaturkan terimakasih.

Bandar Lampung, Januari 2018

IVANA NUR
NPM. 1423012031

RIWAYAT HIDUP



Peneliti dilahirkan di Bukit Kemuning (Lampung Utara), 14 Juni 1983. Terlahir dari pasangan suami-istri Bapak Hi. Nur Muhammad dengan Ibu Hj. Siti Kholifah, S.Pd sebagai anak pertama dari empat bersaudara. Pendidikan Sarjana (S1) diselesaikan pada tahun 2006 pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Lampung (UNILA). Tahun 2006 peneliti mulai bekerja di Yayasan Dian Cipta Cendikia (DCC) Lampung sebagai staf sekaligus tenaga pengajar pada ABA-AMIK DCC Lampung hingga 2009. Pada Februari 2009 peneliti mulai mengabdikan sebagai guru – pegawai negeri sipil dan ditempatkan di satuan kerja SD Negeri 1 Karang Maritim Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung mengampu bidang studi Bahasa Inggris. Pada 2010 penulis mutasi ke SD Negeri 2 Sukarame Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung dan mengajar sebagai guru kelas hingga saat ini. Pada Januari 2015 penulis tercatat sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung dengan NPM 1423012031.

MOTTO

*Education is not the learning of facts,
but the training of the mind to think.*
(Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Tesis ini peneliti persembahkan kepada:

Almamater tercinta, Universitas Lampung.

Orang tua tercinta,
Mama (Hj. Siti Kholifah, S.Pd) dan Papa (Hi. Nur Muhammad),
untuk semua kasih sayang dan kesabarannya menemani perjalanan hidup
dengan doa yang tiada putus.

Suami (Husen Indra Cane, S.T.), untuk motivasi, kesabaran dan pengertiannya
selama peneliti menempuh pendidikan.

Anak-anakku, (Nurul Azkia Cane dan Faiz M. Cane),
semoga ini menjadi penyemangat kalian dalam menuntut ilmu.

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini secara berturut-turut membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan definisi istilah.

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah yang terdiri atas peserta didik, guru, administrator, komite sekolah dan orang tua murid (IFLA/UNESCO, 2000, hal. 6). Semua kelompok tersebut memerlukan keterampilan komunikasi dan kerjasama secara khusus. Pengguna utama perpustakaan sekolah adalah peserta didik dan guru, di samping kelompok profesional lainnya seperti para administrator dan komite sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Riyanto, 2012, hal. 2). Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Pemerintah melalui Kepmen No.54 Tahun 2012 menetapkan manajemen sekolah dengan model Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang dalam pelaksanaannya mewajibkan setiap lembaga pendidikan memenuhi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi; (1) Standar Kompetensi Lulusan, (2) Standar Isi, (3) Standar Proses, (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Pembiayaan, (6) Standar Penilaian, (7) Standar Sarana dan Prasarana dan (8) Standar Pengelolaan. Standar Nasional Pendidikan yang ke tujuh adalah standar Sarana dan Prasarana dimana setiap sekolah wajib memenuhinya, dengan harapan dapat menunjang proses pembelajaran. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ruang perpustakaan merupakan salah satu dari ketentuan mengenai sarana dan prasaran yang harus dipenuhi oleh sebuah lembaga pendidikan. Permendiknas RI No.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah menyebutkan Sebuah sekolah/madrasah sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, (9) gudang, (10)

ruang sirkulasi, dan (11) tempat bermain/berolahraga. Perpustakaan sekolah memegang peranan penting dalam dunia pendidikan. Menurut Undang- Undang No.43 tahun 2007, perpustakaan berfungsi sebagai wahana penelitian, pendidikan, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Peran dan fungsi perpustakaan sekolah tidak hanya suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi tetapi dibutuhkan manajemen pengelolaan perpustakaan yang profesional baik dari tataran strategis maupun teknis sehingga keberadaan perpustakaan dapat mendukung tujuan sekolah secara khusus dan pendidikan secara umum (Suhendar, 2014, hal. 6).

Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah (IFLA/UNESCO, 2000, hal. 14). Dalam kerjasama dengan manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi kebutuhan sekolah tertentu. Di samping itu, pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan anak, media dan budaya. Dukungan manajemen sekolah amat perlu bagi

perpustakaan dalam menyelenggarakan berbagai aktivitas. Pustakawan harus melapor langsung ke kepala sekolah atau wakilnya, maka sangatlah penting serta diupayakan agar pustakawan diterima setara dengan anggota tenaga profesional dan dapat berpartisipasi dalam kelompok kerja dan ikut serta dalam semua pertemuan dalam kedudukannya sebagai kepala unit/bagian perpustakaan. Pustakawan juga hendaknya menciptakan suasana yang sesuai untuk hiburan dan pembelajaran yang bersifat menarik, ramah serta terbuka. Semua orang yang bekerja di perpustakaan sekolah harus memiliki reputasi yang baik.

Kenyataan di lapangan meskipun sudah diterbitkan peraturan-peraturan, pengelolaan perpustakaan sekolah tidaklah semulus yang diharapkan. Ada beberapa hal yang sering menghambat fungsi perpustakaan sekolah, diantaranya terbatasnya ruang, keterbatasan bahan pustaka, tenaga perpustakaan yang berasal dari guru atau tata usaha yang diberi tugas tambahan sebagai pengelola perpustakaan dan terbatasnya jumlah petugas perpustakaan serta kurangnya promosi penggunaan perpustakaan. Permasalahan di atas sebenarnya sudah dapat dipecahkan apabila dikelola oleh tenaga perpustakaan yang mempunyai kualifikasi pendidikan dan kompetensi tenaga perpustakaan sesuai standar. Pemerintah sendiri telah menerbitkan peraturan-peraturan dan standarisasi perpustakaan menyangkut luas ruangan perpustakaan, jenis koleksi, jumlah koleksi, sarana prasarana perpustakaan, anggaran, kegiatan promosi perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Pertanyaan yang muncul adalah mengapa masih banyak perpustakaan sekolah terutama perpustakaan sekolah dasar belum mengelola perpustakaan secara baik. Pengelolaan perpustakaan hanya sebagai pelengkap dan

bahkan ada sekolah yang tidak menyediakan ruang khusus perpustakaan atau bisa dikatakan tidak memiliki perpustakaan.

Peran dan fungsi perpustakaan yang baik akan tercipta apabila perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan yang mempunyai kompetensi bidang perpustakaan dan pengelolaan dilaksanakan secara profesional, oleh karena itu dibutuhkan tenaga perpustakaan yang profesional baik dari jalur pendidik yang memiliki sertifikat kompetensi maupun jalur tenaga kependidikan. Tenaga perpustakaan dibutuhkan agar perpustakaan dapat berfungsi secara optimal melayani kebutuhan pengguna perpustakaan. Tenaga perpustakaan berkewajiban memberikan layanan prima terhadap pemustaka, menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif, dan memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya (UU No. 43 Tahun 2007). Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 menyebutkan tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

Pemerintah mengeluarkan kebijakan untuk menunjang profesionalisme para pengelola perpustakaan di sekolah yang dituangkan dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah berupa kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga pengelola perpustakaan di sekolah/madrasah. Menurut peraturan tersebut seorang kepala perpustakaan harus memiliki beberapa kompetensi, yaitu kompetensi manajerial,

kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi.

Kompetensi manajerial merupakan seperangkat kemampuan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan guna mencapai tujuan perpustakaan tersebut (Yukl, 1998, hal. 230). Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan dalam dimensi kompetensi manajerial sebagaimana tertuang dalam Permendiknas No.25 Tahun 2008 meliputi memimpin tenaga perpustakaan, merencanakan program perpustakaan, melaksanakan program perpustakaan, memantau pelaksanaan program perpustakaan dan mengevaluasi program perpustakaan sekolah/ madrasah.

Kualitas dan keterampilan mendasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut: kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan anak dan orang dewasa, kemampuan memahami kebutuhan pengguna, kemampuan bekerja sama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah, memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya, memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan, memiliki ketrampilan informasi serta bagaimana menggunakannya, memiliki pengetahuan mengenai materi perpustakaan yang membentuk koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya, memiliki pengetahuan mengenai bacaan anak, media dan kebudayaan, memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang manajemen dan pemasaran, serta memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang teknologi informasi.

SMA Negeri 12 Bandar Lampung memperoleh juara ke-2 pada lomba perpustakaan sekolah yang diadakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung pada tahun 2015. Prestasi ini diperoleh dengan memperhatikan kualitas layanan perpustakaan yang dinilai baik serta peran tenaga perpustakaan dan unsur-unsur sekolah lainnya yang sangat mendukung pencapaian tersebut. Menjadikan perpustakaan di suatu sekolah tetap menjadi baik dan tidak mengalami penurunan, membutuhkan manajemen perpustakaan tersebut sebaik mungkin, agar perpustakaan sekolah tersebut tersebut bisa terus dimanfaatkan bagi semua pihak di sekolah untuk melakukan suatu kegiatan pengamatan atau kegiatan lainnya. Keberhasilan penyelenggaraan manajemen pengelolaan perpustakaan diukur dari keberhasilan pelayanan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sangat bergantung pada pengelolanya (Murniviyanti, 2014, hal. 95) maka perpustakaan harus dikelola oleh tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten, memiliki kualifikasi kompetensi yang telah di persyaratkan terutama kompetensi manajerial. Oleh karena itu maka dipandang perlu untuk diadakan penelitian tentang manajemen perpustakaan sekolah, khususnya kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.

Penelitian mengenai kompetensi manajerial kepala perpustakaan ini didukung oleh beberapa penelitian, yaitu: penelitian/tesis dari Siti Wahdah (2015) yang berjudul Evaluasi Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah di Propinsi DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta) yang menemukan bahwa kompetensi manajerial kepala perpustakaan dalam penelitian ini sudah berjalan dengan baik, akan tetapi

upaya-upaya personal yang spesifik dalam kaitannya meningkatkan taraf kemanfaatan perpustakaan bagi pengguna belum tergambarkan dengan baik.

Penelitian dari Lisna Nurhalisma dan Hana Silvana (Pustakawan Universitas Pendidikan Indonesia/ UPI) yang berjudul *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung)* memperoleh hasil yaitu kepemimpinan kepala SMAN 10 Bandung pada penyelenggaraan perpustakaan sekolah menunjukkan hal yang positif dan mempunyai kategori baik dilihat dari aspek-aspek yang digunakan untuk mengukurnya yaitu pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, penyeleksian dan pengembangan. Jurnal artikel oleh Rudi Susilana (2011) dengan judul “Mengkaji dan Menanti Implementasi Kebijakan Permendiknas RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah” yang dimuat di *Edulib: Journal of Library and Information Science*, Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Jurusan Kurikulum dan Teknologi Informasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dengan kesimpulan bahwa sebagai unsur pendukung yang mengelola berbagai sumber belajar maka keberadaan perpustakaan dan pengelolanya adalah sangat penting, dan setiap sekolah/madrasah yang telah memiliki perpustakaan wajib memiliki tenaga pengelola perpustakaan, setidaknya tenaga perpustakaan yang di angkat dengan mempertimbangkan persyaratan kualifikasi dan kompetensi tertentu.

