

BAB II

EVALUASI KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN

A. Evaluasi Kinerja Kepala Perpustakaan

1. Evaluasi

Evaluasi dapat diartikan sebagai suatu proses mempertimbangkan suatu hal atau gejala dengan mempergunakan patokan- patokan tertentu yang bersifat kualitatif, misalnya baik- tidak baik, kuat lemah, memadai- tidak memadai, tinggi – rendah, dan sebagainya.¹

Secara harfiah kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *evaluation*. Dalam bahasa Arab yaitu *Al- Taqdir*, dalam bahasa Indonesia berarti penilaian.²

Menurut Stufflebeam menyatakan bahwa evaluasi merupakan proses penggambaran, pencarian, dan pemberian informasi yang sangat bermanfaat bagi pengambil keputusan dalam menentukan alternatif keputusan.³

Dalam evaluasi ada lima faktor yang diperlukan, yaitu:

- a. Evaluasi berkaitan dengan kegiatan memberikan nilai (*value*), yaitu derajat kebaikan atau mutu dari objek yang dievaluasi.
- b. Pemberian nilai ada kalanya digunakan untuk kepentingan sumatif, yaitu mengambil kesimpulan tentang keberadaan nilai suatu hasil yang juga menggambarkan keberhasilan prosesnya, atau untuk kepentingan formatif,

¹ Ajat Rukajat, *Teknik Evaluasi Pembelajaran*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hal. 1

² Anas Sudiyono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2015), hal. 1

³ Suharsimi Arikunto, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumiaksara, 2018), hal.1

yaitu mencari bahan- bahan umpan balik yang akan digunakan untuk melakukan perbaikan terhadap proses.

- c. Nilai yang diberikan mengacu kepada suatu patokan tertentu, dengan pilihan a) kriteria yang ditetapkan terlebih dahulu (evaluasi berpatokan kriteria), b) norma yang bersifat relative yang dibuat berdasarkan data yang diperoleh (evaluasi berpatokan norma), dan c) gabungan kedua patokan tersebut.
- d. Pemberian nilai didasarkan atas data atau informasi yang dikumpulkan dengan teknik- teknik, seperti pengujian, pengamatan, wawancara, dan hasil pekerjaan.
- e. Hasilnya secara komprehensif dan tepat (akurat) menggambarkan keadaan yang sebenarnya (objektif) dari derajat kebaikan objek yang dinilai.

Informasi atau data yang digunakan dalam evaluasi mempunyai peran besar terhadap ketetapan pemberian nilai. Evaluasi yang menggunakan data yang mencakup berbagai aspek (komprehensif) akan menghasilkan penggambaran tentang keberadaan nilai objek yang dievaluasi secara lebih tepat dibandingkan dengan evaluasi yang hanya menggunakan data yang menyangkut aspek- aspek kinerja secara terbatas.⁴

Dalam kegiatan evaluasi terdapat beberapa tahapan penting yang saling mendukung satu sama lainnya. Mengacu pada pengertian evaluasi, adapun tahapan-tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:⁵

⁴ Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP-UPI, *Ilmu & Aplikasi Pendidikan*, (Jakarta: Imtima, 2007), hal. 104- 105

⁵ Anas Sudiyono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), hal. 20

- a. Menentukan topik evaluasi, yaitu kegiatan penentuan topik yang akan dievaluasi. Misalnya; evaluasi hasil kerja, atau evaluasi rencana kerja.
- b. Merancang kegiatan evaluasi, yaitu kegiatan mendesain proses evaluasi sehingga dalam pelaksanaannya tidak melewatkan hal-hal yang penting.
- c. Pengumpulan data, yaitu kegiatan mengumpulkan dan mencatat setiap informasi sesuai dengan perencanaan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.
- d. Pengolahan dan analisis data, yaitu kegiatan mengolah informasi dengan cara mengelompokkan data agar lebih mudah dalam melakukan analisis, serta menentukan tolak ukur waktu sebagai hasil evaluasi.
- e. Pelaporan hasil evaluasi, yaitu membuat laporan hasil evaluasi agar diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Fruchey juga mengungkapkan langkah-langkah pelaksanaan evaluasi, yaitu sebagai berikut :⁶

