

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGELOLA  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3  
UNGGULAN KAYUAGUNG, OGAN KOMERING ILIR,  
SUMATERA SELATAN**



**SKRIPSI**

Oleh :

**INDRI YANI**  
**NIM. 1554400046**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2018**

NOMOR :B-1988/Un.09/IV.I/PP.01/10/2018

SKRIPSI

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 3 UNGGULAN KAYUAGUNG**

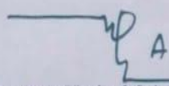
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**INDRI YANI**  
NIM. 1554400046

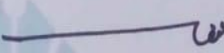
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 12 September 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji


**Ketua Dewan Penguji**

  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

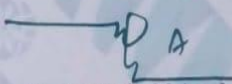
**Sekretaris**

  
Faqrhul Anam, M.Hum.  
NIP. 198502082018011 001

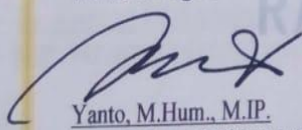
**Pembimbing I**

  
Dr. Endang Rochmiatun., M.Hum  
NIP. 19710727 199703 2 005

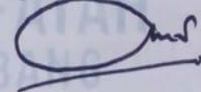
**Penguji I**

  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

**Pembimbing II**

  
Yanto, M.Hum., M.IP.  
NIP. 19770114200312 1 003

**Penguji II**

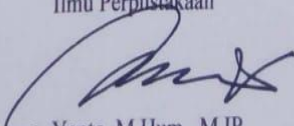
  
Budhi Santoso., M.A  
NIP. 19840615 201801 1 002

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 03 Oktober 2018

  
Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan

  
Yanto, M.Hum., M.IP.  
NIP. 19770114200312 1 003

### PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Indri Yani

NIM. : 1554400046

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

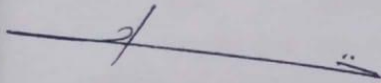
Yang berjudul "**Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung**".

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 25 Juli 2018

Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005



**Yanto, M.Hum.M.IP**  
NIP. 19770114 200312 1 003

**NOTA DINAS**

Perihal : Skripsi Saudari  
Indri Yani

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung”**.

Yang ditulis oleh:

Nama : Indri Yani  
NIM. : 1554400046

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 25 Juli 2018

Pembimbing I



**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005



## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Indri Yani

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung”**.

Yang ditulis oleh:

Nama : Indri Yani  
NIM. : 1554400046

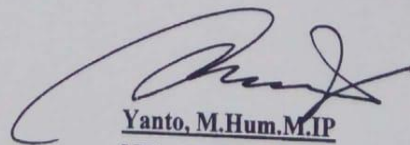
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 25 Juli 2018

Pembimbing II



**Yanto, M.Hum.M.IP**  
NIP. 19770114 200312 1 003

### PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar keserjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak terbukti benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar keserjanaan saya.

Palembang, 12 September 2018

Vera menyatakan  
METERAI  
TEMPEL  
BICASAF 338730875  
  
Hridi Yani  
NIM.1554400046

### PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indri Yani  
NIM. : 1554400046  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti *Non-Eksclusive (Exclusive Royalty Free Right)* atas karya saya yang berjudul "**Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung**". Beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksclusive* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalihmediakan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Di buat di : Palembang  
Pada tanggal : 13 September 2018  
Yang menyatakan,



Indri Yani  
NIM.1554400046

## MOTTO DAN DEDIKASI

Motto:

***Daun yang jatuh tak pernah membenci angin (yang membuatnya terjatuh) dia membiarkan dirinya jatuh begitu saja, tak melawan dan mengikhhlaskan semuanya.***

***Kita harus ingat!!!***

***Bahwa hidup harus menerima, penerimaan yang indah.***

***Bahwa hidup harus mengerti, pengertian yang benar.***

***Bahwa hidup harus memahami, pemahaman yang tulus.***

***(...Tere Liye...)***

Skripsi ini saya dedikasikan kepada:

- ❖ ***Kehadirat Allah SWT dan Baginda Rasulullah SAW.***
- ❖ ***Bakku terkasih (Syamsul Arifin) dan Makku tercinta (Yuliana) yang telah mendekapku penuh cinta dan mengayomiku penuh kasih, hingga ananda tumbuh dan terisi penuh sampai sekarang.***
- ❖ ***Keluargaku, kakakku (Mangku Adi), adikku (Abellia), ayuk iparku (Maharani), dan keponakanku (Aulia Syarifah dan Jrsyad Alghifari) yang selalu memberi dukungan dan motivasi sehingga aku takut berbuat dan berjalan di jalur sang pengecewa.***
- ❖ ***Sahabat tersabarku Mentari (miung), yang selalu sabar menghadapi ketusnya wajah, tajamnya duri yang keluar dari mulut, dan tingkah yang overflow, Semoga kita menjadi sahabat sampai jannah.***
- ❖ ***Sahabat-sahabatku Sutri (tit), Curup Skuad (Ubudong, Gayatrong, Merong, Posidong, Aprong), dan Eta' Kost (Jok Karus, Dek Kiot, Niot, Wallancong) yang selalu menyediakan ruang hingga senyum dan tawa itu bisa muncul sampai kadang lupa bahwa kaki ini masih di bumi.***



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Strata 1 Ilmu Perpustakaan. Skripsi ini berjudul **“Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung”**.

Penulisan Skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya untuk semua yang telah membantu. Pada kesempatan ini Penulis juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

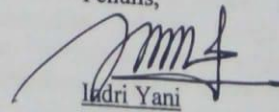
1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi M.A.,Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag.,MA selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora. Beliau selaku **Penguji I** yang selalu sabar mengoreksi setiap lembar kesalahan dalam skripsi ini sehingga layak untuk disebut skripsi.
3. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum selaku Wakil Dekan I, beliau selaku **Pembimbing I** yang selalu sabar membimbing dan memberi arahan di tengah- tengah jadwalnya yang begitu padat.
4. Ibu Betty, M.Ag Selaku Wakil Dekan II dan Bapak Dolla Sobari, M.Hum selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.
5. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP Selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan. Beliau juga selaku **Pembimbing II**, yang selalu sabar membimbing dan memberi arahan sehingga skripsi saya dapat terselesaikan.
6. Bapak Misroni, S.Pd., M.Hum, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan, beliau tak henti-hentinya mencurahkan sejuta nasehat dan motivasi serta memberikan segenggam harapan sehingga kata menyerah itu menjauhi saya.

7. Bapak Drs. Sugiyono, M.M. selaku kepala SMAN 3 Unggulan Kayuagung, Ibu Marmiyannah, M.Pd. selaku kepala Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, Ibu Hermawati, Bapak Muazzam dan Bapak Abdul Karim, SPd. selaku Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung yang telah memberikan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, terutama bapak Budhi Santoso, M.IP. selaku **Penguji II** yang dengan setia mengoreksi sehingga skripsi ini layak untuk disebut skripsi.
9. Kedua orang tuaku dan saudara/i ku yang takhenti mendoakan dan selalu memberikan nasihat yang berguna serta selalu sabar dalam memberikan support baik dalam bentuk moril maupun materil.
10. Sahabat-sahabatku seperjuangan jurusan ilmu perpustakaan khususnya 13 Pus B, yang selalu bersama dalam suka dan duka selama kurang lebih empat tahun dalam menghadapi perkuliahan.
11. Semua pihak yang berpartisipasi dalam proses penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, sehingga dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun tercapainya kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Wassalamuailaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 12 September 2018

Penulis,

  
Idris Yani  
NIM. 1554400046

## ABSTRAK

Nama : Indri Yani  
 NIM. : 1554400046  
 Program Studi/Tahun : Ilmu Perpustakaan dan Informasi/2018  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung xxi+117+lampiran

Latar belakang peneliti mengangkat judul ini bahwa pada seluruh perpustakaan SMAN yang ada di Kabupaten OKI belum ada satupun pengelola perpustakaan yang berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan. Namun, di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung mampu mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien dan jauh lebih unggul dibandingkan seluruh perpustakaan SMAN yang ada di Kabupaten OKI. Hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan atau kompetensi yang dimiliki pengelola perpustakaan tidak hanya diperoleh melalui jalur pendidikan formal saja, akan tetapi juga melalui pendidikan non-formal. Rumusan masalah penelitian ini yaitu : 1) Bagaimana kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung? 2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung? 3) Bagaimana kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung? Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, kuesioner, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian telah dilakukan menunjukkan bahwa kompetensi tenaga pengelola perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung dilihat dari standar kompetensi tentang tenaga pengelola perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut : 1) Kompetensi personal (kepribadian); 2) Kompetensi pengelolaan informasi; 3) Kompetensi ilmu pengetahuan; 4) Kompetensi kependidikan; 5) Kompetensi pelayanan; dan 6) Kompetensi manajerial. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung adalah *pertama*, Pendidikan, pelatihan, seminar, dan workshop yang selalu dilakukan para pengelola atau staf perpustakaan yang diberikan setiap tahunnya. *Kedua*, pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, penghargaan dan perhatian dari atasan. Faktor-faktor tersebutlah yang mempengaruhi kompetensi pengelola perpustakaan sehingga mereka mampu mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan secara efektif dan efisien. Kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung yaitu *pertama*, mengikutsertakan seluruh tenaga pengelola perpustakaan dalam kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan tentang perpustakaan setiap tahunnya. *Kedua*, kebijakan mengikuti lomba perpustakaan sekolah.

***Kata kunci: analisis-kompetensi-pengelola perpustakaan.***

### ABSTRACT

Name : Indri Yani  
 NIM. : 1554400046  
 Study Program/Year : Library Science and Information/2018  
 Fakultas : Adab and Humanitis  
 Thesis Title : Competency Analysis Manpower The Senior High School Library 3 of Excellent Kayuagung  
 xxi+117+attachment

The background of the researcher raised this title that in all libraries of Senior High School in OKI regency there has not been a single library manager with library science background. However, in the Library of Senior High School 3 Excellent Kayuagung is able to manage the library effectively and efficiently and far superior to the entire library of Senior High School in OKI Regency. This shows that the capacity or competence of the library manager is not only obtained through formal education, but also through non-formal education. This study focuses on finding out the answers of the following research questions: 1) How is the competence of the managers of Senior High School Library 3 of Excellent Kayuagung? 2) Factors that affect the competence of the manager of Senior High School Library 3 of Excellent Kayuagung? 3) What is the principal's policy in improving the competence of the manager of Senior High School Library 3 of Excellent Kayuagung? This type of research is a descriptive qualitative research. Data consist of primary data and secondary data. Data collection techniques in this study are observation, questionnaires, interviews and documentation. The result of the research, indicated that the competence of library management personnel in Kayuagung 3 Upper School High School is seen from the standard of competence about the school library manager that is as follows: 1) Personal Competence (personality); 2) Information management competency; 3) Competence of knowledge; 4) Competence of education; 5) Service competency; and 6) Managerial competency. The factors that influence consist of education, training, seminars, and workshops that are always done by the managers or library staff given every year. Second, self-development through processes related to the motivation, appreciation and attention of superiors. Factors that can affect the competence of library managers so that they are able to manage and organize the library effectively and efficiently consist of to include all librarians in seminars, workshops, and library training every year. Second, the policy follows the school library contest.