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian, maka fokus penelitian ini adalah kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Secara rinci dapat dijabarkan menjadi sub fokus sebagai berikut:

- 1.2.1 Kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.2.2 Kompetensi perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.2.3 Kompetensi pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.2.4 Kompetensi pemantauan/pengawasan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.2.5 Kompetensi evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasar uraian latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- 1.3.1 Bagaimana kompetensi kepala perpustakaan memimpin perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung?
- 1.3.2 Bagaimana kompetensi perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung?

- 1.3.3 Bagaimana kompetensi pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung?
- 1.3.4 Bagaimana kompetensi pemantauan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung?
- 1.3.5 Bagaimana kompetensi evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah menganalisis dan mendeskripsikan :

- 1.4.1 Kepemimpinan kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.4.2 Perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.4.3 Pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.4.4 Pemantauan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.
- 1.4.5 Evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung.

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini dapat dilihat dari dua aspek, yaitu teoretis dan praktis.

1.5.1 Kegunaan secara teoretis

Secara teoretis, peneliti berharap penelitian ini berguna dalam memberikan kontribusi kepada manajemen pendidikan khususnya manajemen perpustakaan sekolah.

1.5.2 Kegunaan secara praktis

Secara praktis penelitian ini berguna bagi:

- 1) Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung yaitu sebagai evaluasi pengembangan kompetensi yang dimilikinya, terutama kompetensi manajerial.
- 2) Sekolah dan perpustakaan sekolah sebagai bahan evaluasi terhadap manajemen perpustakaan.Lembaga-lembaga pendidikan di Indonesia yaitu sebagai gambaran dalam pengembangan manajemen perpustakaan sekolah.
- 3) Peneliti secara umum agar dapat melakukan penelitian lanjutan.

1.6 Definisi Istilah

Definisi istilah berikut dapat dijadikan batasan pengertian dalam penelitian ini yaitu :

- 1.6.1 Manajemen pendidikan adalah proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan.
- 1.6.2 Manajemen sekolah adalah penataan dengan mendayagunakan sumber-sumber potensial di sekolah baik berupa manusia maupun bukan guna mencapai tujuan sekolah.
- 1.6.3 Manajemen sarana prasarana sekolah adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- 1.6.4 Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang berada di sekolah, berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis, yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan,

pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi guna mendukung tujuan sekolah.

- 1.6.5 Manajemen perpustakaan sekolah adalah kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah untuk pengembangannya secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuannya.
- 1.6.6 Tenaga perpustakaan sekolah adalah sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan sekolah.
- 1.6.7 Kepala perpustakaan sekolah adalah tenaga perpustakaan yang mempunyai peran strategis sebagai pimpinan dan dalam fungsi manajemen terhadap kinerja tenaga perpustakaan.
- 1.6.8 Pelayanan perpustakaan sekolah adalah proses penyebarluasan informasi pada pengguna perpustakaan berupa peminjaman koleksi, pemberian referensi dan informasi serta bimbingan pada pengguna.
- 1.6.9 Kompetensi manajerial kepala perpustakaan adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan sekolah yang mencakup: memimpin perpustakaan sekolah, merencanakan program perpustakaan sekolah, melaksanakan program perpustakaan sekolah, memantau atau mengawasi program perpustakaan sekolah, dan mengevaluasi program perpustakaan sekolah.
- 1.6.10 Kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan sekolah adalah kegiatan mengarahkan, menggerakkan dan membina petugas perpustakaan agar dapat mewujudkan tujuan dan melaksanakan program perpustakaan sekolah.

- 1.6.11 Kompetensi perencanaan perpustakaan adalah sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dilakukan oleh perpustakaan di masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- 1.6.12 Kompetensi pelaksanaan program perpustakaan adalah pelaksanaan program yang dirancang bangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya.
- 1.6.13 Kompetensi pengawasan program perpustakaan adalah suatu kegiatan untuk mengendalikan agar pelaksanaan program perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai.
- 1.6.14 Kompetensi evaluasi perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan sekolah sudah mencapai standar yang diharapkan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Kajian Teoretik

Pada bagian ini dipaparkan teori-teori tentang manajemen pendidikan, manajemen sekolah, manajemen sarana dan prasarana sekolah, perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah dan kompetensi manajerial kepala perpustakaan yang terdiri atas memimpin perpustakaan sekolah, merencanakan program perpustakaan, melaksanakan program perpustakaan, memantau/mengawasi program perpustakaan dan mengevaluasi program perpustakaan. Untuk mendapatkan pemahaman teori yang lebih komprehensif dan utuh, pembahasan setiap teori akan penulis uraikan sebagai berikut.

2.1.1 Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata yaitu manajemen dan pendidikan. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi (Sagala, 2009, hal. 55). Manajemen dikatakan sebagai ilmu menurut Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Manajemen dikatakan sebagai kiat menurut Foller karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara mengatur orang lain dalam menjalankan tugas. Manajemen dikatakan sebagai

profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi (Sagala, 2009, hal. 55). Hersey dan Blanchard mendefinisikan manajemen sebagai proses kerjasama melalui orang-orang atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi yang dapat diterapkan pada semua bentuk dan jenis organisasi (Sagala, 2009, hal. 55). Secara umum dikatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, perorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, yang dimaksud manajemen dalam penelitian ini adalah kiat yang dimiliki oleh seorang pemimpin untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengawasi sumber daya yang ada sehingga memperoleh hasil yang optimal. Undang Undang RI No.20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Manajemen pendidikan sendiri merupakan kegiatan atau proses penggarapan oleh sekelompok orang dari keadaan semula menjadi baru, baik moral maupun intelektual. Manajemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan atau proses usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergolong dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien (Arikunto, 2009, hal. 4).

Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan.

2.1.1.1 Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Ruang lingkup manajemen pendidikan dapat dilihat dari empat sudut pandang (Arikunto, 2009, hal. 5) yaitu menurut wilayah kerja, objek garapan, fungsi dan urutan kegiatan serta menurut pelaksanaannya.

1. Ruang lingkup menurut wilayah kerja.

Ruang lingkup manajemen pendidikan dipisahkan menjadi manajemen pendidikan seluruh negara, manajemen pendidikan satu propinsi, manajemen pendidikan satu unit kerja dan manajemen kelas.

2. Ruang lingkup menurut objek garapan.

Ruang lingkup menurut objek garapan adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan mendidik di sekolah. Delapan ruang lingkup manajemen pendidikan (Arikunto, 2009, hal. 6) meliputi: (1) manajemen siswa, (2) manajemen personil sekolah (pendidik maupun tenaga kependidikan), (3) manajemen kurikulum, (4) manajemen sarana dan material, (5) manajemen tata laksana pendidikan/ ketatausahaan sekolah, (6) manajemen pembiayaan atau anggaran, (7) manajemen lembaga pendidikan atau organisasi pendidikan, dan (8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan. Ruang lingkup menurut fungsi atau urutan kerja. Rangkaian kegiatan merupakan urutan yang dilakukan pertama

sampai dengan terakhir. Fungsi pengelolaan adalah: (1) merencanakan, (2) mengorganisasikan, (3) mengarahkan, (4) mengkoordinasikan, (5) mengkomunikasikan, dan (6) mengawasi atau mengevaluasi.

3. Ruang lingkup menurut pelaksanaannya.

Manajemen berfungsi untuk melancarkan jalannya proses kegiatan belajar mengajar atau membantu terlaksananya kegiatan mencapai tujuan agar diperoleh hasil secara efektif dan efisien.

2.1.2 Manajemen Sekolah

Indikator-indikator yang dapat dijadikan keunggulan mutu suatu sekolah antara lain proses yang berjalan di sekolah, kualitas manajemen sekolah, sumber daya manusia dan prestasi peserta didik (Imron, 2016, hal. 15). Manajemen sekolah menempati posisi strategis diantara indikator-indikator tersebut, karena pendayagunaan seluruh potensi sekolah baik bersifat manusia maupun non manusia bergantung pada manajemennya (Sergiovanni, 2001, hal. 232). Potensi-potensi yang ada di sekolah baik yang sudah maupun yang belum tergali amat bergantung pada manajemennya. Manajemen sekolah yang baik memungkinkan tergalinya potensi-potensi baru serta memperbesar potensi-potensi yang sudah ada.

Manajemen sekolah berarti penataan dengan mendayagunakan sumber-sumber potensial baik berupa manusia maupun bukan guna mencapai tujuan sekolah (Imron, 2016, hal. 16). Dua aspek manajemen sekolah yaitu manajemen proses atau fungsional dan manajemen substantif atau sasaran/operasional. Manajemen fungsional meliputi perencanaan sekolah, pengorganisasian sekolah, penggerakan

sekolah dan pengawasan sekolah. Manajemen substantif meliputi manajemen kurikulum dan pengajaran, manajemen peserta didik, manajemen sarana prasarana, manajemen keuangan, manajemen layanan khusus, manajemen partisipasi masyarakat dan manajemen ketatausahaan sekolah.

Kesimpulan dari pemaparan diatas ialah bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan bagian dari manajemen substansif sekolah secara keseluruhan yang merupakan bagian penting dan strategis pada manajemen sekolah yang mana kualitasnya nanti akan berpengaruh pada kualitas layanan pada peserta didik.

2.1.3 Manajemen Sarana dan Prasarana

Pencapaian kinerja sekolah akan berhasil jika seluruh perangkat sekolah memahami tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Kinerja sekolah dalam konteks manajemen pendidikan secara umum meliputi hal-hal berikut: (1) kinerja kurikulum dan program pengajaran, (2) kinerja tenaga pendidikan, (3) kinerja kesiswaan, (4) kinerja keuangan dan pembiayaan, (5) kinerja sarana dan prasarana pendidikan, (6) kinerja hubungan sekolah dengan masyarakat, dan (7) kinerja layanan khusus. Melalui Kepmen No.54 Tahun 2012, pemerintah menetapkan manajemen sekolah dengan model Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang dalam pelaksanaannya mewajibkan setiap lembaga pendidikan memenuhi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi; (1) Standar Kompetensi Lulusan, (2) Standar Isi, (3) Standar Proses, (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, (5) Standar Pembiayaan, (6) Standar Penilaian, (7) Standar Sarana dan Prasarana dan (8) Standar Pengelolaan.

Pada delapan Standar Nasional Pendidikan tersebut, standar yang ke tujuh adalah standar Sarana dan Prasarana, dimana setiap sekolah wajib memenuhinya, dengan harapan dapat menunjang proses pembelajaran. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Ruang perpustakaan merupakan salah satu dari ketentuan mengenai sarana dan prasaran yang harus dipenuhi oleh sebuah lembaga pendidikan. Permendiknas RI No.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah menyebutkan Sebuah sekolah/madrasah sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, dan (11) tempat bermain/berolahraga.