- a. Penetapan latar belakang evaluasi, apa dan bagaimana evaluasi dilaksanakan, dari metode dan alat serta media apa yang digunakan dalam evaluasi,
- b. Penetapan tujuan dari evaluasi, harus jelas dan terinci sistematis, bentuk jawaban dan pertanyaan apa yang akan diajukan,
- c. Penetapan bentuk isi jawaban dari pertanyaan yang akan dipolakan, menyangkut kesahihan dan keterandalan alat ukur
- d. Penetapan sumber informasi atau sasaran evaluasi, apakah petani, individu non petani, kelompok, masyarakat atau kepentingan lainnya

⁶ Fruchey, *Evaluation What it is. Dalam Evaluation in Extension*, (United State Departement of Agriculture, 1973), hal. 89

- e. Penetapan pengumpulan data informasi, menyangkut jenis, jumlah, waktu dan tempat dimana data dikumpulkan
- f. Penetapan alat perekam, bentuk rekaman, jenis dan model rekaman, fokus dan instrumen pertanyaan
- g. Tabulasi dan analisa data evaluasi, standarisasi data, pengelompokan data, pengkodean, penyaringan data
- h. Interpretasi data, pelaporan dan pengepakan data, termasuk format tabel data sehingga menghasilkan kesimpulan yang benar
- i. Penetapan hasil evaluasi, melalui pengkajian data yang telah diinterpretasi, selanjutnya diambil keputusan tentang program itu.

Dari beberapa model evaluasi yang ada, penulis hanya akan membahas model evaluasi CIPP (*Context, Input, Process, Product*) yang dikembangkan oleh Danil Stufflebeam. Model dan pendekatan CIPP dipilih karena merupakan *decision oriented evaluation approached structured*, yang dilakukan secara berkesinambungan untuk mengkonfirmasi setiap aspek konteks, input, proses dan produk. Selain itu, model evaluasi CIPP dipilih karena lebih komprehensif dalam melakukan evaluasi. Sifatnya yang komprehensif tersebut menyebabkan seluruh permasalahan yang dihadapi mampu dianalisis dengan baik kelemahan- kelemahannya untuk dilakukan perbaikan- perbaikan program kedepan.⁷

⁷ Aprizal Yusril, *Proyeksi Perbankan di Era Disrupsi: Kajian Evaluasi dan Tantangan BRI Pekanbaru ke Depan*, (Jakarta: Pustaka Kaji, 2019), hal. 31

Stufflebeam mengemukakan bahwa hasil evaluasi akan memberikan alternative pemecahan masalah bagi para pengambil keputusan.⁸ Evaluasi diartikan sebagai suatu proses mendeskripsikan, memperoleh dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternative keputusan. Sesuai dengan nama modelnya, model ini membagi empat jenis kegiatan evaluasi, yaitu:

a. *Context evaluation* (Evaluasi konteks)

Yaitu konteks evaluasi untuk membantu administrator merencanakan keputusan menentukan kebutuhan program, dan merumuskan tujuan program.

b. *Input evaluation* (Evaluasi input)

Kegiatan evaluasi bertujuan untuk membantu mengatur keputusan, menentukan sumber- sumber alternative apa yang akan diambil, apa rencana dan strategis untuk mencapai kebutuhan, dan bagaimana prosedur kerja untuk mencapainya. Komponen evaluasi masukan meliputi: sumber daya manusia, sarana dan peralatan pendukung, dana atau anggaran, dan berbagai prosedur serta aturan yang diperlukan.

c. *Process evaluation* (Evaluasi Proses)

Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk membantu melaksanakan keputusan. Pertanyaan yang harus anda jawab adalah sejauh mana suatu rencana tersebut sesuai dengan prosedur kerja, dan apa yang harus diperbaiki.