**Keywords:** analysis-competence-library manager.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>vi</b>
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xix</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LatarBelakang.....	1
1.2 RumusanMasalah.....	6
1.3 Batasan Masalah .....	7
1.4 Tujuan Penelitian .....	7
1.5 Manfaat Penelitian .....	8
1.6 Tinjauan Pustaka .....	10
1.7 Metodologi Penelitian .....	14
1. Lokasi Penelitian .....	14
2. Jenis dan pendekatan Penelitian .....	15
3. Sumber Data .....	16
4. Penentuan Informan .....	17
5. Variabel dan Indikator Penelitian .....	17
6. Teknik Pengumpulan Data .....	18
7. Teknik Analisis Data .....	21
1.8 Sistematika Penulisan .....	22

<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>24</b>
2.1 Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah .....	24
2.1.1 Pengertian Kompetensi .....	24
2.1.2 Tujuan Peningkatan Kompetensi .....	25
2.1.3 Standar Kompetensi Pengelola Perpustakaan .....	28
2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Pengelola Perpustakaan .....	37
2.3 Jenis Program Untuk Meningkatkan Kompetensi Profesionalisme Pengelola Perpustakaan .....	40
2.4 Pengelola Perpustakaan Sekolah .....	42
<b>BAB III DESKRIPSI WILAYAN PENELITIAN.....</b>	<b>48</b>
3.1 Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung .....	48
3.2 Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung .....	50
3.3 Program Kerja Perpustakaan .....	51
3.4 Tata Tertib Perpustakaan .....	53
3.5 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan .....	57
3.6 Tenaga Pengelola Perpustakaan dan Rincian Pembagian Kerja ....	58
3.7 Struktur Organisasi .....	62
3.8 Sarana dan Prasarana .....	63
3.9 Koleksi Perpustakaan .....	66
3.10 Layanan Perpustakaan .....	68
3.11 Anggaran Perpustakaan .....	70
<b>BAB IV HASIL PEMBAHASAN .....</b>	<b>71</b>
4.1 Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung .....	71
4.2 Faktor yang Mempengaruhi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung .....	100
4.3 Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung .....	104

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>109</b>
5.1 Simpulan .....	109
5.2 Saran .....	112
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>114</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>117</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>118</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel1.1	Data SMAN Sekabupaten OKI dan Tenaga Pengelola Perpustakaan.....	3
Tabel 1.2	Variabel dan Indikator Penelitian.....	17
Tabel3.1	Program Kerja Perpustakaan.....	51
Tabel 3.2	Tenaga Pengelola Perpustakaan.....	59
Tabel3.3	Fasilitas atau Perabotan.....	65
Tabel3.4	Koleksi Perpustakaan.....	67



**DAFTAR BAGAN**

Bagan3.1 StrukturOrganisasiPerpustakaanSMAN 3 Unggulan Kayuagung. 62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gedung Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung .....	48
Gambar 3.2 Tata Tertib Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung .....	53
Gambar 3.3 Denah Gedung dan Ruang Perpustakaan .....	64
Gambar 3.4 Perabot dan Peralataan Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung .....	65
Gambar 3.5 Koleksi Perpustakaan Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung .....	67
Gambar 4.1 Proses Inventarisasi Bahan Pustaka .....	78
Gambar 4.2 Susunan Buku Dengan Nomor Klasifikasi .....	79
Gambar 4.3 Katalog Online (OPAC) .....	81
Gambar 4.4 Susunan Buku di Rak .....	83
Gambar 4.5 Pencatatan Buku yang Telah dibaca.....	84
Gambar 4.6 Dokumen dan Bukti Pelatihan yang Pernah Diikuti Pengelola Perpustakaan .....	86
Gambar 4.7 Pemanfaatan Perpustakaan dalam Kegiatan Belajar-Mengajar ....	90
Gambar 4.8 Kegiatan Peminjaman Bahan Pustaka.....	92
Gambar 4.9 Kegiatan Pengembalian Bahan Pustaka .....	94
Gambar 4.10 Layanan Referensi .....	96
Gambar 4.11 Dokumen dan Bukti Pelatihan yang Pernah Diikuti Pengelola Perpustakaan .....	103
Gambar 4.12 Prestasi yang Pernah Didapat .....	108

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. SK Pembimbing
2. Suart Izin Penelitian
3. Kartu Bimbingan Pembimbing I
4. Kartu Bimbingan Pembimbing II
5. Angket Penelitian
6. Pedoman Wawancara
7. Dokumentasi

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun tingkat sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.<sup>1</sup> Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Perpustakaan tidak bisa dipisahkan dengan dunia pendidikan. Sebab perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>2</sup>

Perpustakaan sekolah dalam peranannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai :

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
- b. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).
- d. Pusat belajar mandiri bagi siswa.

---

<sup>1</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal. 3-4.

<sup>2</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, (Yogyakarta: Penerbit Pinus, 2009), hal. 12.



Di samping fungsi perpustakaan sekolah, faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah sumber daya manusia yang mengelolanya yang biasa disebut staf atau tenaga pengelola perpustakaan, pengelola perpustakaan ini merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru.<sup>3</sup>

Setiap organisasi dan instansi tidak akan berhasil mencapai tujuan jika tidak ada sumberdaya manusia yang kompeten dalam bidangnya. Begitupun dengan perpustakaan. Perpustakaan tidak akan bisa berkembang, melaksanakan fungsinya, dan mencapai tujuannya jika sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, dalam hal ini pustakawan, tidak memiliki kemampuan dalam bidang perpustakaan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 dalam buku Mulyadi tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 8 menyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang (pengelola perpustakaan sekolah) yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>4</sup> Ungkapan tersebut tidak sesuai dengan fenomena yang terjadi di beberapa Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Indonesia. Berdasarkan observasi awal yang telah

---

<sup>3</sup>Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), hal. 2.

<sup>4</sup>Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011), hal .31.

dilakukan penulis di Kabupaten OKI terdapat 25 Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri.<sup>5</sup>

**Tabel 1.1**

**Data SMAN sekabupaten OKI dan Tenaga Pengelola Perpustakaan<sup>6</sup>**

No.	Nama Sekolah	Jumlah Tenaga pengelola perpustakaan	
		Kepala perpustakaan	Staf pengelola perpustakaan
1	SMA N 1 Mesuji	1	0
2	SMA N 2 Mesuji	1	0
3	SMA N 1 Mesuji Makmur	1	0
4	SMA N 1 Mesuji Raya	1	0
5	SMA N 2 Mesuji Raya	1	0
6	SMA N 1 Lempuing	1	0
7	SMA N 1 Lempuing Jaya	1	0
8	SMA N 1 Pedamaran	1	0
9	SMA N 1 Pedamaran Timur	1	0
10	SMAN 1 Teluk Gelam	1	1
11	SMAN 1 Tanjung Lubuk	1	0
12	SMAN 1 Kayuagung	1	1
13	SMAN 2 Kayuagung	1	1
14	SMAN 3 Kayuagung	1	3
15	SMAN 4 Kayuagung	1	1
16	SMAN 1 SP Padang	1	0
17	SMAN 1 Pampangan	1	0
18	SMAN 1 Pangkalan Lampam	1	0
19	SMAN 1 Tulung Selapan	1	0
20	SMAN 1 Air Sugihan	1	0
21	SMAN 2 Air Sugihan	1	0
22	SMAN 1 Cengal	1	0
23	SMAN 1 Jejawi	1	1
24	SMAN 1 Sungai Menang	1	0
25	SMA N 2 Mesuji Makmur	1	0
	<b>Jumlah</b>		<b>33</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa di sana setiap perpustakaan rata-rata hanya memiliki satu pengelola yang bukan berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan, mereka berprofesi sebagai guru pengajar di sekolah tersebut yang juga menjabat sebagai tenaga pengelola perpustakaan. Berdasarkan data yang diperoleh penulis belum ada tenaga pengelola perpustakaan yang

<sup>5</sup>Dinas Pendidikan Sumatera Selatan, *Data Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Palembang:Dinas Pendidikan, 2017), hal 5.

<sup>6</sup>Dinas Pendidikan Sumatera Selatan, *Data Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Palembang:Dinas Pendidikan, 2017), hal 5.

berprofesi sebagai pustakawan. Di mana seluruh kepala perpustakaan tersebut merupakan guru bahasa Indonesia yang mengajar di sekolah tersebut dan beberapa di antara mereka mengikuti diklat/pelatihan tentang perpustakaan. Sementara itu, staf pengelolanya merupakan staf administrasi dalam bidang Tata Usaha (TU) yang ada di sekolah tersebut.<sup>7</sup>

Kenyataan ini tidak sesuai dengan standard yang telah ditetapkan bagi tenaga pengelola perpustakaan sekolah. Dimana Perpustakaan sekolah harus dikelola secara profesional dan memberikan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Perpustakaan sekolah haruslah mempunyai seorang pustakawan, karena dalam berbagai kegiatan yang ada di perpustakaan memiliki keterampilan dan ilmu yang harus dikuasai. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 pasal 29 ayat 2 yang menyatakan bahwa pustakawan harus memiliki kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.<sup>8</sup>

Standar nasional pasal 11 ayat 1 huruf d menjelaskan kualifikasi yang harus dikuasai oleh pustakawan sekolah mencakup kualifikasi akademik, kompetensi yang relevan dan mampu melakukan perbaikan perpustakaan sekolah.<sup>9</sup> Dengan peraturan tersebut pustakawan diharapkan bisa melakukan tugas dan menjalankan tanggung jawab dalam pengelolaan perpustakaan.

---

<sup>7</sup>Srimiati [pegawai Perpustakaan dan Badan Arsip Daerah Kayuagung] Wawancara pada Selasa 19 Desember 2017.

<sup>8</sup>Republik Indonesia, *Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), hal. 17.

<sup>9</sup>Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Tenaga Pengelola Perpustakaan pasal 11 ayat 1 huruf d.

Sesuai dengan standard dan aturan yang telah dipaparkan di atas sangat penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga pengelola perpustakaan yang sesuai dengan bidang keilmuannya dan berkompentensi.

Namun berdasarkan pengamatan awal yang telah dilakukan penulis di beberapa Perpustakaan SMA Negeri yang ada di Kabupaten OKI terdapat satu Perpustakaan Sekolah yang menarik perhatian penulis yaitu Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung.

Pada Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung terdapat 4 orang tenaga pengelola perpustakaan yang terdiri dari 1 kepala perpustakaan dan 3 staf pengelola. Latarbelakang pendidikan kepala perpustakaan adalah guru bahasa Indonesia, sedangkan 3 staf pengelolanya ialah tenaga administrasi dan tata usaha yang ada di sekolah tersebut.<sup>10</sup>

Keadaan tersebut tidak sesuai dengan Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 bahwa pengelola perpustakaan sekolah seharusnya memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma Dua Ilmu Perpustakaan.<sup>11</sup>

Meskipun demikian, Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung sudah terolah dengan sangat baik dan mampu memenuhi kebutuhan pemustakanya. Hal ini terbukti dari jumlah layanan yang dimilikinya yang terdiri dari layanan sirkulasi, referensi, audiovisual, dan internet. Hal ini juga terbukti dari koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat di akses pada komputer

---

<sup>10</sup>Hermawati [pegawai Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung] Wawancara pada Selasa 19 Desember 2017.

<sup>11</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2013), hal. 2.

yang telah disediakan di perpustakaan. Pada aplikasi tersimpan data apakah buku yang dicari tersedia untuk dibaca atau dipinjam atautkah buku sedang dalam masa dipinjam oleh yang lain. Hal tersebut membuktikan bahwa Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memang sudah terolah dengan baik sehingga berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>12</sup>

Berdasarkan masalah di atas penulis ingin meneliti lebih lanjut bagaimana keadaan dan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI agar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan terlaksana secara efektif dan efisien. Disini penulis tertarik memilih judul penelitian **“Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas rumusan masalah yang terkait dengan penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI?
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI?

---

<sup>12</sup> Hermawati [pegawai Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung] Wawancara pada Selasa 19 Desember 2017.

3. Bagaimana kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI?

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar dalam pembahasan ini tidak terlalu luas dan melebar, maka penulis memberikan batasan yang jelas, yakni pada analisis kompetensi tenaga pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI.

Fokus penelitian ini dibuat agar penelitian tidak menyimpang dari apa yang ingin diteliti, sehingga maksud yang diinginkan tersampaikan dengan baik kepada pembaca.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI.
3. Untuk mengetahui kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI.

## 1.5 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini bisa mengetahui standar kompetensi yang harus dimiliki pengelola perpustakaan sekolah berdasarkan standar yang dikeluarkan oleh Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 dan berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Lasa HS. Menurut kedua teori tersebut kompetensi yang harus dimiliki tenaga pengelola perpustakaan sekolah yaitu kompetensi personal (kepribadian), kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi ilmu pengetahuan, kompetensi kependidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi manajerial. Semua kompetensi tersebut pada kenyataannya dalam penelitian ini tidak bisa didapat melalui pendidikan formal saja karena tidak semua gelar yang diperoleh mampu menjamin kompetensi yang dimiliki seseorang. Kompetensi tersebut harus dikembangkan dan digali melalui pendidikan informal seperti diklat, pelatihan, seminar/*workshop*, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan perpustakaan.

Sementara itu, ada juga faktor lain yang penting dalam peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan yaitu dukungan dari atasan, dalam hal ini ialah kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki peranan penting dalam peningkatan kompetensi tenaga



pengelola perpustakaan karena di berbagai kasus yang pernah penulis temui terutama di perpustakaan sekolah yang ada di Kabupaten OKI. Di sana masih banyak perpustakaan yang kurang mendapat perhatian dari atasan dan dianggap tidak penting. Semua itu terlihat dari proses perekrutan pegawai yang seadanya tidak sesuai dengan standar yang ada dan tidak ada kebijakan yang dikeluarkan tentang pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan sehingga menciptakan perpustakaan yang tidak efektif dan efisien dalam pengelolaan dan penyelenggaraannya.