2.1.4 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa atau layanan yang ditujukan kepada semua anggota warga sekolah seperti peserta didik, guru, administrator, komite sekolah dan orang tua murid (IFLA/UNESCO, 2007, hal. 32). Perpustakaan

sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Riyanto, 2012, hal. 1). Perpustakaan mempunyai arti sebagai sesuatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya (Yusuf, 2013, hal. 2).

Peran dan fungsi perpustakaan sekolah tidak hanya suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi tetapi dibutuhkan manajemen pengelolaan perpustakaan yang profesional baik dari tataran strategis maupun teknis sehingga keberadaan perpustakaan dapat mendukung tujuan sekolah secara khusus dan pendidikan secara umum (Suhendar, 2014, hal. 6).

Berdasarkan uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang berada di sekolah, berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis, yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi guna mendukung tujuan sekolah.

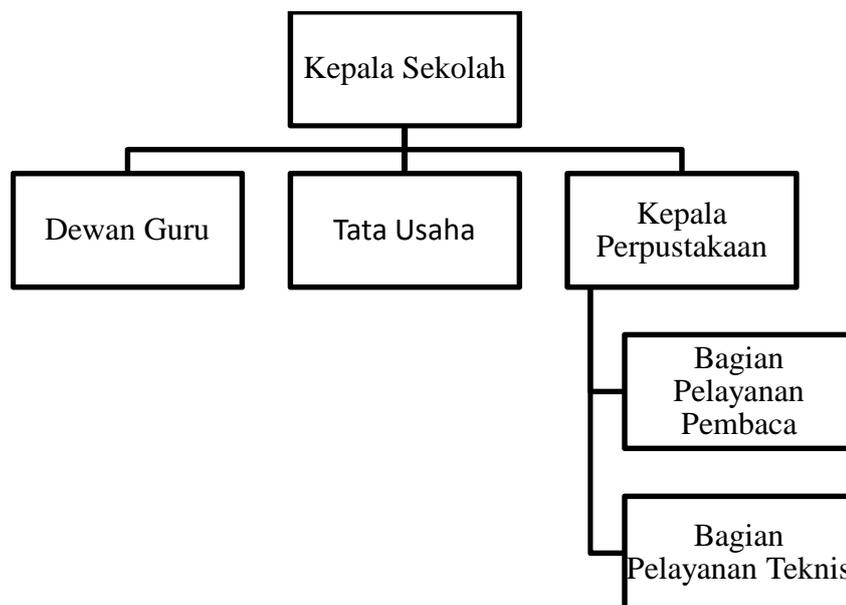
2.1.5 Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah adalah pengelolaan perpustakaan yang didasar kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen (Widiasa, 2007, hal. 14). Teori manajemen ialah suatu konsep pemikiran dan pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip manajemen ialah dasar atau azas kebenaran yang menjadi pokok dasar pemikiran di dalam manajemen. Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya (Riyanto, 2012, hal. 2). Manajemen perpustakaan yang baik, konsisten, kontinu, diperlukan agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang direncanakan secara efektif dan efisien (Prawasto, 2012, hal. 23).

Permendiknas No.25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan, setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar, serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah dapat dijelaskan oleh bagan berikut (Darmono, 2001)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Sumber: Darmono (2011)

Bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggungjawab terhadap, pelaksanaan operasional perpustakaan.

Antara bagian layanan tekrtis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika, dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan.

Penulis menyimpulkan berdasarkan pemaparan sebelumnya, bahwa manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.

2.1.5.1 Tenaga Perpustakaan Sekolah

Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008, khususnya pasal 1 menyatakan bahwa standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup; (a) kepala perpustakaan sekolah/ madrasah dan (b) tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah. Pengelola perpustakaan di sekolah/ madrasah terdiri atas dua unsur, yakni: kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Kepala perpustakaan adalah pimpinan yang mengelola perpustakaan, sedangkan tenaga perpustakaan adalah staf yang membantu pimpinan perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah/ madrasah.

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumber daya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran (IFLA/UNESCO, 2007, hal. 14).

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mempunyai peran yang sangat penting agar perpustakaan sekolah/madrasah dapat berdiri kokoh di sekolah dan dapat melaksanakan perannya sebagai jantungnya sekolah dalam upaya memberikan

pelayanan sumber-sumber belajar untuk kepentingan proses pembelajaran (Dewi & Suhardini, 2014, hal. 75).

Pemaparan diatas menyimpulkan bahwa peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerjasama dengan senior manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Lebih jauh lagi perpustakaan sekolah/madrasah menjadi salah satu faktor yang dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah/madrasah.

Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan memiliki peranan penting dalam manajemen perpustakaan. Tenaga perpustakaan sekolah dapat memberikan siswa keterampilan dan kemampuan untuk membuka banyak manfaat yang dapat diperoleh melalui akses informasi dari buku, artikel serta sumber-sumber lain yang ada di perpustakaan (O'Connor, 2013, hal. 22-23). Peran pustakawan memiliki banyak sisi dan multiarah dan fitur penting dari pustakawan lebih dari sekedar penyebaran pengetahuan (Jagtab, 2014, hal. 12), dan pengelolaan perpustakaan sangat bergantung pada pengelolanya (Murniviyanti, 2014, hal. 86). Berdasarkan pemaparan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap perpustakaan harus dikelola oleh tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten.

2.1.5.1.1 Kepala Perpustakaan Sekolah

Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan suatu sekolah/ madrasah wajib memiliki kepala perpustakaan jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) Jumlah tenaga perpustakaan yang dimiliki lebih dari 1 orang; (2) Sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar; dan (3) Telah memiliki koleksi minimal 1000 judul materi perpustakaan. Jadi, jika persyaratan tersebut telah terpenuhi, maka sekolah/ madrasah wajib mengangkat kepala perpustakaan sekolah/ madrasah.

Kepala perpustakaan mempunyai peran strategis baik perannya sebagai pimpinan maupun dalam fungsi manajemen terhadap kinerja pustakawan. Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah kemudian lahir untuk menegaskan pentingnya peran perpustakaan pustakawan berada di lingkungan sekolah/madrasah. Seseorang yang diangkat mejadi kepala perpustakaan sekolah/ madrasah dapat berasal dari jalur pendidik atau guru, dan dapat pula berasal dari tenaga kependidikan (bukan guru). Perbedaan jalur tersebut membedakan kualifikasi yang dipersyaratkan, yakni:

1. Bagi kepala perpustakaan yang berasal dari jalur pendidik atau guru harus memiliki persyaratan sebagai berikut: (a) memiliki kualifikasi minimal sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV); (b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah; dan (c) masa kerja minimal 3 tahun.
2. Bagi kepala perpustakaan yang berasal dari jalur tenaga kependidikan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut: (a) memiliki kualifikasi

akademik minimal Diploma II (D-II) Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau (b) memiliki kualifikasi akademik minimal Diploma II (D-II) Non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

2.1.5.2 Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Pengertian pelayanan secara umum adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen atau pelanggan yang bersifat tidak berwujud. Kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan berbagai sumber yang ada di perpustakaan dan upaya agar setiap bahan yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya (Prawasto, 2012, hal. 243). Pelayanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi dalam bentuk pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, dan pelayanan bimbingan pada pengguna perpustakaan (Yusuf, 2013, hal. 69). Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan pada pelanggan perpustakaan yang meliputi murid, guru dan staf lainnya (Bafadal, 2009, hal. 2). Pelayanan yang diinginkan oleh pelanggan merupakan sesuatu yang bermutu dan memberikan kepuasan (Sallis, 2010, hal. 64). Mutu dalam persepsi diukur dari kepuasan pelanggan terhadap pelayanan.

Pelayanan perpustakaan sekolah terdiri atas pelayanan sirkulasi, referensi dan bimbingan pembaca (Yusuf, 2013, hal. 69). Pelayanan sirkulasi adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kantong kartu buku, slip tanggal kembali (lidah buku), call number pada punggung buku / label buku.

Pelayanan referensi adalah pelayanan peminjaman bahan-bahan pustaka berisi karya-karya yang bersifat memberitahu/ menunjukkan mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis dan dapat digunakan sebagai bahan rujukan karya tulis ilmiah. Buku-buku referensi harus selalu tersedia di perpustakaan sehingga dapat dipakai oleh setiap orang pada setiap saat. sehingga tidak boleh dipinjamkan/dibawa pulang. Pelayanan bimbingan pemakai adalah bimbingan kepada pengguna agar mampu menggunakan koleksi dan sumber informasi dengan tepat dan cepat. Bentuk pelayanannya terdiri atas memperkenalkan tata tertib atau peraturan perpustakaan, bimbingan cara menggunakan katalog, bimbingan cara membaca yang baik, bimbingan cara mencari dan menelusur untuk menemukan buku pada rak serta bimbingan cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.

Berdasarkan beberapa kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan merupakan puncak dari semua proses manajemen perpustakaan. Kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah adalah proses penyebarluasan informasi pada pengguna perpustakaan berupa peminjaman koleksi, pemberian referensi dan

informasi serta bimbingan pada pengguna. Keberhasilan penyelenggaraan manajemen pengelolaan perpustakaan diukur dari keberhasilan pelayanan perpustakaan.

2.1.6 Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan

Kebutuhan akan kemampuan manajerial bagi kepala perpustakaan sangat tinggi (Nilofar Barahmand, 2012) yang mencakup kemampuan untuk menciptakan iklim organisasi. Guna menciptakan manajemen perpustakaan yang efektif dibutuhkan keterampilan manajerial yang mencakup keterampilan interpersonal berupa kemampuan untuk berkomunikasi secara verbal dan non verbal, kemampuan untuk bernegosiasi, kompetensi dalam menyajikan dan menjelaskan informasi, dan kemampuan untuk mendengar (menerima masukan) (Michalis Gerolimos, 2008). Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajerial merupakan keterampilan penting dan mendasar yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan.

Pemerintah mengeluarkan kebijakan untuk menunjang profesionalisme para pengelola perpustakaan di sekolah yang dituangkan dalam Permendiknas No.25 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah berupa kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga pengelola perpustakaan di sekolah/madrasah.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah meliputi dimensi kompetensi sebagai berikut: (1) Dimensi Kompetensi Manajerial, (2) Dimensi Kompetensi Pengelolaan Informasi,

(3) Dimensi Kompetensi Kependidikan, (4) Dimensi Kompetensi Kepribadian, (5) Dimensi Kompetensi Sosial dan (6) Dimensi Kompetensi Pengembangan Profesi.

Penelitian ini fokus pada dimensi kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah karena merupakan faktor penting penentu keberhasilan pengelolaan perpustakaan terutama dalam pelayanan serta kualitas perpustakaan secara umum. Kompetensi manajerial merupakan seperangkat kemampuan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan guna mencapai tujuan perpustakaan tersebut. Menurut (Yukl, 1998, hal. 230) terdapat tiga keterampilan manajerial yang perlu dikuasai oleh seorang manajer yaitu keterampilan konseptual (*conceptual skill*), keterampilan hubungan antar manusia (*interpersonal skill*), dan keterampilan teknik (*technical skill*).