⁸ Ajat Rukajat, *Op. Cit.*, hal. 149

d. *Product evaluation* (Evaluasi produk/ hasil)

Evaluasi produk merupakan penilaian yang dilakukan guna untuk melihat ketercapaian atau keberhasilan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk membantu keputusan selanjutnya. Pertanyaan yang harus anda jawab adalah hasil apa yang telah dicapai dan apa yang dilakukan setelah program berjalan.⁹

Proses evaluasi tidak hanya berakhir dengan suatu *description* mengenai keadaan sistem yang bersangkutan, tetapi harus sampai pada *judgement* sebagai kesimpulan dari hasil evaluasi. Model ini menuntut agar hasil evaluasi digunakan sebagai input untuk *decision making* dalam rangka penyempurnaan sistem secara keseluruhan.¹⁰

Dari definisi evaluasi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program. Evaluasi diartikan sebagai suatu proses mendeskripsikan, memperoleh dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternative keputusan. Terdapat model evaluasi yang dibagi menjadi empat jenis kegiatan evaluasi, yaitu: evaluasi kontek, evaluasi input, evaluasi proses, evaluasi produk/ hasil.

2. Kinerja

⁹ Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2017), hal. 78

¹⁰ *Ibid.*, hal. 79

Pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kinerja merupakan suatu pencapaian persyaratan pekerjaan tertentu yang akhirnya secara nyata dapat tercermin keluaran yang dihasilkan. Kinerja merupakan salah satu alat ukur pencapaian tujuan organisasi. Kinerja dapat dipandang sebagai *thing done*. Hasibuan juga mengartikan kinerja atau prestasi kerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹¹

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. Beberapa pengertian kinerja menurut beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut:

- a. Menurut Stolovitch dan Keeps, kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan yang diminta.
- b. Griffin menyatakan bahwa kinerja merupakan salah satu kumpulan total dari kerja yang ada pada diri pekerja.
- c. Menurut Mondy dan Premeaux, kinerja dipengaruhi oleh tujuan.
- d. Hersey dan Blanchard menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyesuaikan tugas dan pekerjaannya, seseorang harus memiliki derajat kesulitan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesiediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.
- e. Casio mengatakan bahwa kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan kepadanya.
- f. Schermerhorn, Hunt, dan Osborn menyebutkan bahwa kinerja sebagai kualitas dan kuantitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi.

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Ini menjelaskan bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau lembaga dalam melaksanakan pekerjaannya.¹²

¹¹ Simamora, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1995), hal. 327

¹² Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), hal. 480- 483

Kinerja pegawai pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan-kepentingan organisasi itu sendiri. Menurut Hasibuan kinerja pegawai dapat dikatakan baik atau dapat dinilai dari beberapa hal, yaitu:¹³

- a. Kesetiaan, kinerja dapat diukur dari kesetiaanya pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi.
- b. Prestasi kerja, hasil prestasi kerja pegawai baik kualitas maupun kuantitas dapat menjadi tolok ukur kinerja. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesanggupan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- c. Kedisiplinan, sejauh mana pegawai dapat mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melaksanakan intruksi yang diberikan kepadanya.
- d. Kreativitas, merupakan kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- e. Kerjasama, dalam hal ini kerjasama diukur dari kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.
- f. Kecakapan, dapat diukur dari tingkat pegawai yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- g. Tanggung jawab, yaitu kesanggupan seseorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.

¹³ Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hal. 33

Menurut Edy Sutrisno kinerja karyawan adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas. Keberhasilan organisasi tergantung pada kinerja pelaku organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, setiap unit kerja dalam suatu organisasi harus dinilai kinerjanya, agar kinerja sumber daya manusia dapat dinilai objektif. Kinerja seorang pegawai perpustakaan akan baik bila mempunyai beberapa hal berikut ini:¹⁴

- a. Keahlian yang tinggi
- b. Bersedia bekerja keras
- c. Diberi gaji sesuai dengan perjanjian
- d. Mempunyai harapan masa depan yang lebih baik

Menurut Edi Sutrisno kinerja karyawan adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi, sebagai berikut: ¹⁵

- a. Kualitas adalah menerangkan tentang jumlah ketetapan dan kesalahan dalam melakukan tugas dan juga tentang kedisiplinan.
- b. Kuantitas adalah hasil yang dapat dihitung, sejauh mana seseorang mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan menghasilkan produk dan jasa.
- c. Waktu kerja adalah mengenai jumlah absen yang dilakukan, keterlambatan serta lama masa kerja yang dijalani individu dalam tahun yang telah dijalani
- d. Kerja sama adalah menerangkan tentang bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjanya.