## 2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat memberikan masukan kepada Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung tentang kompetensi pengelola perpustakaan, sehingga Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung dapat meningkatkan lagi kompetensi tenaga pengelola perpustakaan agar tercipta perpustakaan yang efektif dan efisien. Bagi peneliti, sendiri penelitian ini dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam pembuatan karya tulis ilmiah, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapat di bangku kuliah, dalam rangka mengkaji secara kompleks kompetensi pengelola perpustakaan.

### **1.6 Tinjauan Pustaka**

Kegiatan penelitian ini mencakup kegiatan mengkaji karya-karya ilmiah yang mempunyai relevansi dengan pokok permasalahan. Berdasarkan

beberapa hasil penelitian karya tulis ilmiah yang pernah dilakukan sebelumnya menunjukkan bahwa penelitian ini pernah dibahas atau diteliti. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan kajian penelitian ini.

Nurfitria Dewi dalam skripsinya yang berjudul “*Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Pengelola Perpustakaan di Kabupaten Subang Studi kasus SMA N 1, SMA N 2, SMA N 3 Subang.*” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan keberadaan tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kecamatan Subang, untuk mendeskripsikan pembinaan dan pengembangan yang telah ditempuh oleh setiap tenaga pengelola yang ada di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kecamatan Subang, dan untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi oleh setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kecamatan Subang dalam pembinaan dan pengembangan tenaga pengelola perpustakaan. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, teknis analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian tersebut mengungkapkan bahwa Tenaga pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Subang terdapat 9 orang, setiap sekolah memiliki satu kepala perpustakaan dan dua tenaga pengelola perpustakaan. Kendala pembinaan dan pengembangan tenaga pengelola perpustakaan bermacam-macam seperti jarangya kegiatan

pelatihan dan workshop perpustakaan, kurangnya perhatian dari pihak sekolah seperti pembinaan yang jarang atau tidak dilakukan oleh kepala sekolah, kurangnya dana, serta kurangnya sarana dan prasarana sehingga mengakibatkan hasil yang tidak optimal dalam bekerja.<sup>13</sup>

Fera Amelia dalam skripsinya yang berjudul “*Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Metode dalam penelitian ini adalah: berupa jenis data deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menganalisa objek yang akan diteliti. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi, serta menggunakan teknik analisa data yaitu reduksi data, display data (penyajian data), dan verifikasi/penarikan kesimpulan.<sup>14</sup>

Hasil penelitian yang pertama tentang kompetensi pustakawan bahwa kompetensi personal yang mengenai kemampuan pustakawan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pengunjung sudah cukup baik dilihat dari pustakawan bersikap ramah tamah dan sopan santun terhadap pengunjung dan dalam berkomunikasi pustakawan menggunakan bahasa sehari-hari. Sementara itu, kompetensi manajemen yang dilihat dari

---

<sup>13</sup>Nurfitri Dewa, “Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Pengelola Perpustakaan di Kabupaten Subang. Studi kasus SMA N 1, SMA N 2, SMA N 3 Subang”, *Skripsi*, (Jakarta : UIN, 2015), hal. 5. Diakses dari <http://repository.uinjkt.ac.id/> pada tanggal 22 november 2017.

<sup>14</sup>Fera Amelia, “Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2017), hal.11.

inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta penyusunan buku-buku ke rak buku sudah maksimal dilakukan. Namun, dari penyusunan buku-buku belum terlihat rapi. Setelah disusun rapi oleh pustakawan pengunjung tidak meletakkannya ketempat pengambilan awal yang mengakibatkan pengunjung lain sulit dalam menemukan buku yang mereka cari.<sup>15</sup>

Selanjutnya kompetensi pendidikan, kompetensi yang dilihat dari pustakawan dalam mendidik dan membantu pengunjung dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi yaitu sebelumnya kurang baik. sebab, dalam akses informasi melalui komputer yang disediakan pengunjung sering kali membuka situs yang kurang bermanfaat, contoh membuka *facebook* maupun hal lain yang kurang bermanfaat. Karena pustakawan siap siaga dalam melayani pengunjung baik dalam layanan sirkulasi, refrensi, maupun layanan bimbingan kepada pembaca.

Kedua, Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah: (a) sumber daya manusia yang professional; (b) keikutsertaan pustakawan dalam pendidikan dan pelatihan, seminar maupun workshop; dan (c) peran serta dan dukungan dari pihak Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maupun kepala perpustakaan terhadap pengembangan kompetensi pustakawan.<sup>16</sup>

Lestari Ningsih dalam skripsinya yang berjudul “*Pemetaan Sebaran dan Kebutuhan Guru Geografi SMA Negeri di Kabupaten Ogan Komering*

---

<sup>15</sup>Fera Amelia, 2017. “Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”,*Skripsi*, hal.11.

<sup>16</sup>Fera Amelia, 2017. “Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”,*Skripsi*, hal.11.

*Ilir Sumatera Selatan Tahun 2013*". Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan sebaran dan kebutuhan serta kesesuaian latar belakang pendidikan guru geografi SMAN di Kabupaten Ogan Komering Ilir. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskripsi. Teknik pengumpulan yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif per wilayah.

Berdasarkan pengolahan data, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum sebaran guru geografi di Kabupaten Ogan Komering Ilir tidak merata. Dilihat antara jumlah guru yang ada saat ini dengan jumlah kebutuhan guru, di Kabupaten Ogan Komering Ilir mengalami kelebihan guru geografi akan tetapi, jika dilihat dari kesesuaian latar belakang pendidikan mengalami kekurangan guru geografi.<sup>17</sup>

Dari ketiga penelitian yang dilakukan di atas terdapat kesamaan metodologi penelitian dengan penulis yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Jika dilihat dari objek penelitiannya juga hampir sama dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berjudul "Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI) (Studi Kasus di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung)" yaitu membahas tentang Sumber Daya Manusia (SDM).

---

<sup>17</sup>Lestari Ningsih, "Pemetaan Sebaran dan Kebutuhan Guru Geografi Sma Negeri di Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan Tahun 2013", *Skripsi*, (Lampung: Unila, 2013), hal. 6. Diakses pada 21 November 2017 dari [http:// digilib.unila.ac.id/](http://digilib.unila.ac.id/).

Meskipun demikian, kajian dari ketiga penelitian di atas sedikit berbeda dengan penulis. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Nurfitri Dewa terfokus pada “Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Pengelola Perpustakaan”, selanjutnya dalam penelitian Lestari Ningsih terfokus pada “Pemetaan Sebaran dan Kebutuhan Guru Geografi”. Sementara itu, dalam penelitian yang dilakukan penulis terfokus pada “Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan”.

Namun, terdapat sedikit kesamaan antara penelitian Fera Amelia dengan penulis yaitu mengkaji tentang “Kompetensi Pustakawan”, akan tetapi teori yang digunakan untuk menganalisis kompetensi pengelola perpustakaan berbeda dengan peneliti. Jika dilihat dari segi lokasi penelitian terdapat satu penelitian yang lokasinya sama dengan penulis yaitu penelitian yang dilakukan oleh Lestari Ningsih, sama-sama dilakukan di Kabupaten OKI.

## **1.7 Metodologi Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI. Alamat : JL. Letnan Sayuti No.3, Kedaton, Kec. Kota Kayuagung, Kab. Ogan Komering Ilir.

### **2. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Beni Ahmad Saebani

bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, yaitu peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitiannya lebih menekankan makna dibandingkan generalisasi. Deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan secara menyeluruh untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati.<sup>18</sup>

Penelitian kualitatif artinya penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah (mendeskripsikan) yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi penelitian ini juga menyajikan data dan menganalisisnya.<sup>19</sup> Penelitian kualitatif benar-benar diharapkan menguasai bahasa tulisan dan mampu mengungkapkan pemikiran serta hasil penelitiannya dalam bentuk kata, kalimat, alenia dan seterusnya.<sup>20</sup>

### 3. Sumber data

Pada penelitian ini, sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri dari dua data, yaitu:

#### a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>21</sup> Seperti data yang diperoleh melalui penelitian langsung dengan melakukan penelitian yang terdiri atas hasil pengamatan langsung dan wawancara mendalam kepada kepala

---

<sup>18</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian*, (Bandung: Pustaka Setia, 2008), hal. 122.

<sup>19</sup>Cholid Narbuko dkk., *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hal. 44.

<sup>20</sup>Putu Laxman Pendit, *Merajut Makna : Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi*, (Jakarta: Citra Karyakarsa Mandiri, 2009), hal. 186.

<sup>21</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 193.



sekolah dan tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung di kabupaten OKI. Data primer yang ada dalam penelitian ini yaitu data-data yang berhubungan dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, dan kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>22</sup> Misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen atau data-data yang tersedia dan telah diolah terlebih dahulu seperti buku-buku dan literatur lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu standar dan teori yang digunakan untuk menganalisis kompetensi pengelola Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung yang diperoleh dari berbagai literatur.

#### 4. Penentuan Informan

Informan menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) ialah orang yang member informasi atau orang yang menjadi sumber data dalam penelitian (narasumber).<sup>23</sup> Informan dalam penelitian ini ialah kepala

---

<sup>22</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 193.

<sup>23</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal. 432.

sekolah dan empat tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung

## 5. Variabel dan Indikator Penelitian

**Tabel 1.2**  
**Variabel Penelitian**

<b>Varibel Penelitian</b>	<b>No.</b>	<b>Sub-Variabel</b>	<b>Indikator</b>
<b>Kompetensi Pengelola Perpustakaan</b>	1	Kompetensi Personal	a. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemustaka/pengunjung. b. Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pengelola perpustakaan.
	2	Kompetensi Pengelolaan Informasi	a. Inventarisasi bahan pustaka b. Pengatalogan bahan pustaka c. Pengklasifikasian bahan d. Penyusunan bahan pustaka
	3	Kompetensi Pendidikan	a. Kemampuan pustakawan dalam mendidik atau membantu dalam akses informasi. b. Kemampuan pustakawan dalam mendidik atau membantu dalam pemanfaatan bahan informasi.
	4	Kompetensi Pelayanan	a. Pengelola perpustakaan membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka. b. Layanan sirkulasi sudah berjalan secara efektif dan efisien. c. Layanan referensi sudah berjalan secara efektif dan efisien.
	5	Kompetensi Ilmu	a. Kemampuan dalam menguasai ilmu perpustakaan.

		Pengetahuan	b. Kemampuan dalam menguasai komputer.
	6	Kompetensi Manajerial	a. Kemampuan membuat dan menjalankan program. b. Kemampuan mengevaluasi program. c. Kemampuan dalam menyusun anggaran perpustakaan. d. Kemampuan dalam melakukan perawatan bahan pustaka.

## 6. Teknik pengumpulan data

Adapun teknik yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data atau informasi dalam penelitian ini adalah:

### a. Observasi

Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh data awal mengenai fenomena keadaan tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI.

### b. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang keadaan tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, dan kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan

kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung. Teknik wawancara merupakan alat ukur utama yang digunakan dalam penelitian ini.

c. Kuisisioner atau Angket

Angket adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk menjawabnya. Metode ini digunakan untuk keadaan tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, kompetensi yang di miliki tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung.

Dalam penelitian kualitatif memang jarang menggunakan kuisisioner karena kuisisioner merupakan alat ukur utama yang digunakan di penelitian kuantitatif. Meskipun demikian, ada juga penelitian kualitatif yang menggunakan teknik kuisisioner. Kuisisioner di penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif, di mana dalam isi dari kuisisionernya berbentuk pertanyaan yang dijawab dengan “Ya” atau “Tidak” kemudian disertakan indikator atau alasan atas jawaban yang diberikan serta hasilnya tidak berbentuk angka yang bisa diukur menggunakan rumus. Sementara itu, dalam penelitian kuantitatif biasanya berisi pernyataan yang jawabannya

dibuat dalam bentuk angka sehingga bisa dilakukan pengukuran menggunakan rumus.

Penulis menggunakan teknik kuisisioner sebagai teknik tambahan untuk memperkuat hasil penelitian dari teknik pengumpulan data lainnya guna mencapai hasil yang maksimal.

d. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, baik dokumen yang telah tersedia di lapangan penelitian maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti berupa gambar, salinan berkas, rekaman gambar bergerak dan sebagainya.<sup>24</sup> Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang jumlah sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten OKI, keadaan perpustakaan, tenaga pengelola, kompetensi tenaga pengelola perpustakaan serta data-data lain yang bersifat dokumen. Metode ini dimaksud sebagai tambahan bukti penguat.