Keterampilan konseptual mencakup beberapa kemampuan kognitif, seperti kemampuan analitis, berpikir logis, menformasi konsep, pemikiran yang induktif, dan pemikiran deduktif. Dalam arti umumnya, keterampilan konseptual termasuk penilaian yang baik, dapat melihat kedepan, intuisi, kreativitas. Keterampilan konseptual penting bagi perencanaan yang efektif, mengorganisasi, serta memecahkan masalah. Sebuah tanggung jawab administratif utama adalah koordinasi dari bagian-bagian yang terspesialisasi dari sebuah organisasi. Untuk mencapai koordinasi yang efektif, seorang manajer perlu untuk memahami bagaimana berbagai bagian dari organisasi tersebut saling berhubungan satu sama dengan yang lain dan bagaimana perubahan-perubahan pada suatu bagian dan

sistem tersebut berdampak pada bagian yang lain (Zainal, Hadad, & Ramly, 2014, hal. 19).

Keterampilan interpersonal adalah pengetahuan mengenai perilaku manusia dan proses-proses kelompok, kemampuan untuk mengerti perasaan, sikap, serta motivasi dari orang lain atas ; dan kemampuan untuk mengkomunikasikan dengan jelas dan persuasif. Keterampilan interpersonal seperti empati, pemahaman sosial, daya tarik, taktis dan diplomasi, dapat persuasif, serta kemampuan untuk berkomunikasi secara lisan bersifat penting untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan kerjasama dengan para bawahan, atasan, sejawat, dan orang luar. Keterampilan interpersonal juga meningkatkan efektivitas dari perilaku manajerial yang berorientasi pada hubungan dengan orang lain. Keterampilan teknis mencakup pengetahuan mengenai metode-metode, proses-proses, prosedur, serta teknik-teknik untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang khusus dari unit organisasi. Keterampilan teknis dibutuhkan untuk menangani gangguan-gangguan dalam pekerjaan (Yukl, 1998, hal. 213).

Penulis menyimpulkan berdasarkan teori-teori manajerial yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa kompetensi manajerial merupakan faktor penting dalam mengelola kegiatan operasional perpustakaan sekolah karena dengan kompetensi manajerial ini kepala perpustakaan akan dapat mengelola perpustakaan sekolah dengan baik. Rincian kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan dalam dimensi kompetensi manajerial sebagaimana tertuang dalam Permendiknas No.25 Tahun 2008, dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Dimensi Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan

| KOMPETENSI | SUB-KOMPETENSI |
|---|--|
| Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah | 1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien |
| | 1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien. |
| | 1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir. |
| | 1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas. |
| Merencanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah | 2.1 Merencanakan program pengembangan. |
| | 2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. |
| | 2.3 Merencanakan anggaran |
| Melaksanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah | 3.1 Melaksanakan program pengembangan. |
| | 3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. |
| | 3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program. |
| | 3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber |
| Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/ madrasah | 4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan. |
| | 4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan. |
| | 4.3 Memantau penggunaan anggaran |
| Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/ madrasah | 5.1 Mengevaluasi program pengembangan. |
| | 5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan. |
| | 5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran. |

Sumber: Lampiran Permendiknas No. 25 Tahun 2008

Berikut akan dijabarkan satu persatu mengenai kompetensi dan sub kompetensi dari kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

2.1.6.1 Kepemimpinan Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan ialah proses mempengaruhi seorang individu atau sebuah kelompok untuk melakukan hal-hal yang diinginkan oleh pimpinan (I. Wood, 2006, hal. 384). Selanjutnya kepemimpinan di definisikan secara luas sebagai proses-proses mempengaruhi, yang mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa bagi para pengikut, pilihan dari sasaran-sasaran bagi

kelompok atau organisasi, pengorganisasian dari aktivitas-aktivitas kerja untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut, motivasi dari para pengikut untuk mencapai sasaran, pemeliharaan hubungan kerjasama dalam kelompok kerja, serta perolehan dukungan dan kerjasama dari orang-orang yang berada diluar kelompok atau organisasi (Yukl, 1998, hal. 2). Kepemimpinan terkadang dipahami sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan memengaruhi orang, sebagai sebuah alat, saran atau proses untuk membujuk orang agar bersedia melakukan sesuatu secara sukarela. (Zainal, Hadad, & Ramly, 2014, hal. 2). Kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan pada anggota kelompok.

Dengan kata lain kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran, dan senang hati bersedia mengikuti kehendak-kehendak pemimpin itu, dan seorang pemimpin yang efektif adalah seorang yang memiliki kemampuan tersebut karena keberhasilan seorang pemimpin tergantung kepada kemampuannya untuk mempengaruhi itu. Dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat (1), disebutkan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”. Perpustakaan merupakan gudang informasi. Banyak sumber informasi yang disediakan di perpustakaan sehingga banyak pengguna yang datang untuk mendapatkan informasi lebih mudah. Perpustakaan dapat dikatakan berperan penting dalam

pengelolaan informasi, penyediaan, serta penyebaran informasi. UU No. 43 Tahun 2007 juga menyebutkan bahwa perpustakaan didirikan guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi. Begitu kompleks peran perpustakaan sehingga suatu perpustakaan membutuhkan seorang pemimpin yang profesional dan handal demi kemajuan perpustakaan itu sendiri.

Kepemimpinan menjadi faktor utama dalam lingkungan kerja yang melibatkan lebih dari satu orang. Sementara itu, untuk menghasilkan kinerja optimal di dalam sebuah perpustakaan, diperlukan pemimpin yang tidak hanya mempunyai kemampuan menggerakkan orang-orang yang ada dalam satuan kerjanya, tetapi yang lebih penting adalah sensitivitas pimpinan terhadap kebutuhan nyata dari masing-masing pegawainya. Memimpin haruslah efisien (memperhatikan hal yang urut dari paling penting sampai ke paling tidak penting dan efektif untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan. Kepemimpinan pada dasarnya adalah upaya memberikan pengaruh social, member dukungan kepada kawan untuk mencapai yang terbaik tanpa merasa tersaingi (Uswah, 2014, hal. 8).

Perpustakaan membutuhkan pimpinan yang dapat mengkomunikasikan keuntungan serta pentingnya suatu perubahan baik ke dalam maupun keluar organisasi (Kahar, 2008, hal. 22). Kepemimpinan dalam perpustakaan dilakukan dengan cara memberikan teladan yang baik, menegakkan kedisiplinan, mampu mengayomi, dan mampu menciptakan kepercayaan dari para pegawai/staff (IFLA/UNESCO, 2007, hal. 16). Pemimpin harus dapat memunculkan kharisma dihadapan pegawai sehingga mereka menghormati pemimpin bukan karena rasa takut tetapi benar-benar karena rasa hormat. Selain itu pemimpin harus mampu

memotivasi pegawai sehingga mereka mampu bekerja dengan maksimal dalam situasi dan kondisi apapun, memberikan inspirasi pada pegawai, menciptakan kerjasama dan suasana komunikasi yang menyenangkan, dengan begitu antara pemimpin dengan pegawai, atau antara pegawai dengan pegawai akan timbul saling ketergantungan sehingga akan berusaha saling melengkapi dan menghilangkan persaingan yang tidak sehat.

2.1.6.2 Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah

Perencanaan adalah pemilihan dan penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan (Handoko, 2011, hal. 92). Selanjutnya, perencanaan adalah sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, dapat diartikan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan, dimana perencanaan mengandung unsur-unsur: (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses, (3) hasil yang ingin dicapai, dan (4) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu. Perencanaan tidak dapat dilepaskan dari unsur pelaksanaan dan pengawasan termasuk pemantauan, penilaian dan pelaporan (Usman, 2013, hal. 65-66).

Perencanaan dalam pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang, hal-hal yang akan dikerjakan dalam pendidikan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah

ditentukan (Hikmat, 2011, hal. 101). Perencana hendaknya mampu mengembangkan sasaran, menjelaskan masalah yang akan dicari pemecahannya dan mendisain metode kerja untuk keperluan tersebut. Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan sejauh harapan para murid. Pustakawan diharapkan memberikan nasihat mengenai sumber daya yang tersedia dan mengenai kemungkinan adanya jawaban untuk kegiatan yang ditugaskan sejak awal proses pekerjaan tersebut (IFLA/UNESCO, 2007, hal. 14). Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan perpustakaan sekolah sangat penting karena merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang, menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.6.3 Pelaksanaan Program Perpustakaan Sekolah

Pada program pengembangan kurikulum dan pendidikan nasional, perpustakaan sekolah harus dipandang sebagai bagian penting guna memenuhi berbagai tujuan yang berkaitan dengan literasi informasi, ketersediaan sumber daya informasi serta penyebaran informasi dan pengetahuan (Riyanto, 2012, hal. 104). Pelaksanaan sebuah kegiatan memerlukan adanya pengorganisasian yang baik agar tugas dari setiap anggota organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu (Terry, 1998, hal. 4). Pada tingkat nasional maupun lokal, disarankan

memiliki program yang dirancang bangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya (Riyanto, 2012, hal. 102).

Berikut beberapa contoh program kegiatan:

- 1) Mengembangkan dan menerbitkan berbagai standar dan panduan nasional dan lokal untuk perpustakaan sekolah.
- 2) Menyediakan model perpustakaan untuk menunjukkan perpustakaan percontohan.
- 3) Membentuk komite perpustakaan sekolah ditingkat nasional dan lokal.
- 4) Mendesain kerangka kerja formal untuk kerjasama antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum di tingkat nasional dan lokal.
- 5) Memprakarsai dan menawarkan program pelatihan pustakawan sekolah profesional.
- 6) Menyediakan dana untuk kegiatan perpustakaan sekolah, misalnya kampanye gemar membaca.
- 7) Memprakarsai dan mendanai proyek penelitian yang berkaitan dengan kegiatan dan pengembangan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas pelaksanaan program perpustakaan sekolah meliputi melaksanakan program pengembangan, melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan, memanfaatkan anggaran sesuai dengan program serta mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber.

2.1.6.4 Pemantauan/Pengawasan Program Perpustakaan Sekolah

Pengawasan adalah kegiatan untuk mengawasi jalannya pelaksanaan manajemen yang selalu dapat meningkatkan hasil, agar pelaksanaan kegiatan tersebut sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Begitu pula dengan seluruh unsur yang ada didalamnya agar dapat saling mendukung dan bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adanya fungsi pengawasan dapat diketahui apakah pelaksanaan kegiatan berjalan sebagaimana mestinya atau terjadi kesalahan atau penyimpangan. Jika telah diketahui, tindakan lebih lanjut dapat dilaksanakan. Kemudian dapat diusahakan untuk meningkatkannya dan jika terjadi kesalahan dapat dilakukan perbaikan (Usman, 2013, hal. 442). Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Siagian, 2000, hal. 44). Proses pemantauan adalah proses penilaian dan pelaporan rancana atas pencapaian tujuan yang telah diterapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Usman, 2013, hal. 467).