¹⁴ Edi Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2010), hal. 171

¹⁵ *Ibid.*, hal. 172

Dari definisi kinerja diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja karyawan adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas. Keberhasilan organisasi tergantung pada kinerja pelaku organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, setiap unit kerja dalam suatu organisasi harus dinilai kinerjanya dari memiliki keahlian yang tinggi, bersedia bekerja kerja, digaji sesuai dengan perjanjian dan mempunyai harapan masa depan yang lebih baik.

3. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh seorang guru agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar- benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung disekolah. Kepala perpustakaan sekolah harus paham dan memiliki pengetahuan dibidang pengelolaan seperti penyusunan program, melakukan koordinasi, mengevaluasi semua kegiatan, juga harus mampu memimpin stafnya sehingga betul- betul akan berfungsi sebagai pemimpin yang fungsional di unit perpustakaan.

Untuk menjadi seorang kepala perpustakaan dan mengemban tugas memimpin manajemen perpustakaan, maka secara pengalaman dan pendidikan seorang kepala perpustakaan sudah dikatakan mampu untuk dijadikan kandidat kepala perpustakaan. Akan tetapi, dalam profesi pemimpin dalam organisasi

terutama dalam skala besar seperti perpustakaan, maka seorang kepala perpustakaan harus memiliki kriteria sebagai berikut:¹⁶

- a. Pengetahuan (*knowledge*)
- b. Aplikasi yang kompeten (*competent application*)
- c. Tanggung jawab sosial (*social responsibility*)
- d. Pengontrol diri (*self control*)
- e. Sanksi masyarakat (*community sanction*)

Menurut Darmono tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
2. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah
3. Kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf dalam melaksanakan tugasnya
4. Membuat kebijaksanaan- kebijaksanaan dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
5. Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru- guru
6. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar
7. Kepala perpustakaan sekolah harus mampu mengerjakan tugas- tugas yang bersifat teknis.¹⁷

Menurut analisa saya mengenai tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah diatas tersebut menjelaskan bahwa kepala perpustakaan harus dapat membuat suatu perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber

¹⁶ Stephen R Covey, *Principle Centered Leadership*, (Jakarta: Bina Rapa Aksara, 1997), hal. 54-55

¹⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hal. 51- 53

material. Kepala perpustakaan dapat mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah agar semua yang diinginkan dapat tercapai sesuai tujuan. Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang stafnya maka ia haruslah dapat bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya. Serta dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, kepala perpustakaan harus mengeluarkan kebijakan- kebijakan agar dapat berjalan dengan baik.

Kepala perpustakaan harus dapat mengadakan hubungan kerja sama antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru- guru dalam rangka meningkatkan efisien dan efektifitas perpustakaan sekolah. Selain itu kepala perpustakaan juga harus mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam beberapa hal seperti kerjasama dalam pengadaan bahan- bahan pustaka, memecahkan masalah- masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Pada dasarnya tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah bersifat profesi bukan teknis. Tetapi walaupun demikian kepala perpustakaan sekolah harus mampu juga dalam mengerjakan tugas- tugas yang bersifat teknis, yaitu seperti seleksi bahan pustaka, menentukan nomor klas, membuat katalog bahan pustaka, dan melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan. Bukan berarti bahwa nantinya kepala perpustakaan harus mengerjakan hal- hal teknis, akan tetapi pengetahuan tersebut merupakan bekal

untuk melakukan kontrol kualitas hasil pekerjaan secara keseluruhan dari kegiatan perpustakaan.

4. Evaluasi Kinerja Kepala Perpustakaan

Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *evaluation*. Dalam bahasa Arab yaitu *Al- Taqdir*, dalam bahasa Indonesia berarti penilaian.¹⁸

Kinerja kepala perpustakaan merupakan sikap atau perilaku yang nyata yang dilakukan oleh kepala perpustakaan sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh kepala perpustakaan yang harus sesuai dengan perannya sebagai kepala perpustakaan yang mengelola perpustakaan di sekolah.

Hasibuan juga mengartikan kinerja atau prestasi kerja kepala perpustakaan adalah sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan Permendiknas No. 25 tahun 2007, tentang standar kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah ada enam dimensi kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang kepala dan tenaga perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Kompetensi Manajerial, yaitu kompetensi yang dapat memimpin tenaga perpustakaan sekolah, merencanakan dan melaksanakan program perpustakaan sekolah, memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah, serta mengevaluasi program perpustakaan sekolah.