## 7. Teknik Analisis Data

Menurut Hiles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, untuk menganalisis data yang terkumpul digunakan teknik analisis, yaitu :

1) Reduksi data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang

---

<sup>24</sup> Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri Offset, 2015), hal.37.

direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2) Penyajian data (*data display*)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3) Menarik Simpulan atau Verifikasi

Penarikan simpulan dilakukan jika semua data telah dibuktikan dengan bukti-bukti yang mendukung dan bukti-bukti yang kuat.<sup>25</sup>

Setelah melakukan tahapan-tahapan di atas baru diketahui bagaimana keadaan tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung.

---

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 338-345.

## 1.8 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah secara keseluruhan isi dari skripsi ini maka disusun suatu sistematika penulisan yang disajikan dalam BAB sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**, bab ini berisikan pembahasan yang menjelaskan latar belakang rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, definisi operasional, dan sistematika pembahasan.

**Bab II Landasan Teori**, bab ini berisikan landasan teori mengenai perpustakaan sekolah, pendidikan, tenaga pengelola perpustakaan.

**Bab III Deskripsi Wilayah Penelitian**, bab ini berisikan tentang profil Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI) yang merupakan tempat yang dijadikan peneliti sebagai pilihan dari beberapa sekolah di Kabupaten OKI meliputi sejarah berdirinya perpustakaan sekolah, visi dan misi, struktur organisasi, kondisi perpustakaan, serta jumlah pengelola perpustakaan.

**Bab IV Hasil dan Pembahasan Penelitian**, bab ini merupakan bab analisis data tentang persoalan pokok yang dikaji yaitu bagaimana proses analisis kompetensi tenaga pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI), bagaimana kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI, apa saja faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3

Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI, dan kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung.

**Bab V Penutup,** bab ini berisikan tentang simpulan dan saran yang merupakan jawaban atas permasalahan untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak terkait.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Kompetensi Pengelola Perpustakaan Sekolah

##### 2.1.1 Pengertian Kompetensi

Terdapat dua kata yang berkaitan dengan kompetensi yaitu kompeten dan kompetensi. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) kata “kompeten” berarti cakap (mengetahui), berwenang, dan berkuasa (memutuskan, menentukan). Sementara itu, “kompetensi” berarti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.<sup>26</sup> Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analitik, atau kepemimpinan.<sup>27</sup> Menurut Bambang Supriyo Utomo kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, sikap, nilai, perilaku, dan karakteristik seseorang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan tingkat kesuksesan secara optimal.<sup>28</sup>

Pengertian kompetensi juga tercantum di dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 pasal 1 ayat 10 tentang Ketenagakerjaan, Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal. 120.

<sup>27</sup>Purwono, *Materi Pokok Profesi Pustakawan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hal. 5.26.

<sup>28</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 174.

<sup>29</sup>Departemen Ketenagakerjaan, *Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan*, (Jakarta: Departemen Ketenagakerjaan, 2003), hal.8.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan bekal yang dimiliki seseorang yang berupa pengetahuan dan, keterampilan dalam penyelesaian masalah pekerjaan secara profesional sesuai dengan profesinya.

### **2.1.2 Tujuan Peningkatan Kompetensi**

Kompetensi yang dimiliki oleh suatu profesi, termasuk profesi pustakawan harus selalu dipelihara dan ditingkatkan. Tujuan peningkatan kompetensi pustakawan secara umum adalah :

a. Mengikuti perkembangan zaman

Pustakawan dituntut untuk meningkatkan kinerja dan kompetensinya. Pustakawan Indonesia seharusnya memiliki standar kompetensi, baik standar nasional maupun standar internasional. Dengan adanya standar kompetensi itu diharapkan dapat meningkatkan kualitasnya. Standar kompetensi diperlukan agar dapat berperan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan zaman.<sup>30</sup>

b. Mengikuti kemajuan di bidang Iptek

Pengguna teknologi dalam pengelolaan informasi telah meningkatkan jumlah kebutuhan masyarakat akan informasi. Kebutuhan akan informasi ini membawa implikasi yang luas dan kompleks terhadap peran pustakawan sebagai pelayan informasi.

Oleh karena itu, pustakawan Indonesia dituntut untuk terus meningkatkan kompetensinya, yaitu dengan cara meningkatkan

---

<sup>30</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 175-177.

kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang tinggi, sehingga pustakawan Indonesia dapat memberikan layanan kepada masyarakat secara optimal.

c. Memegang persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas

Peningkatan kompetensi pustakawan diperlukan untuk memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas. Dalam era perdagangan bebas, tenaga asing (dari luar negeri) dapat peluang untuk bekerja di negara kita.

Oleh karena itu, dalam mengantisipasi berlakunya AFTA, APEC, dan sejenisnya, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kompetensi pustakawan Indonesia. Dengan adanya peningkatan itu, diharapkan peluang pekerjaan baru di lingkungan perpustakaan negara kita, tidak diisi oleh tenaga dari luar, tetapi diisi oleh tenaga pustakawan kita sendiri.<sup>31</sup>

d. Meningkatkan profesionalisme pustakawan

Secara khusus tujuan peningkatan kompetensi pustakawan adalah untuk meningkatkan profesionalisme sebagai pelayan informasi yang bermutu sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan. Dalam upaya meningkatkan profesionalisme pustakawan, komponen yang harus diperhatikan dalam peningkatan kompetensi antara lain: (a) Penguasaan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan, serta integritas pustakawan; (b) Kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan; (c) Kesesuaian dan persyaratan penempatan

---

<sup>31</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 175-177.

kerja pustakawan; (d) pengakuan dan jaminan formal pustakawan kepada masyarakat; (e) tandar dan prosedur kerja pustakawan; (f) standar kinerja (kualitas dan kuantitas) yang harus dicapai oleh pustakawan; (g) sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pustakawan (pendidikan formal dan nonformal); dan (h) perangkat organisasi kompetensi pustakawan.<sup>32</sup>

Di samping upaya peningkatan kompetensi pustakawan, diperlukan pula adanya suatu Standar Nasional Kompetensi Pustakawan Indonesia (SKNPI). Dengan adanya standar tersebut, diharapkan pustakawan Indonesia dapat secara terus-menerus meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan, integritas pribadinya sampai mencapai standar kompetensi yang telah ditentukan.<sup>33</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan sekolah ialah meningkatkan kemampuan yang dimiliki individu khususnya tenaga pengelola perpustakaan agar mampu menghadapi tantangan zaman yang menuntut sebuah keprofesionalan dalam setiap profesi sehingga dapat bersaing dan bekerja secara profesional dengan tenaga pengelola luar negeri dan dalam negeri.

---

<sup>32</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 175-177.

<sup>33</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawana: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 175-177.

### 2.1.3 Standar Kompetensi Pengelola Perpustakaan

Standar kompetensi ditinjau dari segi epistemology, terbentuk atas kata “standar” dan “kompetensi”. Kata standar diartikan sebagai ukuran atau patokan yang disepakati. Sementara itu, kata kompetensi adalah sekumpulan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai sebagai kinerja yang berpengaruh terhadap peran, perbuatan, prestasi serta pekerjaan seseorang.<sup>34</sup>

Jadi standar kompetensi merupakan ukuran atau patokan yang dibuat sebagai aturan tentang pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan aturanc yang dipersyaratkan.

Adapun kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan standar pengelola perpustakaan sekolah/madrasah menurut Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 adalah sebagai berikut:<sup>35</sup>

1. Kompetensi Manajerial: Kompetensi ini berhubungan dengan pengaturan atau pengelolaan perpustakaan oleh pengelola perpustakaan sekolah secara keseluruhan. Sub-kompetensi yang ada pada kompetensi ini antara lain: melakukan perawatan bahan pustaka, membuat dan melaksanakan program, mengevaluasi program, hingga membantu

---

<sup>34</sup>Eki Fitriyani, Strategi Peningkatan Kinerja Pustakawan di UPT Universitas Sriwijaya Palembang Periode 2011-2014, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2014), hal. 31.

<sup>35</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hal.2-8. Diakses dari file:///E:/ BAHAN/ BARU/ Peraturan%20 Menteri % 20 Pendidikan % 20 Nasional % 20 Nomor % 20 25% 20 Tahun % 20 2008. pdf, pada 4 April 2018, pukul 10.38 WIB.

dalam menyusun anggaran perpustakaan.

2. Kompetensi Pengelolaan Informasi: Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka seperti buku, majalah, Koran, dan sebagainya. Sub-kompetensi pada kompetensi ini seperti membuat katalog, menentukan deskripsi subjek dengan menggunakan DDC (Desimal Dewey Classification), menyelenggarakan jasa sirkulasi, serta memiliki pengetahuan teknologi dan informasi.
3. Kompetensi Kependidikan: Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mendidik atau membimbing pemustaka dalam menggunakan perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti: memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan, menginformasikan pengguna tentang adanya materi atau buku baru di perpustakaan, memfasilitasi bahan ajar guru, memfasilitasi pengguna untuk belajar mandiri, hingga memotivasi mengembangkan minat baca.<sup>36</sup>
4. Kompetensi Kepribadian: kompetensi ini berkaitan dengan kepribadian dan etika yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti kedisiplinan, kejujuran, kesopanan, kerapian dalam berpakaian, bekerja sesuai prosedur, menerima saran, hingga evaluasi diri.
5. Kompetensi Sosial: kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan

---

<sup>36</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, hal. 2-8.

hubungan sosial atau interaksi sosial yang ada pada diri pengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain, melakukan kerjasama dalam membuat program di perpustakaan, hingga kemampuan interaksi sosial dengan pihak internal maupun eksternal perpustakaan.

6. Kompetensi Pengembangan Profesi: Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mengembangkan profesinya dalam mengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti kemampuan dalam mengembangkan ilmunya yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah, kemampuan dalam menerapkan kode etik profesi, hingga kemampuan dalam mengetahui seluk-beluk pengetahuan perpustakaan secara umum<sup>37</sup>.

Dalam rumusan standar kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh Badan Standar Nasional Profesi (BNSP) Kementerian Tenaga Kerja, kompetensi yang perlu dimiliki seseorang yang bekerja di perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Umum

Kompetensi ini ialah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan. Kompetensi ini meliputi mengoperasikan komputer tingkat dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, serta membuat laporan kerja perpustakaan. Kompetensi umum ini melekat pada kompetensi inti dan khusus.

---

<sup>37</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, hal. 2-8.

b. Kompetensi Inti

Kompetensi ini adalah suatu kompetensi fungsional yang harus dimiliki pustakawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Kompetensi ini meliputi: (1) melakukan seleksi bahan perpustakaan; (2) melakukan pengadaan bahan perpustakaan; (3) melakukan pengatalogan deskriptif, (4) melakukan pengatalogan subjek; (5) melakukan perawatan bahan perpustakaan; (6) melakukan pelayanan sirkulasi; (7) melakukan layanan referensi; (8) melakukan penelusuran informasi sederhana; (9) melakukan promosi perpustakaan; (10) melakukan kegiatan literasi informasi; dan (11) memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

c. Kompetensi Khusus

Kompetensi ini merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi: (1) merancang tata ruang dan perabot perpustakaan; (2) melakukan perbaikan bahan perpustakaan; (3) membuat literatur sekunder; (4) melakukan penelusuran informasi kompleks; (5) melakukan kajian perpustakaan; dan (6) membuat karya tulis ilmiah.<sup>38</sup>

Menurut Lasa HS dalam buku Andi Prastowo supaya pustakawan mampu berperan optimal, maka perlu adanya lima kompetensi dalam diri mereka yaitu kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan.

---

<sup>38</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noer Fikri, 2013), hal. 98-99.



- a) Kompetensi Personal (kepribadian) adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman, dan bersifat kepribadian. Tujuan perlu dimiliki kompetensi ini pada pustakawan adalah agar mereka mempunyai kemampuan dalam hal minat, intelektual, budaya, dan rekreasional; bahasa asing; komunikasi lisan; dan tertulis; antusias terhadap perbukuan, jiwa kepemimpinan dan lain sebagainya.
- b) Kompetensi Manajemen adalah kemampuan pustakawan dalam menguasai manajemen perpustakaan sekolah dengan baik.
- c) Kompetensi Pendidikan adalah kemampuan dan mendorong orang lain (siswa, guru, staf/karyawan) untuk mandiri dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri.
- d) Kompetensi Pelayanan adalah kemampuan untuk memberikan dan menyediakan, segala jenis pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah.
- e) Kompetensi Ilmu Pengetahuan adalah kemampuan pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan basis ilmu pengetahuan yang memadai, yaitu ilmu perpustakaan, serta didukung oleh ilmu-ilmu lain yang terkait seperti, informasi, manajemen, statistik, komputer, psikolog, komunikasi dan lain sebagainya.<sup>39</sup>

Dari beberapa teori tentang standar kompetensi pengelola perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa standar kompetensi

---

<sup>39</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hal. 359-360.

pustakawan merupakan kriteria atau norma-norma yang di keluarkan oleh organisasi profesi sebagai ukuran yang harus dimiliki setiap individu dalam setiap profesinya yang berupa kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan mulai dari yang bersifat umum sampai yang khusus.