Pengawasan adalah *“a process which determines the extent to which objectives have been achieved”*, pengawasan merupakan proses untuk menentukan kondisi, dimana suatu tujuan telah dapat dicapai. Definisi ini menjelaskan secara langsung hubungan evaluasi sebagai kegiatan mengukur pencapaian suatu tujuan, sehingga evaluasi dikatakan sebagai kegiatan identifikasi untuk melihat apakah suatu program yang telah direncanakan telah tercapai atau belum, berharga atau tidak, dan dapat pula untuk melihat tingkat efisiensi pelaksanaannya (Sukardi, 2009, hal.

9). Kegiatan pengukuran, penilaian dan evaluasi merupakan satu kesatuan dalam dunia pendidikan, yaitu dalam kegiatan belajar mengajar. Pengawasan perpustakaan sekolah merupakan suatu proses yang penting dalam sebuah manajemen yang penting untuk dilakukan, karena dalam hal ini untuk melihat apakah suatu program yang telah dibuat telah tercapai atau belum dan hal-hal apa saja yang akan dilakukan untuk melakukan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis menyimpulkan berdasarkan pemaparan sebelumnya bahwa, pengawasan adalah kegiatan untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai.

2.1.6.5 Evaluasi Program Perpustakaan Sekolah

Tahap terakhir proyek pembelajaran murid terdiri dari proses mengevaluasi dan hasil evaluasi. Evaluasi adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan sekolah sudah mencapai standar yang diharapkan. Melalui evaluasi dapat diketahui baik kekurangan dengan kekurangan dan kelemahan yang ada maupun kelebihan dan kemajuan yang mungkin dapat tercapai oleh perpustakaan sekolah. Evaluasi terkait dengan bagaimana mengawasi dan mensupervisi tenaga dan kegiatan di perpustakaan. Pengendalian dan evaluasi adalah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Usman, 2013, hal. 503). Evaluasi memungkinkan perencana membuat keputusan mengenai program, evaluasi juga digunakan untuk membantu membuat keputusan selanjutnya, baik mengenai hasil

yang telah dicapai maupun apa yang akan dilakukan setelah program itu berjalan (Jagtab, 2014). Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses evaluasi bersama guru atas dasar dua alasan. Pertama, agar diketahui bagaimana perpustakaan telah dikelola guna memenuhi kebutuhan pemakai. Alasan kedua, agar pustakawan dan perpustakaan mampu berfungsi sebagai mitra pembekajaran yang aktif yang sanggup memberi gambaran mengenai hubungan antara proses pembelajaran dengan hasil akhir (IFLA/UNESCO, 2007, hal. 18).

Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa proses evaluasi adalah suatu kegiatan pengawasan, pengontrolan, pelaporan dan penindaklanjutan setiap rencana kegiatan di perpustakaan sekolah terhadap tujuan yang ditetapkan. Evaluasi program perpustakaan sekolah merupakan penilaian yang dilakukan guna untuk melihat ketercapaian/keberhasilan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pada tahap evaluasi inilah seorang evaluator dapat menentukan atau memberikan rekomendasi kepada evaluasi apakah suatu program dapat dilanjutkan, dikembangkan/modifikasi, atau bahkan dihentikan .

2.2 Penelitian yang Relevan

Peneliti telah melakukan kajian terhadap hasil penelitian yang mempunyai kajian yang sama atau relevan dengan penelitian ini. yaitu:

- 1) Penelitian/tesis dari Siti Wahdah (2015) yang berjudul Evaluasi Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah di Propinsi DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta). Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana

kompetensi yang dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah di propinsi DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta) yang dilakukan di lima (5) sekolah yaitu : SD IT Lukman Al- Hakim, SMP Muhammadiyah 2, SMKN 5, SMKN 6 Dan SMAN 1 dan menjelaskan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi kepala perpustakaan sekolah. Subjek kajian penelitian ini adalah kompetensi kepala perpustakaan sekolah di propinsi DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta). Informan yang diteliti lima (5) orang, dengan menggunakan teknik wawancara dengan jenis penelitian kualitatif. Hasil penelitian mendapati bahwa pencapaian kepala perpustakaan di lima sekolah tersebut belum sepenuhnya dapat menunjukkan kompetensi yang baik. Hasil penelitian ini memunculkan tiga faktor utama yang dianggap memiliki kontribusi terhadap kompetensi kepala perpustakaan sekolah, yakni faktor individual pustakawan, faktor Institusi (sekolah) dan faktor siswa sebagai pengguna perpustakaan. Faktor utama yang dikedepankan oleh responden adalah faktor motivasi, yang terbentuk dari internal dan juga dukungan dari orang-orang disekitar pustakawan (Wahdah, 2015).

- 2) Penelitian dari Lisna Nurhalisma dan Hana Silvana (Pustakawan Universitas Pendidikan Indonesia/ UPI) yang berjudul Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung). Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung. Manajemen kepala sekolah diukur melalui indikator leading yang terdiri dari pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, penyeleksian orang-orang dan pengembangan orang-orang dengan

menggunakan teori manajemen dari Lewis A.Allen. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah diukur melalui indikator layanan, koleksi dan anggaran. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa SMAN 10 Bandung, dengan sampel 95 orang. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan angket tertutup dan wawancara. Berdasarkan hasil analisis data diketahui kepemimpinan Kepala Sekolah memberikan kontribusi positif pada penyelenggaraan Sekolah. Secara garis besar manajemen Kepala Sekolah SMAN 10 Bandung termasuk dalam kategori baik. Hasil pengujian terhadap manajemen Kepala Sekolah terhadap penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah menunjukkan indikator leading berada dalam kategori sedang (Nurhalisma & Silvana, 2015).

- 3) Jurnal artikel oleh Rudi Susilana (2011) dengan judul “Mengkaji dan Menanti Implementasi Kebijakan Permendiknas RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah” yang dimuat di *Edulib: Journal of Library and Information Science*, Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Jurusan Kurikulum dan Teknologi Informasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Tulisan ini merupakan kajian terhadap implementasi dari Permendiknas RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang hasilnya belum terlihat secara nyata. Kesimpulan dari kajian ini ialah setiap sekolah/madrasah yang telah memiliki perpustakaan wajib memiliki tenaga pengelola perpustakaan, setidaknya tenaga perpustakaan yang diangkat dengan mempertimbangkan persyaratan kualifikasi dan kompetensi tertentu.

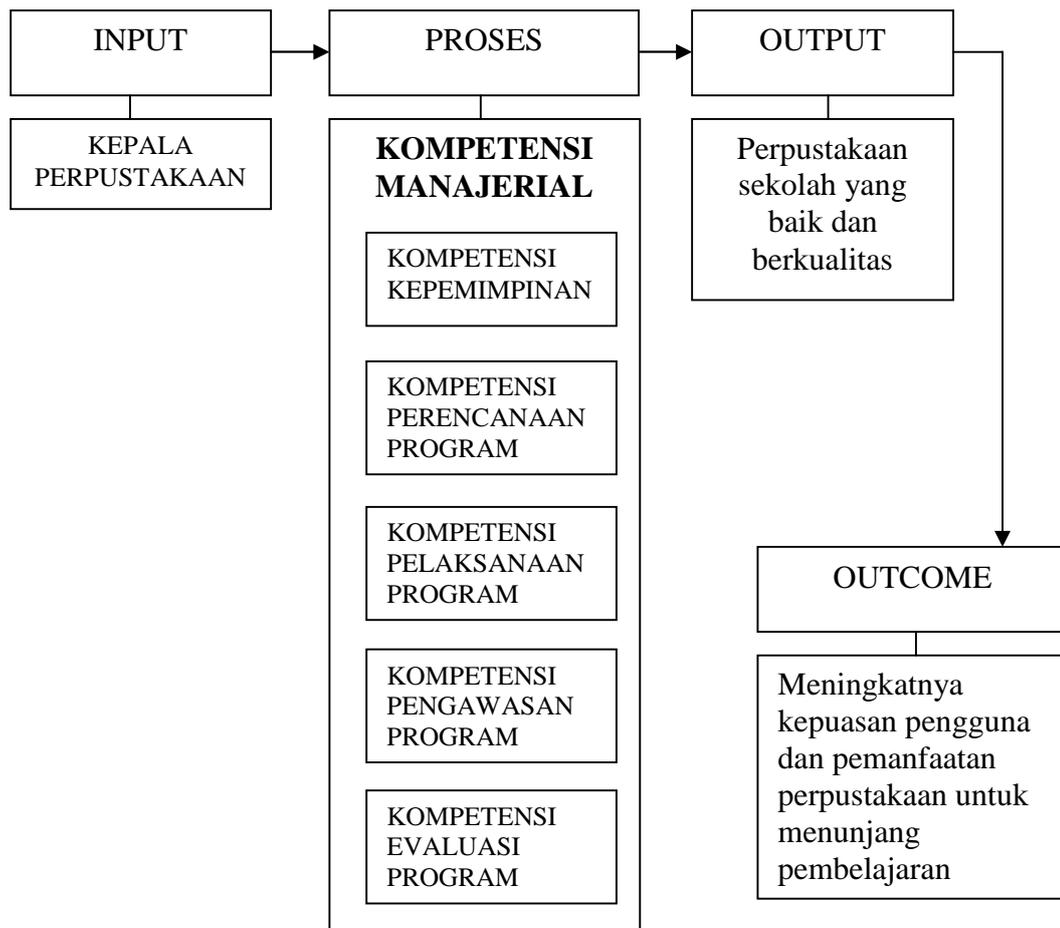
Pemenuhan tenaga pengelola perpustakaan di sekolah/ madrasah harus dapat terpenuhi selambat-lambatnya pada Juni 2013 atau 5 (lima) tahun setelah peraturan tentang hal ini ditetapkan (Susilana, 2011).

Ketiga penelitian di atas memiliki persamaan dan perbedaan dengan rencana penelitian yang akan dilakukan yaitu, pada penelitian yang yang pertama, persamaannya yaitu sama-sama mengkaji tentang kompetensi kepala perpustakaan dan sama-sama merupakan penelitian kualitatif. Perbedaannya yaitu, penelitian yang dilakukan mengkaji keseluruhan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan atau dengan kata lain memiliki ruang lingkup pembahasan yang lebih luas. Pada penelitian yang kedua, persamaannya ialah sama-sama meneliti tentang pimpinan perpustakaan akan tetapi informan kunci pada penelitian ini adalah kepala sekolah, mengingat perpustakaan pada sekolah-sekolah yang diteliti belum memiliki kepala perpustakaan. Perbedaan lainnya yaitu metode penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Pada penelitian yang ketiga persamaannya yaitu sama-sama mengkaji tentang kompetensi kepala perpustakaan sekolah, sedangkan perbedaannya ialah penelitian tersebut fokus pada implementasi Permendiknas RI No.25 tahun 2008 yang mana mencakup keseluruhan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan maupun tenaga perpustakaan. Penelitian ini fokus pada kompetensi yang harus dimiliki kepala perpustakaan sekolah serta pembahasan yang mendalam pada dimensi kompetensi manajerial kepala perpustakaan, yang mana kompetensi manajerial merupakan merupakan faktor penting dalam mengelola kegiatan operasional perpustakaan sekolah. Dengan kompetensi manajerial ini kepala

perpustakaan akan dapat mengelola perpustakaan sekolah dengan baik dan memberikan pelayanan prima bagi pengguna.