¹⁸ Anas Sudiyono, *Op.Cit.*, hal.1

- b. Kompetensi Informasi, yaitu kompetensi yang dapat mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah, mengorganisasi informasi, memberikan jasa dan sumber informasi, dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Kompetensi Kependidikan, yaitu kompetensi yang memiliki wawasan kependidikan, mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi, mempromosikan perpustakaan serta memberikan bimbingan literasi informasi.
- d. Kompetensi Kepribadian, yaitu kompetensi yang memiliki integritas yang tinggi, serta memiliki etos kerja yang tinggi.
- e. Kompetensi Sosial, yaitu kompetensi yang dapat membangun hubungan sosial, dan komunikasi.
- f. Kompetensi Pengembangan Profesi, yaitu kompetensi yang dapat mengembangkan ilmu, menghayati etika profesi serta menunjukkan kebiasaan membaca.

Menurut Darmono terdapat tiga komponen penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah /madrasah yang baik, yakni sebagai berikut:¹⁹

- a. Penilaian *Input*, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian dalam hal ini adalah komitmen kepala perpustakaan sekolah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial kepala perpustakaan sekolah .

¹⁹ Darmono, *Standar Kualifikasi, Kompetensi, dan Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah*, (Universitas Negeri Malang: UPT Perpustakaan UM, 2016), hal. 14

b. Penilaian Proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi pada penilaian proses difokuskan kepada perilaku kepala perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dan tanggung jawabnya, yakni melaksanakan fungsi kegiatan operasional pada perpustakaan sekolah.

c. Penilaian *Output*, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya. Orientasi pada *output* dilihat dari perubahan kinerja kepala perpustakaan sekolah.

Penekanan penilaian terhadap ketiga komponen di atas memungkinkan terjadinya penilaian kinerja yang objektif dan komprehensif terhadap kepala perpustakaan sekolah.

Kriteria-kriteria yang akan dinilai dijabarkan dalam 10 komponen penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah 10 komponen penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah:²⁰

- a. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah, kriteriannya terdiri dari:
 - 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.
 - 6) Merencanakan pengembangan program kualifikasi tenaga perpustakaan.

²⁰ *Ibid.*, hal. 15- 18

- 7) Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.
- b. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Melaksanakan program pengembangan koleksi
 - 2) Melaksanakan pengembangan sarana dan Prasarana
 - 3) Melaksanakan pengembangan SDM tenaga Perpustakaan
 - 4) Merealisasikan anggaran sesuai dengan program
 - 5) Menginventarisasi buku-buku/koleksi perpustakaan
 - 6) Mengawasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam
 - 7) Mengoptimalkan pembuatan katalog
 - 8) Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi
 - 9) Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik.
- c. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah, kriteriannya terdiri dari:
- a. Mengevaluasi program pengembangan koleksi
 - b. Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana
 - c. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga Perpustakaan
 - d. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program
 - e. Mengevaluasi isi buku-buku/koleksi perpustakaan
 - f. Mengevaluasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam
 - g. Mengevaluasi pembuatan katalog

- h. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi.
- d. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Menyusun Pengembangan koleksi (*Collection Development Policy*).
 - 2) Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan.
 - 3) Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan.
 - 4) Menyeleksi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan koleksi.
 - 5) Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerjasama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi.
 - 6) Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.
 - 7) Melakukan pengadaan bahanm perpustakaan.
 - 8) Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.
- e. Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (*Anglo- AmericanCataloging Rules*).
 - 2) Mengorganisasi penentuan klasifikasi Menggunakan *Dewey Decimal Classification*.
 - 3) Mengorganisasi penentuan tajuk subyek
 - 4) Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis

- 5) Mengorganisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi.
 - 6) Mengorganisasi penyusunan program layanan jasa informasi
 - 7) Mengorganisasi penyelenggaraan layanan Jasa sirkulasi.
 - 8) Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan (*User instruction*).
- f. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.
 - 2) Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan
 - 3) Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar
 - 4) Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).
- g. Mempromosikan perpustakaan dan literasi informasi, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah
 - 2) Menyusun panduan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
 - 3) Membimbing pengguna mencapai kemampuan literasi informasi
 - 4) Mempromosikan kegiatan minat baca komunitas sekolah/madrasah.
- h. Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan, kriteriannya terdiri dari:

- 1) Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
 - 2) Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum.
 - 3) Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar
 - 4) Mengembangkan pedoman belajar mandiri.
- i. Memiliki integritas dan etos kerja, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Kedisiplinan
 - 2) Kerapian
 - 3) Kesopanan/kesantunan/keramahan
 - 4) Kepedulian
 - 5) Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
 - 6) Bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran di sekolah/madrasah.
 - 7) Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah
 - 8) Menjalinkan kerjasama internal dan eksternal perpustakaan sekolah
- j. Mengembangkan profesionalitas kepustakawanan, kriteriannya terdiri dari:
- 1) Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
 - 2) Membuat resensi/resume buku
 - 3) Membuat indeks
 - 4) Membuat bibliografi.

Dari pemaparan penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah diatas dapat disimpulkan bahwasannya penilaian kinerja kepala perpustakaan itu sangat dibutuhkan, karna untuk menjamin bahwa perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan dari tugas-tugas perpustakaan sekolah yang diembannnya. Dengan posisi yang demikian “startegis”, perpustakaan sekolah perlu memenuhi standar perpustakaan yang ideal yang terdiri dari sarana dan prasarana yang memadai, koleksi yang lengkap, jam buka yang sesuai dengan kebutuhan komunitas sekolah, jenis layanan sesuai kebutuhan, iklim dan suasana yang menyenangkan, dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, yang dikelola oleh tenaga perpustakaan yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

B. Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Kepala Perpustakaan

Menurut The Liang Gie faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:²¹

1. Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu harus diberikan maksud dan dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat berefisiensi kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2. Tugas

Bawahan harus diberikan maksud dan pentingnya tugas- tugas yang didelegasikan kepada mereka.

²¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern Ed. Kelima*, (Yogyakarta: Liberty, 1998), hal. 145

3. Produktivitas

Seorang mempunyai produktivitas yang tinggi dalam berkerja yang tentunya akan dapat menghasilkan efisiensi kerja yang baik, demikian pula sebaliknya.

4. Motivasi

Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang positive. Semakin termotivasi pegawai untuk berkerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

Adapun menurut Wiarawan terdapat 3 faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang antara lain sebagai berikut:²²

1. Faktor lingkungan internal organisasi, dalam melaksanakan tugasnya karyawan memerlukan dukungan organisasi tempat dia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja. Sebaliknya jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor lingkungan internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif serta mendukung dan meningkatkan produktifitas karyawan.
2. Faktor lingkungan eksternal organisasi, adalah keadaan, kejadian atau situasi yang terjadi dilingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja

²² Wiarawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi dan Penelitian*, (Jakarta: Selemba Empat, 2009), hal. 6

karyawan. Misalnya krisis ekonomi, gaji karyawan, dan keuangan yang terjadi di Indonesia tahun 1997 meningkatkan inflasi, menurunkan nilai nominal upah dan selanjutnya menurunkan daya beli karyawan.

3. Faktor internal karyawan, yaitu faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan motivasi kerja.

Menurut Mangkunegara faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah sebagai berikut:²³

1. Faktor kemampuan

Secara psikologi, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (pengetahuan dan keahlian). Oleh karena itu karyawan harus ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seseorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja.

Menurut Timpe faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja yang baik, yaitu:²⁴

- a. Internal (pribadi) yang meliputi: kemampuan tinggi dan kerja keras
- b. Eksternal (lingkungan) yang meliputi : pekerjaan mudah, nasib baik, bantuan dari rekan- rekan, pemimpin yang baik.

²³ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hal. 67

²⁴ Timpe A Dale, *Kinerja*, (Jakarta: Gramedia, 1993), hal. 33

Dari beberapa pendapat tersebut sudah mencakupi seluruh dari faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai atau kepala perpustakaan, yaitu faktor internal meliputi sistem kompensasi dan lingkungan kerja organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan strategi organisasi, faktor eksternal meliputi keadaan, dan kejadian yang terjadi dilingkungan organisasi dan faktor eksternal karyawan meliputi bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika dia berkembang.