Berdasarkan uraian tentang standar kompetensi pengelola perpustakaan di atas untuk mengukur kompetensi yang dimiliki tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung penulis menggunakan dua teori kompetensi yaitu dari Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 dan Lasa HS. Penulis menggunakan dua teori tersebut karena keduanya memiliki kesamaan dan saling melengkapi guna memperoleh hasil analisis yang maksimal dalam penelitian ini.

### **2.1.3.1 Tujuan Standar Kompetensi Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)**

Tujuan pembuatan standar kompetensi pustakawan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat, pengelola dan pembina perpustakaan bahwa pustakawan benar-benar telah mendapatkan kualifikasi yang telah ditentukan, sehingga mereka dapat bekerja sebagai pustakawan yang bertugas memberikan layanan optimal kepada masyarakat di bidang layanan bahan pustaka dan informasi.
- b. Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa mereka dalam

melaksanakan tugas dan tanggung jawab profesinya telah dijamin oleh pembina dan pengelola perpustakaan.

- c. Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa pembina/pengelola perpustakaan menjamin kebutuhan hidupnya yang bersifat primer dan esensial baik jasmani maupun rohani.<sup>40</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan standar kompetensi pengelola perpustakaan ialah untuk memberikan jaminan kepada pustakawan atau pengelola perpustakaan yang berupa kualifikasi serta jaminan pemenuhan kebutuhan baik jasmani maupun rohani sehingga mereka dapat bekerja secara optimal dan profesional.

### **2.1.3.2 Prinsip Dasar Standar Kompetensi Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)**

Pada umumnya prinsip-prinsip dasar standar kompetensi pustakawan adalah sebagai berikut:<sup>41</sup>

- a. Berbasis kemampuan dan profesional, artinya standar kompetensi pustakawan harus berorientasi pada peningkatan kemampuan profesional anggota profesi pustakawan.
- b. Pendekatan sistem dan transparansi, berarti pembuatan dan pelaksanaan kompetensi menganut pendekatan sistem dan bersifat terbuka kepada siapa saja yang terlibat dan berkepentingan dengan keberhasilan pelaksanaan

---

<sup>40</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 180-181.

<sup>41</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 179-185.

standar kompetensi pustakawan.

- c. Dapat dipertanggungjawabkan, mengandung makna bahwa standar kompetensi itu, dapat dipertanggungjawabkan baik oleh pembina/pengelola perpustakaan maupun anggota profesi perpustakaan.
- d. Independen, tidak memihak dan tidak diskriminatif, berarti standar kompetensi pustakawan itu dibuat atas dasar obyektifitas, tidak memihak dan tanpa tekanan dari pihak manapun.
- e. Mandiri, tetapi tetap menghormati kebersamaan dan kerjasama, berarti pembuatan standar kompetensi pustakawan dilakukan berdasarkan asas otonomi profesi, namun tetap berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan semua pihak yang terkait.
- f. Mengutamakan mutu dan keunggulan, mengandung makna bahwa penyusun standar kompetensi pustakawan tidak asal jadi, tetapi berorientasi pada mutu dan keunggulan profesi pustakawan untuk melayani masyarakat pengguna jasa bahan pustaka dan informasi.<sup>42</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip dasar standar kompetensi pustakawan ialah berbasis kemampuan dan profesional, menganut pendekatan sistem dan bersifat terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dibuat atas dasar obyektifitas, dilakukan berdasarkan asas otonomi profesi, serta mengutamakan mutu dan keunggulan profesi pustakawan.

---

<sup>42</sup> Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 179-185.

### 2.1.3.3 Komponen Standar Kompetensi Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)

Standar kompetensi pustakawan terdiri atas beberapa komponen yang menunjang profesionalisme pustakawan, antara lain sebagai berikut:

- a. Komponen kompetensi, meliputi: pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang harus dimiliki pustakawan.
- b. Komponen tugas pokok dan fungsi (tupoksi), meliputi: tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan.
- c. Komponen pekerjaan, meliputi: jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan oleh pustakawan.
- d. Komponen individu, meliputi: hak-hak dan kewajiban pustakawan.
- e. Komponen sistem, meliputi: prosedur dan mekanisme kegiatan pustakawan.
- f. Komponen pembinaan, meliputi: peningkatan mutu melalui pendidikan formal, diklat, dan lain-lain, dan pengawasan pustakawan.<sup>43</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa standar kompetensi pustakawan terdiri atas beberapa komponen yang menunjang profesionalisme pustakawan mulai dari komponen kompetensi, tugas pokok dan fungsi, pekerjaan, individu, sistem, hingga pembinaan, yang mana setiap komponennya memiliki prosedur dan aturan masing-masing.

---

<sup>43</sup>Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, hal. 180-181.

## **2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)**

Menurut Michael Zwell mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang antara lain sebagai berikut:

a. Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Untuk itu setiap orang harus berpikir positif tentang dirinya, maupun terhadap orang lain.

b. Keterampilan

Dengan memperbaiki keterampilan, maka individu akan meningkatkan kecakapannya dalam kompetensi.

c. Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan diantaranya, pengalaman dalam mengorganisasi orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan. Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran strategis kurang mengembangkan

kompetensi dari pada mereka yang telah menggunakan pemikiran strategis bertahun-tahun.<sup>44</sup>

d. Karakteristik kepribadian

Kepribadian bukanlah sesuatu yang tidak dapat dirubah, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespon dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitar. Walaupun dapat berubah kepribadian cenderung berubah dengan tidak mudah. Tidaklah bijaksana mengharapkan orang memperbaiki kompetensinya dengan mengubah kepribadiannya.

e. Motivasi

Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individu dari atasan dapat dapat memberikan pengaruh positif terhadap kompetensi seseorang.

f. Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran analitis, dan pemikiran konseptual.

g. Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan seleksi karyawan, sistem penghargaan, praktik

---

<sup>44</sup>Fera Amelia, "Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan", *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2017), hal.48-50.

pengambilan keputusan, kebiasaan, komitmen pada pelatihan dan pengembangan.<sup>45</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kompetensi adalah faktor pendidikan yang dilakukan oleh para pustakawan, pendidikan itu biasanya di dapat melalui pelatihan dan seminar. Selain pendidikan dalam mempengaruhi kompetensi pustakawan ada juga diantaranya percaya diri, berpengalaman dalam bekerja, berkeribadian yang baik, motivasi, berkemampuan intelek dan harus disesuaikan dengan budaya dan organisasi suatu perpustakaan. Hal tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan ada keterkaitan.

Percaya diri merupakan hal yang sangat penting, jangan pernah takut gagal ketika sesuatu belum dicoba, karena dengan mencoba hal-hal yang baru akan mendapatkan pengalaman yang luar biasa. Dukungan dan motivasi dari pimpinan sangat berpengaruh bagi diri pustakawan itu sendiri. Motivasi merupakan dorongan moril yang dibutuhkan oleh bawahan. Ketika bawahan menghasilkan kerja yang baik dukungan dari pimpinan memberikan kompensasi. Dengan adanya kompensasi dapat membuat seseorang gemar dalam bekerja. Dalam mengelola perpustakaan dibutuhkan seorang pustakawan yang baik dan berintelektual yang tinggi agar dapat menciptakan hal-hal yang baru baik dalam arti ramah kepada pengunjung, berkata lembut agar pemustaka antusias datang ke perpustakaan.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup>Fera Amelia, "Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan", hal.48-50.

<sup>46</sup>Fera Amelia, "Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan", hal.48-50.



### **2.3 Jenis Pogram Untuk Meningkatkan Kompetensi Profesionalisme Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)**

Ada beberapa jenis program yang dapat meningkatkan kompetensi profesionalisme pustakawan di antaranya yaitu:

- a. Pendidikan dan Pelatihan
  - 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional pustakawan adalah pendidikan dan pelatihan yang bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan/keahlian dasar fungsional pustakawan sebagai bekal bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan.
  - 2) Pendidikan dan pelatihan teknis pustakawan bertujuan memberikan keterampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok pustakawan.
- b. Pendidikan formal di perguruan tinggi
  - 1) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan formal pada jurusan ilmu perpustakaan dan informasi di perguruan tinggi untuk memperoleh gelar dan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
  - 2) Pustakawan dapat mengikuti pendidikan non kepustakawanan di perguruan tinggi sepanjang bidang pengetahuan dan keterampilannya bermanfaat bagi pelaksanaan tugasnya sebagai pejabat fungsional pustakawan dan dihargai sebagai unsur

penunjang.

c. Latihan kerja di dalam dan luar negeri

Latihan kerja dilakukan pada unit perpustakaan dokumentasi dan informasi dan unit kerja terkait lainnya di dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kompetensi kepustakawanan sesuai dengan kebutuhan unit perpustakaan.

d. Mengikuti pertemuan ilmiah

Mengikuti pertemuan ilmiah dibidang perpustakaan dokumentasi dan informasi yang dapat diikuti pustakawan baik didalam maupun luar negeri yang meliputi: 1) konferensi; 2) seminar; 3) lokakarya; 4) simposium; 5) diskusi panel dan sejenisnya.

e. Studi bidang dan sebagainya

Studi bidang peninjauan dan studi wisata dapat diikuti oleh pustakawan. Pustakawan yang melakukan studi banding dan peninjauan harus mempunyai surat tugas dari pimpinan yang berwenang.<sup>47</sup>

Dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa kompetensi profesionalisme merupakan kemampuan dan keterampilan yang dilakukan oleh setiap pustakawan untuk dapat meningkatkan sistem kinerja yang ada kemampuan tersebut dapat diperoleh dengan adanya pendidikan formal maupun non formal seperti halnya dengan mengikuti pelatihan, diklat, seminar, simposium, konferensi, lokakarya, dll.

---

<sup>47</sup>Mulyadi, *Profesi Kepustakawan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*, (Palembang: Rafah Press, 2011), hal. 68-69.

## 2.4 Pengelola Perpustakaan Sekolah

### 2.4.1 Pengertian Pengelola Perpustakaan Sekolah

Pengelola berasal dari kata dasar kelola, kelola dalam *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* adalah menyelenggarakan atau mengurus. Adapun pengelola adalah orang yang mengelola.<sup>48</sup> Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru pustakawan, pustakawan, dan karyawan. Guru pustakawan berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pengelola perpustakaan dalam hal ini sering disebut dengan pustakawan merupakan orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan.<sup>49</sup> Sedangkan menurut Herlina, pustakawan adalah seorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan dokumentasi.<sup>50</sup>

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan sekolah merupakan orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah secara profesional sesuai dengan tujuan serta visi dan misi sekolah tersebut.

Jadi Kompetensi pengelola perpustakaan sekolah juga dapat dikatakan sebagai kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai perilaku serta

---

<sup>48</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal. 534.

<sup>49</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1993), hal. 8.

<sup>50</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang: Rafah Press, 2006), hal. 3.

karakteristik pengelola perpustakaan yang diperoleh dari pendidikan ataupun pelatihan kepengelolaan perpustakaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal dalam memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan.

#### **2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan Sekolah**

Pada dasarnya petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut juga dengan kata pustakawan atau guru putakawan, dan beberapa orang anggota staf perpustakaan sekolah.

##### **a. Kepala perpustakaan sekolah atau guru/pustakawan**

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sering juga disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang ditujuk menjadi kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun *attitude*-nya. Selain harus ahli di bidang pengelolaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengevaluasi,

juga harus mampu memimpin staf-stafnya sehingga tidak hanya menyandang sebagai “*leader*” tetapi juga “*functional leader*”.<sup>51</sup>

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru.
- 2) Mendayagunakan semua sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun material.
- 3) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah kepada tujuan.
- 4) Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah di bantu oleh beberapa orang staf maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
- 5) Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.
- 6) Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- 7) Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran

---

<sup>51</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hal. 176-177.

buku, dan sebagainya.