2.3 Kerangka Pikir

Penelitian ini didasarkan pada pemikiran bahwa sebuah perpustakaan sekolah harus dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan, yang dalam pelaksanaannya harus memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial sebagaimana yang dimaksud di Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Penelitian ini fokus pada analisis dan deskripsi mengenai kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah. Pemikiran tersebut menyusun kerangka pikir penelitian yang meliputi input, proses dan output. Input disini adalah kepala perpustakaan sekolah dimana kepala perpustakaan sekolah yang bertanggung jawab atas tugas-tugasnya. Apabila kepala perpustakaan sekolah membuat perencanaan, pengorganisasian, pelayanan, dan pengawasan perpustakaan sekolah dengan baik, maka akan menghasilkan output yang baik, dalam hal ini adalah pelayanan prima perpustakaan yang akan mewujudkan perpustakaan sekolah yang baik dan berkualitas.



Gambar 2.2. Kerangka Pikir Penelitian Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung

BAB III METODE PENELITIAN

Bab metode penelitian ini secara berturut-turut membahas pendekatan dan rancangan penelitian, tempat dan waktu penelitian, kehadiran peneliti, sumber data peneliti, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data dan tahapan penelitian.

3.1 Latar Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 12 Bandar Lampung yang berlokasi di Jalan Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung. Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan september tahun 2016 sampai dengan bulan Februari tahun 2017. Awal berdirinya SMA Negeri 12 Bandar Lampung yaitu tahun 1992, sebagai UGB yang menempati gedung SMA Negeri 5 Way Halim Bandar Lampung pada siang hari. Pada tahun 1993 menempati gedung baru yang ada di Sukarame Bandar Lampung. SMA Negeri 12 ini pada awalnya dipimpin oleh Dra. Aslawati Agim kemudian digantikan oleh Drs. Junaidi Zain, kemudian digantikan oleh Drs. Budiono Pribadi kemudian digantikan oleh Drs. Hi. Tarman Jupani lalu kemudian digantikan oleh Hi. Jalaluddin Syarif, S.Pd kemudian digantikan oleh Dra. Hj. Siti Rohayati, M.Pd dan yang terakhir kemudian digantikan dengan Drs. Mahlil, M.Pd.I .

3.2 Pendekatan dan Rancangan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif studi kasus, karena sesuai dengan tujuan penelitian yaitu untuk menganalisis dan mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi secara nyata di lapangan. Peneliti ingin mengetahui gambaran yang lengkap tentang kompetensi manajerial kepala SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Pendekatan kualitatif dipilih untuk mengetahui fenomena yang berkembang, sebagai kesatuan yang difahami secara utuh tanpa terikat oleh suatu variabel atau hipotesa tertentu. Penelitian kualitatif sering disebut penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan pada kondisi yang alami (Sugiyono, 2014, hal. 222). Penelitian kualitatif memandang realitas sosial sebagai sesuatu yang holistik/utuh, kompleks, dinamis, penuh makna, dan hubungan gejala bersifat interaktif (resiprocal).

Data yang diungkap dalam penelitian ini berupa kata-kata, kalimat-kalimat, paragraf-paragraf, dan dokumen serta bukan berupa angka-angka. Obyek penelitian tidak diperlakukan khusus atau dimanipulasi sehingga data yang diperoleh tetap berada pada kondisi alami sebagai salah satu karakteristik penelitian kualitatif. Pendekatan ini memungkinkan peneliti dapat lebih dekat dengan subyek yang sedang diteliti dan lebih peka terhadap pengaruh berbagai fenomena yang terjadi di lapangan. Dengan demikian dari penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan deskripsi yang jelas tentang pengelolaan perpustakaan yang digali dari berbagai sumber, pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung, sehingga baik peneliti maupun pihak sekolah dapat memanfaatkan hasil dari penelitian ini.

3.3 Kehadiran Peneliti

Peneliti merupakan instrumen penelitian utama yang harus hadir di lapangan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam situasi yang sesungguhnya sehingga kehadiran dan keterlibatan peneliti di lapangan harus diutamakan. Peneliti merupakan perencana, pelaksana pengumpul data, penganalisis data, penafsir data, dan sekaligus menjadi pelapor dari hasil penelitian (Moleong, 2013, hal. 8). Peneliti harus berusaha semaksimal mungkin untuk dapat memperoleh data sesuai dengan kenyataan di lapangan, sehingga data yang terkumpul benar-benar relevan dan terjamin keabsahannya. Peneliti harus bersikap hati-hati, terutama dengan informan kunci agar tercipta suasana yang mendukung keberhasilan dalam pengumpulan data.

Peneliti mulai mengambil data dari informan pada bulan September 2016 sampai dengan Februari 2017, kegiatan pengambilan data disesuaikan dengan waktu yang disediakan oleh informan. Adapun secara lengkap kegiatan pengambilan data dari informan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Penelitian

| No | Kegiatan | Fokus | Sumber | Waktu |
|----|-------------|-----------|-----------------|----------------------|
| 1 | Wawancara | 1,2,3,4,5 | Informan | 02-10 September 2016 |
| 2 | Observasi | 1,2,3 | Data Pengamatan | 09-22 September 2016 |
| 3 | Dokumentasi | 1,2,3,4,5 | Dokumen | 5,12 Februari 2017 |

3.4 Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian dapat dibedakan menjadi dua (Sugiyono, 2014, hal. 308) yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data

misalnya dari orang lain atau dokumen. Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, agar data yang diperoleh dari informan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian. Melalui teknik *purposive sampling* diperoleh informan kunci dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan.

Data dalam penelitian ini terdiri atas tiga jenis, yaitu (a) data transkripsi wawancara, (b) data catatan lapangan, dan (c) data dokumen. Data transkripsi wawancara bersumber dari hasil wawancara dengan informan berkaitan dengan pengembangan kompetensi manajerial kepala perpustakaan. Informan dalam penelitian ini melibatkan kepala perpustakaan, kepala sekolah, dua orang petugas perpustakaan, satu orang guru dan dua orang siswa.

Tabel 3.2 Data dan Sumber Penelitian

| No | Fokus | Indikator | Informan | Teknik |
|----|-----------------------------------|---|---|-------------------------|
| 1. | Kepemimpinan Perpustakaan Sekolah | 1. Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien. 2. Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien. 3. Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir. 4. Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas. | 1. Kepala Perpustakaan 2. Kepala Sekolah 3. Guru 4. Petugas Perpustakaan 5. Siswa | Observasi dan wawancara |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------------|
| 2 | Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program pengembangan. 2. Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. 3. Merencanakan anggaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Kepala Sekolah 3. Guru 4. Petugas Perpustakaan 5. Siswa | Wawancara dan dokumentasi |
| 3 | Pelaksanaan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pengembangan. 2. Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. 3. Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program. 4. Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Kepala Sekolah 3. Guru 4. Petugas Perpustakaan 5. Siswa | Observasi, wawancara dan dokumentasi |
| 4 | Pengawasan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan program pengembangan. 2. Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan. 3. Memantau penggunaan anggaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Kepala Sekolah 3. Guru 4. Petugas Perpustakaan 5. Siswa | Observasi dan wawancara |
| 5 | Evaluasi Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi program pengembangan. 2. Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan. 3. Mengevaluasi pemanfaatan anggaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Kepala Sekolah 3. Guru 4. Petugas Perpustakaan 5. Siswa | Wawancara dan dokumentasi |

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting dalam penelitian, karena data yang terkumpul akan dijadikan sebagai bahan analisis penelitian. Teknik pengumpulan data erat kaitannya dengan masalah penelitian yang akan dipecahkan. Dalam penelitian teknik maupun alat pengumpulan data yang tepat (sesuai) dapat membantu pencapaian hasil (pemecahan masalah) yang valid dan reliabel. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara (Sugiyono, 2014, hal. 235) yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap subjek penelitian. Ketiga teknik yang digunakan dalam penelitian ini dijelaskan berikut ini.

3.5.1 Observasi

Penelitian ini menggunakan pengamatan atau observasi nonpartisipan. Observasi bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Lebih lanjut dikemukakan, observasi nonpartisipan yaitu observer tidak ikut dalam kehidupan orang yang diobservasi dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat. Peneliti mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian yaitu kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Tujuan dari dilakukannya pengamatan ini adalah untuk mengamati peristiwa sebagaimana yang dirasakan oleh subjek dan untuk mengembangkan pemahaman terhadap fenomena yang kompleks beserta hubungan-hubungan yang ada didalamnya (Madyo, 2003). Alat yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui

pengamatan adalah lembar observasi yaitu untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kompetensi manajerial kepala perpustakaan.

Tabel 3.3 Setting dan Peristiwa yang Diamati

| No | Ragam Situasi yang Diamati | Keterangan |
|----|--|------------|
| 1 | Keadaan fisik perpustakaan 1. Lingkungan Perpustakaan 2. Penataan ruang perpustakaan 3. Kelengkapan koleksi dan bahan pustaka 4. Kelengkapan administrasi perpustakaan | Observasi |
| 2 | Suasana kegiatan pelayanan 1. Sirkulasi 2. Referensi 3. Bimbingan pembaca | |

Dalam penelitian ini observasi dilakukan untuk melihat bagaimana pelaksanaan dan pengawasan program perpustakaan oleh kepala perpustakaan dengan cara mengamati keadaan fisik perpustakaan berupa kondisi fisik perpustakaan, penataan ruang, kelengkapan koleksi dan bahan pustaka lainnya serta kelengkapan administrasi perpustakaan. Observasi juga dilakukan pada kegiatan pelayanan perpustakaan untuk melihat bagaimana Kepala Perpustakaan memimpin, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi program perpustakaan sekolah.

3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu dimana percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yaitu pihak yang memberikan jawaban atas pertanyaan

tersebut (Moleong, 2013, hal. 62). Wawancara yang dilakukan adalah wawancara tidak terstruktur agar peneliti leluasa menggali informasi selengkapnya dan sedalam mungkin dalam suasana rileks. Teknik wawancara dalam penelitian ini ditujukan kepada kepala perpustakaan dan kepala sekolah serta guru dan siswa untuk mengungkap seputar pengelolaan perpustakaan, persepsi tentang pengembangan kompetensi dan lain-lain. Teknik ini juga dilakukan untuk mengkonfirmasi tentang data yang diperoleh dari observasi.