- 8) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>52</sup>

b. Staf perpustakaan sekolah

Jumlah staf perpustakaan sekolah ini sesuai dengan kebutuhannya, minimal ada tiga orang yaitu petugas pelayanan teknis, petugas pelayanan pembaca, dan petugas tata usaha.

1. Petugas pelayanan teknis atau “*processing*”

Adapun tugas dan tanggung jawab petugas pelayanan teknis antara lain sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.
- b) Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris.
- c) Mengklasifikasi bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
- d) Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah.
- e) Membuat label buku atau “*call number*”
- f) Membuat perlengkapan buku seperti kartu buku, katalog buku, dan slip tanggal.
- g) Menyusun bahan pustaka menurut aturan-aturan yang berlaku.<sup>53</sup>

2. Petugas pelayan pembaca

---

<sup>52</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hal.177.

<sup>53</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hal.178-179.

Adapun tugas dan tanggung jawab petugas pelayanan pembaca antara lain sebagai berikut:

- a) Melayani peminjaman buku.
- b) Melayani pengembalian buku yang telah dipinjam.
- c) Memberikan pelayanan bimbingan belajar khususnya kepada murid-murid kelas rendah.
- d) Mengadakan pembinaan minat baca murid.
- e) Pemberian bantuan informasi kepada semua pihak.

### 3. Petugas tata usaha

Adapun tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha antara lain sebagai berikut:

- a) Menyelesaikan urusan surat-menyurat mulai dari pembuatannya, pengetikannya, sampai dengan pengirimannya.
- b) Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pembuatan catatan pemasukan, pengeluaran atau pertanggungjawaban.
- c) Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan sekolah.
- d) Mengelola perlengkapan perpustakaan sekolah, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan.
- e) Memelihara bahan pustaka.<sup>54</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan sekolah melaksanakan seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah mulai dari perencanaan penyelenggaraan

---

<sup>54</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hal.179-180.

perpustakaan, pembinaan pengembangan sumber daya manusia dan material, pengadaan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, hingga pelestarian dan perawatan bahan pustaka. Tugas dan tanggung jawab tersebut disesuaikan dengan jenjang jabatan setiap pengelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi).



### **BAB III GAMBARAN UMUM**

#### **PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 3 UNGGULAN KAYUAGUNG**

##### **3.1 Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung berdiri sejak tahun 2000, jadi saat ini Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung telah berdiri selama 18 tahun. Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung pada saat ini telah memiliki koleksi buku sebanyak 5.320 judul dan 16.417 eksemplar, dengan tenaga pengelola sebanyak empat orang.<sup>55</sup>

Bangunan gedung perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sekarang sudah cukup memadai, keadaan fisiknya yang permanen dan berlantaikan satu, luas gedung ruangan perpustakaan 9 m x 21 m = 189 m<sup>2</sup>. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



*Gambar 3.1*

Gedung Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

---

<sup>55</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, (Kayuagung : SMAN 3 Unggulan, 2017), hal. 2.

Saat ini gedung perpustakaan sudah didirikan berdasarkan standar minimal dan sudah dipimpin oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi walaupun latar belakang pendidikan mereka bukan dari ilmu perpustakaan tetapi mereka benar-benar mengerti tentang pengelolaan perpustakaan. Fasilitasnya pun sudah memenuhi standar bisa memberikan kenyamanan bagi para pemustaka yang datang ke perpustakaan. Berikut ini data umum identitas Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung :

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung
- b. Kelurahan : Kedaton
- c. Kecamatan : Kota Kayuagung
- d. Kabupaten : Ogan Komering Ilir (OKI)
- e. Provinsi : Sumatera Selatan
- f. Nama Kepala Perpustakaan : Hj. Marmiyanah, M.Pd
- g. Nomor telpon/fax/Hp : (0712)352630/fax.0712.321223
- h. Jumlah Peserta Anggota : 536 Siswa
- i. Jumlah Rombel : 18 Rombongan Belajar
- j. Jumlah Pendidik : 42 orang
- k. Jumlah Tenaga Kependidikan: 23 orang.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 2.

### 3.2 Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

#### 1. Visi

Menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar dan informasi yang dapat mengembangkan pengetahuan, karakter, dan keterampilan bagi warga sekolah.

#### 2. Misi

- a. Memberikan layanan yang ramah, santun, dan tertib.
- b. Menyediakan koleksi yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah.
- c. Menyediakan koleksi yang menunjang kegiatan KBM di sekolah.
- d. Meningkatkan semangat gemar membaca warga sekolah.
- e. Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan, dan nyaman bagi pengunjung.
- f. Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan.
- g. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi teknologi dan komunikasi.
- h. Mewujudkan perpustakaan digital/digital library.

Berdasarkan hasil observasi yang telah penulis lakukan visi dan misi yang dibuat perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung mengacu pada visi dan misi sekolah SMAN 3 Unggulan Kayuagung yang ingin menciptakan budaya literasi bagi civitas SMAN 3 Unggulan Kayuagung.

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa visi dan misi yang dibuat oleh Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung sudah sesuai dengan SNP

(Standar Nasional Perpustakaan) yang menyatakan bahwa visi dan misi perpustakaan sekolah harus mengacu kepada visi dan misi lembaga induknya.<sup>57</sup>

### 3.3 Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

Rincian program kerja Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung dapat dilihat pada tabel berikut :<sup>58</sup>

**Tabel 3.1**  
**Program Kerja Perpustakaan**

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Menyusun program kerja perpustakaan.	Juli 2017	
2	Pembenahan ruang perpustakaan.	Juli 2017	
3	Menyelesaikan data administrasi perpustakaan.	Setiap bulan	
4	Melaksanakan layanan perpustakaan yang ramah, mudah, menarik, menyenangkan.	Setiap hari	
5	Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.	Sewaktu-waktu	
6	Merawat dan memperbaiki bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.	Setiap bulan	

<sup>57</sup> Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hal. 6.

<sup>58</sup> Marmiyah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 4.

7	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan : kartu buku, kantong, katalog buku, kartu anggota.	Sewaktu-waktu	
8	Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa sebagai syarat pengambilan raport/ijazah.	Akhir semester kelas XII	
9	Mengikuti seminar/lokakarya tentang perpustakaan/pendidikan tingkat kabupaten, provinnsi, nasional.	Jika ada	
10	Mengikuti lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.	Jika ada	

Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan) dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.<sup>59</sup>

Berdasarkan hasil observasi dalam membuat program kerja perpustakaan, Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung selalu menyesuaikan dan mengacu pada program sekolah setiap tahunnya.<sup>60</sup> Jadi

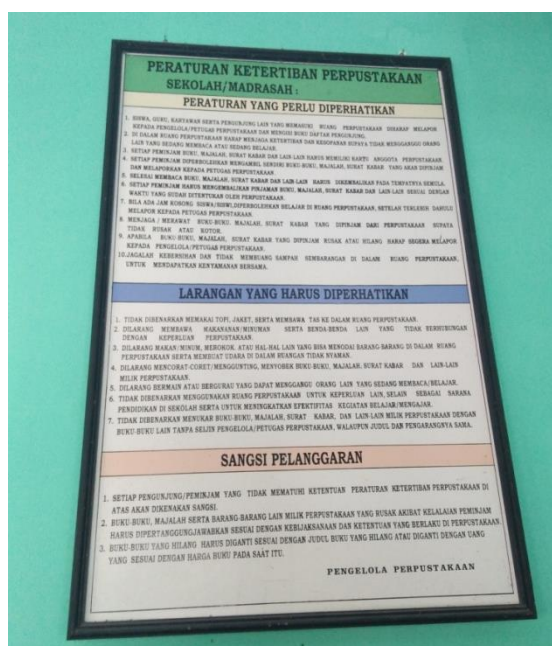
---

<sup>59</sup> Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 7.

<sup>60</sup> Observasi di Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, pada 24 April 2018.

dapat disimpulkan bahwa program kerja yang di buat di Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung sudah sesuai dengan standar perpustakaan sekolah.

### 3.4 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung



Gambar 3.2

Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

#### 1. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung

- a. Siswa, guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi daftar hadir perpustakaan.
- b. Di dalam ruang perpustakaan pengunjung harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca dan belajar.

- c. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar di ruang perpustakaan, setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- d. Pengunjung diharapkan menjaga kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.
- e. Buku yang sudah dibaca letakkan di atas meja baca.
- f. Pengunjung dilarang :
  - 1) Memakai topi, jaket, serta membawa tas ke dalam ruang perpustakaan.
  - 2) Membawa makan/minum di dalam ruang perpustakaan.
  - 3) Mencoret-coret/menggunting, menyobek buku-buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan.
  - 4) Menukar buku-buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengelola/petugas perpustakaan, walaupun judul dan pengarangnya sama.<sup>61</sup>

## 2. Tata Tertib Peminjam

- a. Peminjam membawa kartu anggota Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung.
- b. Peminjam harus datang sendiri dan tidak boleh menggunakan kartu anggota orang lain.

---

<sup>61</sup> Marmiyah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal.6.

- c. Setiap meminjam buku, kartu dan buku anggota harus diberikan kepada petugas.
  - d. Peminjaman baan pustaka maksimal 3 buku.
  - e. Lama peminjaman maksimal 3 hari dan dapat di perpajang selama 1 kali dengan melapor ke petugas perpustakaan.
  - f. Jika buku yang dipinjam rusak atau hilang, diganti dengan buku yang baru yang sama judul dan pengarangnya.
  - g. Jika terlambat mengembalikan buku akan didenda Rp. 500.- per hari per buku.
  - h. Apabila sudah mendapat panggilan tetapi belum juga mengembalikan buku, akan dikenai sanksi administrasi.
  - i. Tidak diperkenankan meminjam buku lagi, apabila buku yang telah dipinjam belum dikembalikan.<sup>62</sup>
3. Tugas rutinitas harian pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung
    - a. Pukul 07.00 membuka pintu dan jendela setiap ruangan
    - b. Memastikan peralatan dan mobile perpustakaan lengkap
    - c. Memastikan buku – buku dan majalah serta koran sudah rapi dan terdapat pada bagian masing – masing
    - d. Memastikan setiap ruangan dan halaman bersih
    - e. Menjaga ketertiban pengunjung di ruang baca dan referensi
    - f. Melayani peminjaman dan pengembalian buku
    - g. Mendata buku yang sudah dibaca.

---

<sup>62</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 15.



- h. Mendata pengunjung siswa
  - i. Mendata pengunjung guru dan karyawan
  - j. Mengembalikan dan mendata buku bahan di tempat kegolongan masing - masing
  - k. Memastikan kembali setiap ruangan bersih
  - l. Menutup ruang perpustakaan tepat jam 15.00 WIB
4. Mengadministrasi Buku Baru
- a. Penerimaan buku baru dengan tanda terima.
  - b. Pemberian cap atau stempel.
  - c. Dimasukan kebuku induk.
  - d. Diklasifikasi atau dinomor indukkan berdasarkan DDC dan tajuk subjek.
  - e. Diberi label dan disampul.
  - f. Penempelan untuk tanggal pengembalian buku.
  - g. Membuat kantong buku.
  - h. Kantong buku diketik nama pengarang, nomor klasifikasi, nomor induk, dan judul buku.
  - i. Kemudian buku dimasukan atau disusun ke lemari sesuai klasifikasi buku.
  - j. Seluruh buku yang telah diproses diinput/dimasukan di komputer.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 20.

5. Tata Cara Pemeliharaan Buku Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung
  - a. Memperbaiki buku rusak
  - b. Memperbaiki atau mengganti sampul buku yang rusak
  - c. Menata atau menyusun buku setiap diperlukan
  - d. Menempatkan buku pada tempat yang aman, terhindar dari sinar matahari dan kelembaban
  - e. Pemberian kapur barus setiap 2 minggu sekali.<sup>64</sup>

### **3.5 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

#### **1. Tujuan**

Guna mengimplementasikan sikap misi yang telah terurai di atas Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut :

- a. Mendukung kurikulum dengan melakukan pendekatan pada staf perpustakaan untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan di perhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif.
- b. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar sehingga menjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung kedepannya.
- c. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung.

---

<sup>64</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 23.