Daftar pertanyaan yang digali saat wawancara yaitu pertanyaan mengenai kepemimpinan perpustakaan mencakup bagaimana : (1) mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien, (2) menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien, (3) membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir, (4) menjadi teladan dalam melaksanakan tugas. Pertanyaan mengenai perencanaan perpustakaan mencakup bagaimana : (1) merencanakan program pengembangan, (2) merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan, (3) merencanakan anggaran. Pertanyaan mengenai pelaksanaan program perpustakaan meliputi bagaimana (1) melaksanakan program pengembangan, (2) melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan, (3) memanfaatkan anggaran sesuai dengan program, (4) mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber. Pertanyaan mengenai pengawasan mencakup bagaimana : (1) memantau pelaksanaan program pengembangan, (2) memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan, (3) memantau penggunaan anggaran. Pertanyaan mengenai evaluasi program perpustakaan meliputi bagaimana: (1) mengevaluasi program pengembangan, (2) mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan dan (3) mengevaluasi

pemanfaatan anggaran. Daftar pertanyaan dikembangkan berdasarkan komponen-komponen dari kompetensi dan sub kompetensi yang tertuang dalam Permendiknas No. 25 Tahun 2008 sebagaimana dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.4 Komponen Pertanyaan Wawancara

| No | Komponen | Indikator | Kriteria pertanyaan |
|----|--|---|--|
| 1. | Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien. 2. Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien. 3. Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir. 4. Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkomunikasi dan berinteraksi dengan petugas perpustakaan. 2. Memberi pengarahan cara kerja. 3. Memberi keleluasaan menentukan cara kerja 4. Pembinaan untuk pengembangan pribadi dan karir. 5. Memotivasi petugas perpustakaan. 6. Memberi penghargaan. 7. Bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran di sekolah. 8. Kedisiplinan. 9. Kepedulian. |
| 2 | Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program pengembangan. 2. Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. 3. Merencanakan anggaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program pengembangan koleksi. 2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana. 3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan. 4. Merencanakan anggaran. 5. Merencanakan program promosi perpustakaan. |
| 3 | Pelaksanaan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pengembangan. 2. Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pengembangan koleksi perpustakaan. 2. Melaksanakan pengembangan sarana dan Prasarana 3. Melaksanakan pengembangan SDM |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program. 4. Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber | <ol style="list-style-type: none"> tenaga perpustakaan 4. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program 5. Menginventarisasi buku-buku/koleksi perpustakaan 6. Mengoptimalkan pembuatan katalog 7. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi 8. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik. |
| 4 | Pengawasan Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan program pengembangan. 2. Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan. 3. Memantau penggunaan anggaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau program pengembangan koleksi 2. Memantau pengembangan SDM tenaga Perpustakaan 3. Memantau anggaran sesuai dengan program 4. Memantau isi buku-buku/koleksi perpustakaan 5. Memantau keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam 6. Mengawasi pembuatan katalog 7. Mengawasi penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi |
| 5 | Evaluasi Program Perpustakaan Sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi program pengembangan. 2. Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan. 3. Mengevaluasi pemanfaatan anggaran. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi program pengembangan koleksi 2. Mengevaluasi pengembangan sarana dan Prasarana 3. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga Perpustakaan 4. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program 5. Mengevaluasi isi buku-buku/koleksi perpustakaan 6. Mengevaluasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam 7. Mengevaluasi pembuatan katalog. 8. Mengevaluasi pemanfaatan siswa terhadap perpustakaan. 9. Mengevaluasi tingkat kepuasan pengguna. |

3.5.3 Dokumentasi

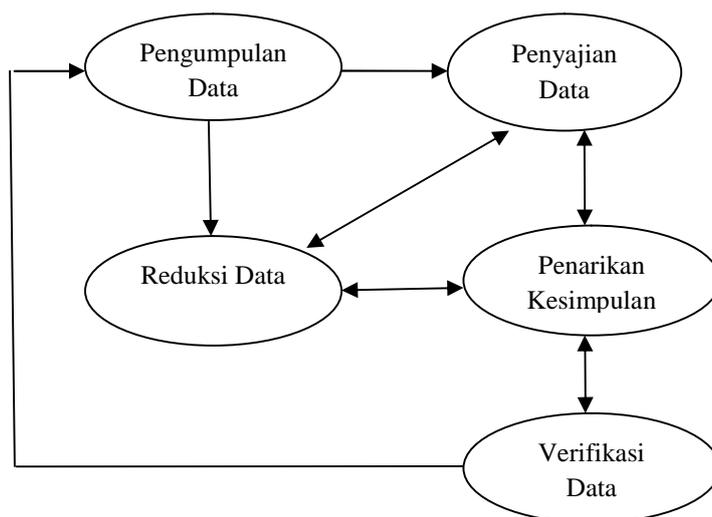
Dokumentasi merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai dokumen yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Dokumen dapat diartikan sebagai rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak, yang dapat berupa catatan anekdot, surat, buku harian, dan dokumen-dokumen (McMillan & Schumacher, 2001, hal. 65). Dokumen dapat digunakan untuk keperluan peneliti karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu: (a) merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong penelitian, (b) berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian, (c) sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah dan sesuai dengan konteks penelitian, (d) relatif murah dan mudah diperoleh walau harus dicari dan ditemukan, (e) tidak relatif, sehingga tidak sulit ditemukan, (f) hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diteliti (Moleong, 2013, hal. 217). Dokumentasi yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen dokumen yang berhubungan dengan kompetensi manajerial kepala perpustakaan, dan dokumen foto kegiatan pelayanan dan sirkulasi di perpustakaan.

3.6 Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Milles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2014, hal. 337) bahwa aktivitas dalam data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Pada penelitian kualitatif analisis data dapat dilakukan secara intraktif melalui proses reduksi data (*data reduction*),

penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verivication*), yang dilakukan selama dan setelah pengumpulan data, seperti yang terlihat dalam gambar.

Gambar 3.1 Tahapan Analisis Data Berdasarkan Model Interaktif



Sumber: Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014).

Berdasarkan gambar tersebut proses reduksi data dan penarikan kesimpulan sementara dilakukan selama pengumpulan data masih berlangsung. Sedangkan untuk verifikasi penarikan kesimpulan akhir dilakukan setelah pengumpulan data selesai. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui pengamatan (observasi), dan dokumentasi. Adapun reduksi data dilakukan melalui kegiatan penajaman, penggolongan, penyelesaian dan pengorganisasian data. Setelah seluruh data terkumpul, peneliti akan mulai membaca, memahami dan menganalisis secara lebih intensif.

Langkah-langkah yang akan ditempuh oleh peneliti dalam analisis data adalah sebagai berikut: (1) Pengorganisasian data. Semua data hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumen-dokumen yang terkait dengan penelitian ditata dan diberi

nomor urut berdasarkan kronologis waktu pengumpulan. (2) Penentuan sistem kategori koding. Semua data yang terekam dalam catatan lapangan akan dibaca dan diteliti, kemudian diidentifikasi topik-topik liputannya, dan dikelompokkan kedalam kategori-kategori. Setiap kategori diberi kode yang menggambarkan cakupan topik. Kode tersebut nantinya dijadikan sebagai alat untuk mengorganisasikan satuan-satuan data. Secara rinci, pengkodean dibuat berdasarkan pada teknik pengumpulan data dan kelompok informan, seperti disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Pengkodean

| Teknik Pengumpulan Data | Kode | Sumber Data | Kode |
|-------------------------|------|---|------|
| Wawancara | W | Kepala Perpustakaan | KP |
| | | Kepala Sekolah | KS |
| | | Guru | G |
| | | Petugas Perpustakaan | PP |
| | | Siswa | S |
| Observasi | O | Lingkungan perpustakaan | LP |
| | | Penataan ruang perpustakaan | PR |
| | | Kelengkapan koleksi dan bahan pustaka | KK |
| | | Kelengkapan administrasi perpustakaan | KA |
| | | Kegiatan pelayanan sirkulasi perpustakaan | PS |
| Dokumentasi | D | Dokumen kepegawaian Kepala Perpustakaan | KP |
| | | Data tentang sarana dan prasarana perpustakaan | SP |
| | | Program perpustakaan | PP |
| | | Struktur organisasi perpustakaan | SO |
| | | Laporan keadaan buku dan bahan pustaka | LB |
| | | Prestasi/penghargaan yang telah diperoleh oleh perpustakaan | PR |
| | | Kegiatan pelayanan dan sirkulasi yang sedang berlangsung | KS |

Diadaptasi dari: Sowiyah (2005, hal. 105)

3.7 Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian kualitatif dinyatakan absah apabila memiliki derajat kepercayaan (*credibility*) dan kepastian (*confirmability*). Pengecekan kredibilitas atau derajat kepercayaan data diperoleh melalui langkah-langkah sebagai berikut: (1) perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian, (2) ketekunan pengamatan agar dapat ditemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan isu atau persoalan yang sedang dicari, (3) triangulasi sumber yakni obyek dan isu yang sama ditanyakan kepada tiga sumber yakni penanggung jawab, pendidik dan peserta didik, serta melalui triangulasi metode, yakni wawancara yang mendalam dengan informan, pengamatan terhadap kegiatan manajemen perpustakaan sekolah, pengkajian dokumen yang terkait dengan implementasi manajemen perpustakaan sekolah, (4) pemeriksaan melalui diskusi yang mendalam dengan teman sejawat atau satu profesi dengan peneliti, (5) penyediaan referensi yang cukup sebagai alat untuk menampung dan menyesuaikan kritik, (6) analisis kasus negatif dengan jalan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dan kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan, (7) pengecekan terhadap anggota yang terlibat dalam penelitian diminta untuk memberikan reaksi terhadap data yang telah diorganisir peneliti.

Pengecekan kepastian (*confirmability*) data diperoleh melalui pemeriksaan secara berulang-ulang terhadap hasil penelitian. Langkah-langkah pengecekan keconfirmabilitas meliputi: (1) memeriksa kembali data hasil penelitian secara berulang-ulang, (2) mencocokkan kembali dengan data pendukung, dan jika data tersebut sudah koheren maka dikatakan telah memenuhi keconfirmabilitas. Peneliti

memeriksa kredibilitas dengan melakukan kegiatan: (1) diskusi dengan teman sejawat dan pembimbing (2) triangulasi data dan metode. Diskusi dengan teman sejawat dilakukan dengan maksud meminta pendapat tentang penelitian yang peneliti lakukan. Hasil diskusi peneliti tuangkan dalam bentuk tulisan dan peneliti meminta saran dari pembimbing I dan II. Triangulasi data dilakukan dengan cara membandingkan kebenaran data atau informasi dari informan lain yang berbeda. Pengecekan keajegan data diperoleh melalui triangulasi sumber. Objek dan isu yang sama ditanyakan kepada lima sumber yaitu: Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah, Guru, Petugas Perpustakaan dan Siswa. Pengecekan konfirmabilitas atau kecocokan data melalui triangulasi metode, melalui wawancara dengan informan, pengamatan kegiatan yang terkait dengan penelitian dan pengkajian dokumen. Observasi dilakukan peneliti saat pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan sedang berlangsung. Dokumen yang dikaji antara lain terkait dengan pelaksanaan kompetensi manajerial kepala perpustakaan.

3.8 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian yang dilakukan meliputi: (1) Tahap Persiapan, (2) Tahap Pelaksanaan Penelitian, (3) Tahapan Pembuatan Laporan Penelitian.

1. Tahap Persiapan Penelitian

Pada tahap ini dilakukan dengan menetapkan substansi penelitian tentang kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Penentuan objek dan fokus penelitian ini didasarkan pada pengamatan dan kajian awal terhadap kondisi SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Tahapan persiapan berikutnya adalah menyusun usulan tentatif dan pencarian sumber

pendukung tentang kompetensi manajerial kepala perpustakaan di SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Sumber pendukung dikaji untuk menelusuri isu, klarifikasi konsep, pemilihan fokus, pemilihan desain penelitian, penentuan teknik analisis, dan penetapan kriteria keabsahan data. Tahap persiapan selanjutnya adalah mengajukan izin untuk melakukan observasi awal untuk memperoleh data umum obyek penelitian. Tahap persiapan akhir adalah melakukan ujian proposal tesis.

2. Tahap Pelaksanaan Penelitian.

Tahap ini dimulai dengan mengajukan permohonan izin untuk melakukan pengumpulan data atau melengkapi informasi umum yang telah diperoleh pada observasi awal. Kegiatan pengumpulan data ini berlangsung pada bulan September 2016 sampai Februari 2017. Pada tahap ini, peneliti melakukan studi eksplorasi terfokus pada kegiatan pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan dan pengkajian dokumen. Wawancara peneliti lakukan terhadap informan kunci. Selanjutnya wawancara dilakukan terhadap informan lainnya dan sekaligus melakukan pengamatan dan pengkajian dokumen. Tahap analisis data dilaksanakan pada bulan Februari sampai Agustus 2017, meliputi kegiatan mengumpulkan dan pencatatan data, analisis data, penafsiran data, pengecekan keabsahan data, dengan pengumpulan data atau melengkapi informasi umum yang telah diperoleh pada observasi awal. Data yang terkumpul kemudian dikelompokkan dan dianalisis sesuai dengan fokus penelitian dan dimasukkan kedalam matrik data. Data dipaparkan dalam bentuk naratif, matrik, dan diagram konteks. Pembahasan berikutnya adalah penarikan kesimpulan dan pemberian saran kepada obyek penelitian.

3. Tahapan Pembuatan Laporan Penelitian

Pembuatan laporan termasuk hasil kaji ulang terhadap lima subfokus yang diajukan. Laporan penelitian terdiri dari latar belakang penelitian, tinjauan pustaka, pemilihan metode yang digunakan, penyajian data, pengkajian temuan, dan kesimpulan yang disajikan secara naratif dengan selalu melakukan bimbingan dengan para ahli yakni pembimbing I dan pembimbing II. Setelah semua proses dilakukan, maka peneliti menuju ketahap berikutnya, yaitu seminar hasil untuk memaparkan hasil penelitian selama berada di lapangan, setelah seminar hasil ada beberapa hal yang perlu diperbaiki kembali dan jika sudah baik dan memenuhi kriteria yang disyaratkan, maka dilanjutkan menempuh tahap akhir dari rangkaian penelitian ini yaitu ujian tesis.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan temuan data di lapangan dan analisis peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung ditunjukkan dengan mengarahkan dan menggerakkan tenaga perpustakaan agar bekerja efektif dan efisien. Selain itu, kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung juga menunjukkan sikap-sikap yang dapat diteladani oleh para staf nya.
2. Perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dilaksanakan dengan merencanakan program pengembangan, dimulai dengan menganalisis laporan keadaan buku, kemudian mengumpulkan data berupa usulan dari para guru dan membuat program kerja. Selain itu, kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung juga merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan dengan mengikutsertakan para staf untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan seminar.

3. Pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dilakukan dengan melaksanakan program pengembangan koleksi dan pengembangan sumber daya perpustakaan dengan bekerja sama dengan penerbit serta instansi/lembaga tertentu.
4. Pemantauan/pengawasan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dilaksanakan dengan melakukan pemantauan pelaksanaan program pengembangan perpustakaan sekolah, pengembangan sumberdaya serta memantau penggunaan anggaran. Pemantauan program dimulai dari memantau jumlah buku yang rusak memantau peralatan yang butuh penggantian, memantau kecukupan jumlah buku pada guru, memantau pelatihan/seminar yang telah diikuti oleh petugas perpustakaan.
5. Evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan mengevaluasi program pengembangan, mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan serta mengevaluasi pemanfaatan anggaran dalam bentuk laporan.

5.2 Implikasi

Kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung sudah cukup baik, sehingga para pengguna di sekolah ini bisa memanfaatkan perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Dari penelitian ini, ada hal-hal yang bisa ditingkatkan lagi yaitu: kepemimpinan kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung perlu adanya upaya personal yang spesifik dalam upaya menggerakkan petugas perpustakaan agar bekerja efektif dan efisien dalam bentuk motivasi dan pemberian reward. Perencanaan program perpustakaan SMA Negeri

12 Bandar Lampung perlu adanya perencanaan program promosi perpustakaan dan keterlibatan langsung kepala perpustakaan dalam perencanaan anggaran. Pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung hendaknya dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan katalog serta serta mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber. Pemantauan/pengawasan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung hendaknya disertai dengan pengawasan isi/konten buku & koleksi perpustakaan, pengawasan keluar masuknya buku/koleksi, pengawasan pembuatan katalog serta pengawasan penyusunan buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi. Evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung perlu membuat dokumen khusus evaluasi yang memuat kepuasan pengguna dan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa .

5.3 Saran

Mengacu pada kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan

Dinas pendidikan provinsi sebagai pemangku kebijakan yang menaungi lembaga pendidikan menengah setara SMA diharapkan dapat mensosialisasikan kebijakan terkait kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan sehingga pengelolaan perpustakaan sekolah dapat dilakukan secara optimal.

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah agar mendukung terlaksananya program perpustakaan dengan baik dengan memfasilitasi seluruh kegiatan yang telah diprogramkan berkaitan dengan fasilitas, sarana dan prasarana serta pemberian wewenang berupa keterlibatan langsung kepala perpustakaan dalam perencanaan anggaran.

3. Komunitas Profesi

Komunitas profesi pustakawan sebagai wadah pembinaan profesionalisme diharapkan untuk dapat terus menerus melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kepala perpustakaan melalui pelatihan-pelatihan manajerial agar menghasilkan output berupa manajemen perpustakaan berkualitas dan pelayanan prima perpustakaan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Aditya Media.
- Arikunto, S. (2009). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Gramedia Widya Sarana Indonesia.
- Dewi, L., & Suhardini, A. D. (2014). Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah. *EduLib: Journal of Library and Information Science UPI* , 57-77.
- Eden, B. L. (2015). The Biology of Librarian Leadership. Dalam *Leading the 21st-Century Academic Library: Successful Strategies for Envisioning and Realizing Preferred Future* (hal. 17-25). London: Rowman & Littlefield.
- Hasbullah, H. M. (2015). Kebijakan Pendidikan dalam Perspektif Teori, Aplikasi dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hikmat. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- I. Wood, J. (. (2006). *Organisational Behavior: Core Concepts and Applications*. Milton Queensland: John Wiley & Sons Australia, Ltd.
- IFLA/UNESCO. (2000). *The School Library Manifesto: the School Library in Teaching and Learning*. IFLA.
- Imron, A. (2016). Manajemen Peserta Didik di SD: Masalah, Penyebab, dan Alternatif Pemecahannya. *Jurnal Ilmu Pendidikan* .
- Jagtab, P. (2014). Changing Role Of Librarian In Present Knowledge & Information Age. *Figshare* .
- Kahar, I. A. (2008). Konsep Kepemimpinan dalam Organisasi (Organizational Change) pada Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi* , 21-27.

- Little, J. W. (2006). Professional Community and Professional Development in the Learning-Centered School. *National Education Association* , 2-3.
- Madyo, E. (2003). *Hasil Penelitian Kualitatif*. Sukoharjo: Bantara Press.
- McMillan, J. H., & Schumacher, S. (2001). *Research in Education: A Conceptual Introduction*. New York: Longman.
- Michalis Gerolimos, R. C. (2008). Librarians' Skills And Qualifications In A Modern Informational Environment. *Library Management, Vol. 29 Issue: 8/9* , 691-699.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moreillon, J. (2013). Educating for School Library leadership: Developing the Instructional Partnership Role. *Journal of Education for Library and Information Science* , 55.
- Murniviyanti, L. (2014). Kompetensi Guru dalam Upaya Pemerdayaan Perpustakaan Sekolah. *Wahana Didaktika* , 84-96.
- Nilofar Barahmand, Z. H. (2012). Managerial skills needed for academic library managers: The case of Iran. *The International Information and Library review* , 53-64.
- Nurhalisma, L., & Silvana, H. (2015). *Kepemimpinan Kepala Sekolah Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMA Negeri 10 Bandung)*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).
- O'Connor, D. (2013). The role of teacher librarian at Broughton: the headmaster's perspective. *Access, Vol. 27, No. 2* .
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.*
- Prawasto, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Prs.
- Riyanto. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung : Fokus Media.
- Sagala, S. (2009). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Sergiovanni, T. (2001). *The Principalship: A Reflective Practice Perspective*. Boston: Allyn and Bacon, Inc.
- Siagian, S. (2000). *Peranan Staf dalam Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.

- Sowiyah. (2005). *Manajemen Pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru*. Malang: Disertasi tidak dipublikasikan.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP). (2011).
- Sugiyono. (2014). *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Y. (2014). *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.
- Sukardi. (2009). *Metodologi Penelitian Pendidikan, Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Susilana, R. (2011). Mengkaji dan Menanti Implementasi Kebijakan Permendiknas RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. *Edulib; journal of Librry and Information Science UPI* , 1-10.
- Usman, H. (2013). *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- UU No. 43 Tahun 2007.
- Wahdah, S. (2015). *Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Tesis)*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Wayan Murnayasa, N. N. (2014). Kontribusi Pelaksanaan Supervisi Pengawas Sekolah, Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Motivasi Berprestasi Terhadap Kinerja Guru . *Jurnal Penelitian* , 1-11.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah* , 1-14.
- Wood, J. M. (2006). *Organisational Behavior: Core Concepts and Application*. Milton: John Wiley & Sons Australia, Ltd.
- Wood, J. M. (2006). *Organisational Behavior: Core Concepts and Applications*. Milton: John Wiley & Sons Australia.
- Yukl, G. A. (1998). *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: Simon & Schuster (Asia) Pte. Ltd.
- Yusuf, P. M. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Zainal, V. R., Hadad, M. D., & Ramly, M. (2014). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.