- d. Meningkatkan *resource sharing* dan berpartisipasi secara efektif dalam jaringan kerja sama dengan perpustakaan lain, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung, baik berada di lokal, nasional dan internasional.<sup>65</sup>

## 2. Fungsi

Fungsi Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pusat layanan informasi dan sumber informasi.
- b. Pusat informasi dan layanan informasi untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Pusat pengelolaan, pelestarian, dan penyebarluasan informasi.
- d. Sebagai pusat rekreasi bagi pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.<sup>66</sup>

### 3.6 Tenaga Pengelola Perpustakaan dan Rincian Pembagian Kerjanya

#### 1. Tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga perpustakaan terdiri atas tenaga teknis perpustakaan. Dalam memaksimalkan peran dan fungsi perpustakaan, saat ini Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung dikelola oleh empat orang tenaga yang terdiri atas seorang kepala, tiga orang tenaga teknis perpustakaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tenaga perpustakaan dapat dilihat pada tabel berikut:<sup>67</sup>

---

<sup>65</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 25.

<sup>66</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 27.

<sup>67</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 28.

**Tabel 3.2**  
**Tenaga pengelola perpustakaan**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>
1	Hj. Marmiyanah, M.Pd.	Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung	S1 dan S2 Pendidikan Bahasa Indonesia
2	Hermawati	Administrasi (Pengelola Dan Pengadaan)	SMA
3	Muazzam	Pelayanan Sirkulasi	SMA
4	Abdul Karim, S. Pd	Pelayanan	S1 Pendidikan Bahasa Indonesia

Dari uraian di atas dapat kita lihat bahwa jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang ada di SMA N 3 Unggulan Kayuagung sudah sesuai dengan standar minimal tenaga pengelola perpustakaan sekolah yaitu minimal 4 orang yang terdiri dari 1 kepala perpustakaan dan 3 staf pengelola perpustakaan. Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan) apabila sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar maka tenaga pengelola yang harus dimiliki perpustakaan minimal 2 orang.<sup>68</sup>

Jika dilihat dari riwayat pendidikannya tenaga pengelola perpustakaan di SMA N 3 Unggulan Kayuagung memang belum memenuhi standar yaitu

---

<sup>68</sup>Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 6.

minimal diploma dua ilmu perpustakaan.<sup>69</sup> Akan tetapi berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan penulis mereka memiliki kemampuan yang cukup baik dalam pengelolaan perpustakaan dan bisa dikatakan mereka memiliki kompetensi.

Hal tersebut terbukti dilihat dari koleksi yang sudah terolah dengan baik menggunakan Decimal Dewey Classification (DDC) dan juga sudah dapat di akses melalui OPAC (Online Public Acces Cataloging) pada komputer yang ada di perpustakaan. Tidak hanya itu perpustakaan juga selalu juara 1 lomba perpustakaan sekolah sekabupaten OKI setiap tahunnya. Kompetensi tersebut mereka dapat dari pelatihan, seminar dan kegiatan lain yang rutin mereka lakukan setiap tahunnya. Mereka rutin mengikuti kegiatan pelatihan yang dilakukan di Perpustakaan dan Badan Arsip Daerah Kayuagung setiap tahunnya, misalnya saja di tahun 2017 tepatnya pada tanggal 20 september mereka mengikuti “Bimtek Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Desa Di Lingkungan Pemeintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir” yang bertempat di AULA UNISKI (Univrsitas Islam OKI). Bimtek tersebut diadakan setiap tahun yang biasanya diisi narasumber dari UIN yaitu bapak Yanto, M.Hum.M.IP. Tidak hanya itu mereka juga pernah mengikuti pelatihan selama 2 bulan yang diadakan di Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan.<sup>70</sup>

---

<sup>69</sup> Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruang Tinggi*, hal. 6.

<sup>70</sup> Observasi di Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung, pada 24 April 2018.

## 2. Rincian Pembagian Kerja

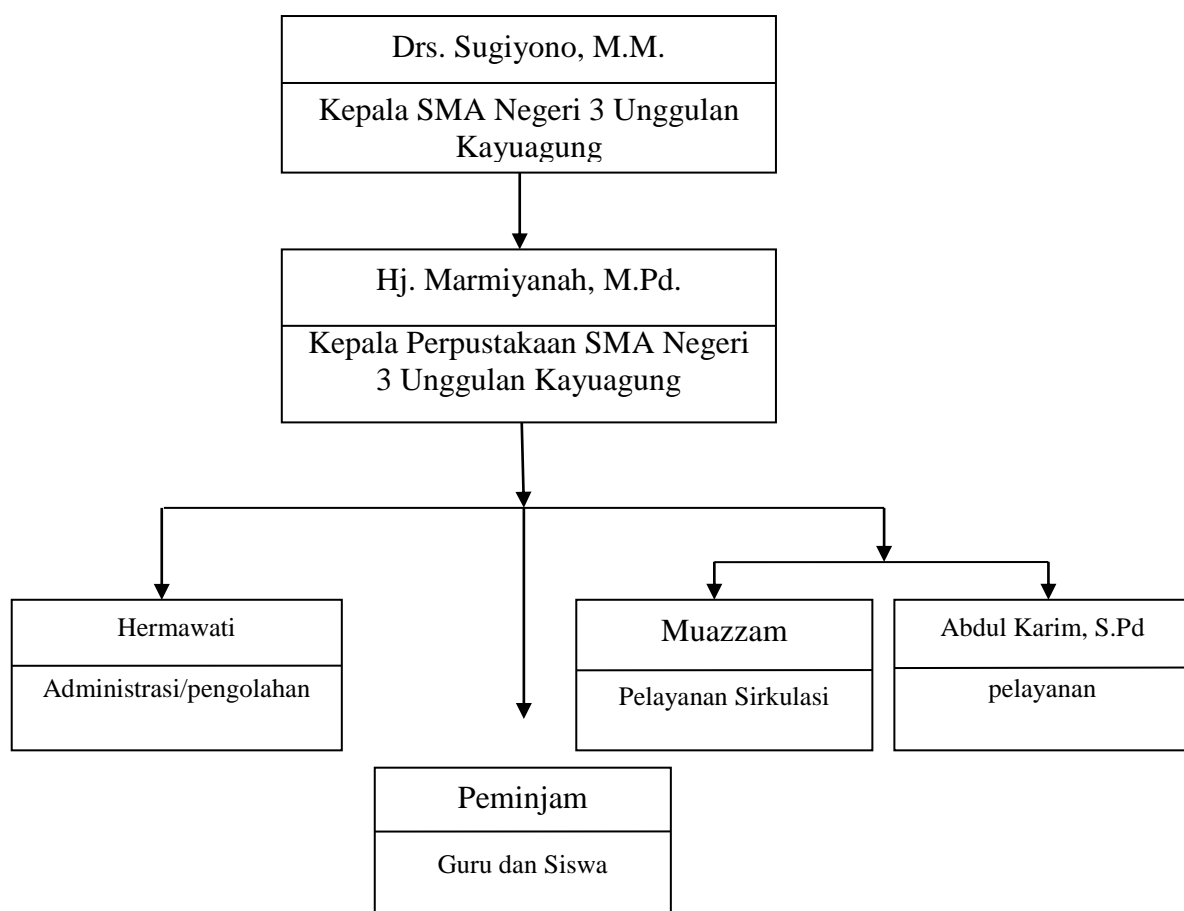
- a. Tugas kepala perpustakaan (Hj. Marmiyannah, M.Pd.)
  - 1) Membuat program kerja.
  - 2) Mengusulkan rencana pendanaan.
  - 3) Mengusulkan sumbangan dan pembelian buku.
  - 4) Mempertanggung jawabkan segala aktivitas dan kegiatan perpustakaan.
  - 5) Membuat tata tertib untuk pengunjung/peminjam.
  - 6) Membagi tugas petugas perpustakaan lain.
  - 7) Mengontrol operasional perpustakaan.
- b. Tugas inti bagian administrasi (Hermawati)
  - 1) Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
  - 2) Mendata jumlah pengunjung dan peminjam buku.
  - 3) Membuat laporan bulanan.
  - 4) Mengelola buku yang baru masuk.
  - 5) Mencatat buku yang dipinjam.
- c. Tugas inti bagian pelayanan (Muazzam)
  - 1) Melayani bagian peminjaman dan pengembalian buku.
  - 2) Melengkapi/mengganti perangkat buku yang hilang/rusak.
  - 3) Merapikan buku pada meja dan rak.
  - 4) Mencatat buku yang dibaca.
- d. Tugas inti bagian pelayanan (Abdul Karim, S. Pd)
  - 1) Melayani bagian peminjaman dan pengembalian buku.
  - 2) Melengkapi/mengganti perangkat buku yang hilang/rusak.

3) Merapikan buku pada meja dan rak.<sup>71</sup>

### 3.7 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

Bagan 3.1<sup>72</sup>

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 3 UNGGULAN KAYUAGUNG TAHUN 2018**



Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan), struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan

<sup>71</sup> Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 30.

<sup>72</sup> Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 17.

komunikasi. Serta struktur organisasi perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.<sup>73</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada di Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung belum sesuai standar karena tidak memuat layanan teknologi informasi dan komunikasi. Akan tetapi berdasarkan hasil observasi peneliti di Perpustakaan SMA N 3 Unggulan Kayuagung telah menyediakan layanan komputer dan internet hanya saja mereka tidak mencantumkan dalam struktur organisasi perpustakaan. jadi sebenarnya pengetahuan mereka tentang pembuatan dan penyusunan struktur organisasi masih kurang dan belum sesuai standar yang ada tentang perpustakaan sekolah.

### **3.8 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

#### **1. Gedung dan ruang perpustakaan**

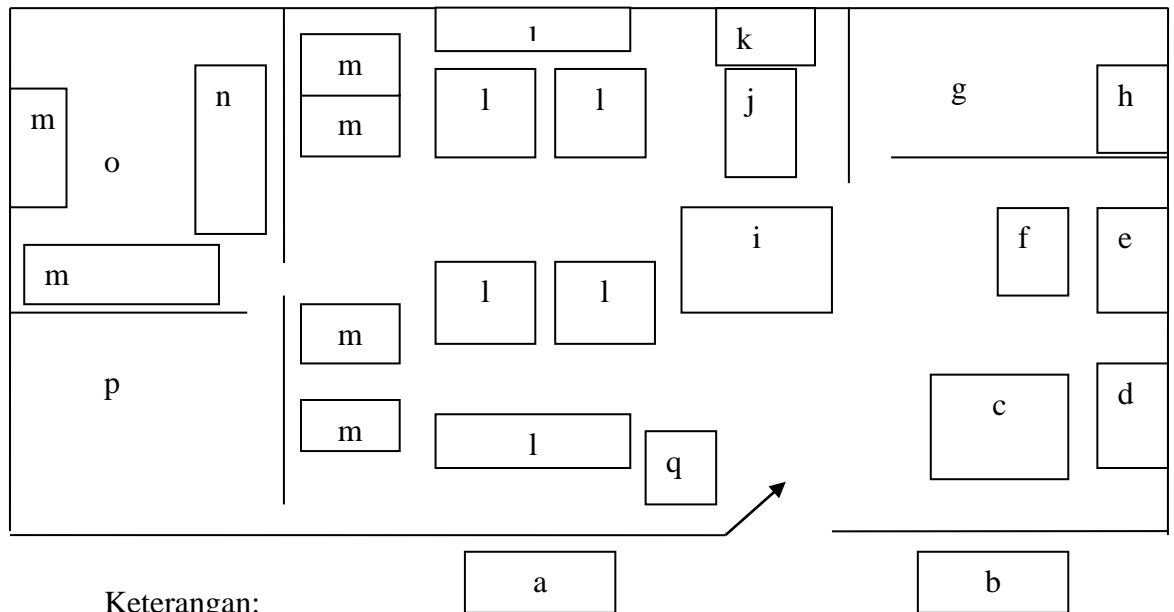
Bangunan gedung perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sekarang sudah cukup memadai, keadaan fisiknya yang permanen dan berlantainya satu, luas gedung ruangan perpustakaan. 227,25 m<sup>2</sup> Luas tanah. 247 m<sup>2</sup>. Elemen ruangan yang tersedia di dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

---

<sup>73</sup> Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 6.

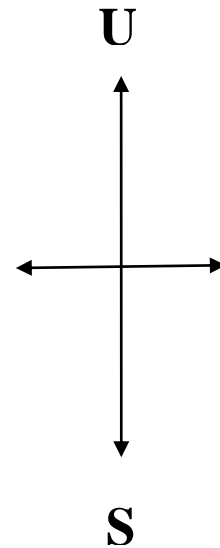


Gambar 3.3  
Denah Gedung dan Ruang Perpustakaan

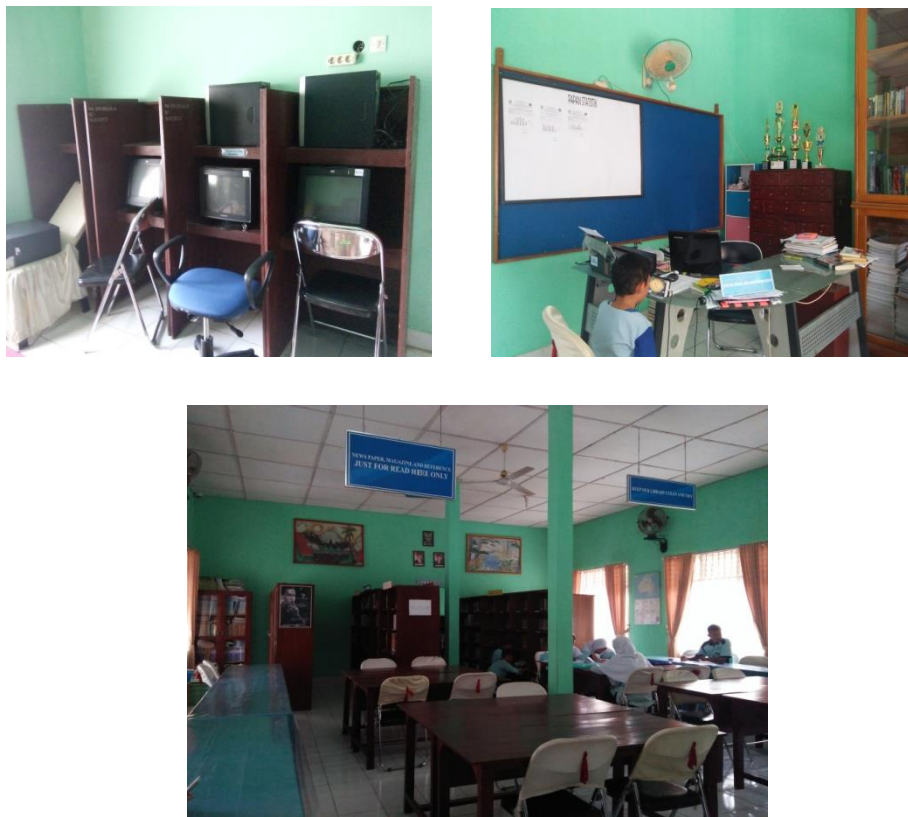


Keterangan:

- a. Area rak sepatu
- b. Area locker penyimpanan untuk pengunjung
- c. Area ruang tamu
- d. Area display (mendisplay buku baru)
- e. Area lemari penyimpanan katalog
- f. Area kerja staf
- g. Ruang area kepala perpustakaan
- h. Area wc
- i. Gudang
- j. Area pertemuan
- k. Area koleksi terbitan berseri
- l. Ruang Enjoy Reading Room
- m. Area koleksi
- n. Area internet
- o. Area koleksi referensi.
- p. Ruang penyimpanan peralatan (Gudang).<sup>74</sup>



<sup>74</sup>Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 32.

2. Perabot dan Peralatan<sup>75</sup>

Gambar 3.4

Perabot dan Peralatan Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung  
 Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung

**Tabel 3.3**  
**Fasilitas atau perabotan<sup>76</sup>**

NO	Jenis Perabot	Jumlah
1	Komputer	10 Buah
2	Leptop Lenopo	1 Buah
3	Printer canon	1 Buah
4	TV polytron 14 inc	1 Buah
5	Meja Baca	15 Buah
6	Meja Kerja	2 Buah
7	Meja Sirkulasi	1 Buah

<sup>75</sup>Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 34.

<sup>76</sup>Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 37.

8	Meja Besar	1 Buah
9	Kursi kerja	2 Buah
10	Kursi chitose/kursi besar	36 Buah/10 Buah
11	Meja studi karel	8 Buah
12	Lemari Katalog	1 Buah
13	Rak Display Buku Baru	1 Buah
14	Rak Display Surat Kabar	1 Buah
15	Rak Majalah	1 Buah
16	Rak Arsip	1 Buah
17	Rak Sepatu	1 Buah
18	Rak Tas	1 Buah
19	Papan Pengumuman	1 Buah
20	Papan daftar statistic	1 Buah
21	Papan Tata Tertib	1 Buah
22	Kipas Angin	8 Buah
23	Mesin Tik	1 Buah
24	Tape Polytron	1 Buah

### 3.9 Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung



**Koleksi Sirkulasi**



**Koleksi Terbitan Berseri**



### Koleksi Referensi

*Gambar 3.5*

Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung  
*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung*

Jumlah dan jenis koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri3

Unggulan Kayuagung yaitu dapat dilihat dari tabel di bawah ini :<sup>77</sup>

**Tabel 3.4**  
**Koleksi Perpustakaan<sup>78</sup>**

No.	Klasifikasi Buku	Judul	Eksamplar	Keadaan
1	Karya umum	201	211 Buku	Baik
2	Filsafat	203	204 Buku	Baik
3	Agama	557	588 Buku	Baik
4	Ilmu sosial	680	759 Buku	Baik
5	Bahasa	454	1026 Buku	Baik
6	Ilmu murni	687	820 Buku	Baik
7	Teknologi/ilmu terapan	608	704 Buku	Baik
8	Olah raga dan seni	230	239 Buku	Sbaik
9	Kesusastraan dan fiksi	972	1432 Buku	Baik
10	Sejarah	309	322 Buku	Baik
11	Referensi	204	532 Buku	Baik
12	Buku paket	215	9580 Buku	Baik
	<b>Jumlah</b>	<b>5.320 Judul</b>	<b>16.417 Buku</b>	<b>Baik</b>

<sup>77</sup>Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 40.

<sup>78</sup>Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 56.

Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan) perpustakaan sekolah harus memiliki koleksi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah mata pelajaran dan jumlah rombongan belajar serta staf tenaga pengajar.<sup>79</sup>

Dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa koleksi yang ada Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan.

### **3.10 Layanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

Sistem pelayanan yang diterapkan di Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung adalah pelayanan terbuka (*open acces*). Dalam sistem ini para pemustaka dibenarkan untuk dapat secara langsung dapat memilih, mencari atau menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan yang ada di rak koleksi.<sup>80</sup>

#### 1. Jam buka perpustakaan

Hari buka	: Senin s/d Jumat
Jam buka	: 06.15 WIB s/d 16.00 WIB
Jam pelayanan pagi	: 06.30 s/d 13.00 WIB
Jam istirahat	: 13.00 s/d 13.30 WIB
Jam pelayanan sore	: 13.30 s/d 15.45 WIB

---

<sup>79</sup>Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 2.

<sup>80</sup>Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 50.

2. Sistem peminjaman yang di laksanakan adalah sistem automasi dan manual
3. Statistik perpustakaan yang dimiliki :
  - a. Pengunjung
  - b. Peminjam buku
  - c. Buku yang dipinjam
4. Jenis layanan yang ada di perpustakaan :
  - a. Sirkulasi
  - b. Referensi
  - c. Internet
  - d. Pendidikan pemakai<sup>81</sup>

Dari uraian diatas jika dilihat dari jam layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sudah sesuai dengan SNP, yang menyatakan bahwa untuk perpustakaan sekolah minimal jam layanan adalah 8 jam. Sedangkan jika dilihat dari segi jenis layanan yang ada di perpustakaan menurut SNP perpustakaan sekolah harus menyediakan layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>82</sup> Hal tersebut juga sudah sesuai dengan layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung.

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sudah memenuhi SNP

---

<sup>81</sup> Marmiyannah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 55.

<sup>82</sup> Sri Sumekar, dkk., *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, hal. 4.

(Standar Nasional Perpustakaan) tentang perpustakaan sekolah. Karena mereka sudah mampu menyediakan keempat layanan yang disebutkan dalam SNP di atas.

### **3.11 Anggaran Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

Anggaran yang digunakan oleh Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan anggaran perpustakaan
  - a. Anggaran secara tetap (rutin) yaitu anggaran yang diperoleh dari bayaran tiap bulannya.
  - b. Anggaran secara tidak tetap (tidak rutin)
2. Sumber anggaran
  - a. APBS yaitu anggaran pendapatan belanja sekolah
  - b. APBN yaitu anggaran pendapatan belanja negara
  - c. Dana Bantuan Operasional Sekolah
3. Bentuk kerjasama yang dilakukan
  - a. Koleksi
  - b. Promosi
  - c. Layanan
  - d. Anggaran
  - e. Tenaga Perpustakaan.<sup>83</sup>

---

<sup>83</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan*, hal. 62.

## **BAB IV**

### **HASIL PEMBAHASAN**

Untuk menganalisa permasalahan yang menyangkut kompetensi tenaga pengelola perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung, langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan observasi, kuisisioner dan wawancara dengan pihak-pihak yang ada kaitannya dengan Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung. Dalam hal ini pihak-pihak yang terkait tersebut ialah seluruh tenaga pengelola yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung. Sehingga data yang diperoleh sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada serta dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4.1 Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI**

Tenaga pengelola perpustakaan sekolah merupakan orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah secara profesional sesuai dengan tujuan serta visi dan misi sekolah tersebut. Untuk mengelola perpustakaan agar berjalan dengan efektif dan efisien dibutuhkan tenaga pengelola yang memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Kompetensi pengelola perpustakaan sekolah merupakan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai perilaku serta karakteristik pengelola perpustakaan yang diperoleh dari pendidikan ataupun pelatihan kepengelolaan perpustakaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal dalam memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan.



Menurut Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 standar kompetensi yang harus dimiliki pengelola perpustakaan sekolah/madrasah ada 6 yaitu : 1) Kompetensi Manajerial; 2) Kompetensi Pengelolaan Informasi; 3) Kompetensi Kependidikan; 4) Kompetensi Kepribadian; 5) Kompetensi Sosial; 6) Kompetensi Pengembangan Profesi.<sup>84</sup> Sedangkan menurut Lasa HS Andi Prastowo hanya ada lima kompetensi yang harus dimiliki pengelola perpustakaan sekolah yaitu : 1) kompetensi Personal; 2) Kompetensi Manajemen; 3) Kompetensi Pendidikan; 4) Kompetensi Pelayanan; 5) Kompetensi Ilmu Pengetahuan.<sup>85</sup> Kedua teori kompetensi tersebut sangat penting bagi pengelola perpustakaan sekolah. Berikut ini penjelasan kompetensi pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI :

### **1. Kompetensi Personal (Kepribadian)**

Kompetensi Personal (kepribadian) adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman, dan bersifat kepribadian. Tujuan perlu dimiliki kompetensi ini pada pustakawan adalah agar mereka mempunyai kemampuan dalam hal minat, intelektual, budaya, dan rekreasi;

---

<sup>84</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hal.2-8. Diakses dari file:///E:/ BAHAN/ BARU/ Peraturan % 20 Menteri % 20 Pendidikan % 20 Nasional % 20 Nomor % 20 25 % 20 Tahun % 20 2008. pdf, pada 4 April 2018, pukul 10.38 WIB.

<sup>85</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hal. 359-360.

bahasa asing; komunikasi lisan; dan tertulis; antusias terhadap perbukuan, jiwa kepemimpinan dan lain sebagainya.<sup>86</sup>

Menurut Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 Kompetensi Kepribadian: kompetensi ini berkaitan dengan kepribadian dan etika yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti kedisiplinan, kejujuran, kesopanan, kerapuhan dalam berpakaian, bekerja sesuai prosedur, menerima saran, hingga evaluasi diri.<sup>87</sup>

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung pengelola perpustakaan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan pemustaka mereka menggunakan bahasa tubuh dan bahasa lisan yang baik. Mereka selalu mengutamakan tata krama dan sopan santun. Mereka selalu memberikan respon yang positif terhadap setiap keluhan dan masalah yang dihadapi pemustaka di perpustakaan. Hal inilah yang membuat pemustaka antusias untuk datang ke perpustakaan.

Bahasa yang mereka gunakan dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia namun kadang-kadang juga menggunakan bahasa daerah masing-masing dalam berkomunikasi dengan pemustaka maupun sesama rekan kerja. Pengelola perpustakaan juga memiliki hubungan yang baik dalam berinteraksi dengan sesama rekan kerjanya. Mereka mampu membangun tim kerja sama serta saling memotivasi rekan kerja yang ada

---

<sup>86</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hal. 359-360.

<sup>87</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, hal. 2-8.

dalam tim.<sup>88</sup> Hasil observasi tersebut di dikonfirmasi dengan wawancara dan kuesioner informan Hermawati yang menyatakan :

“ Berkaitan dengan kompetensi personal dalam berinteraksi dan berkomunikasi kami selalu berusaha menggunakan bahasa menggunakan bahasa yang efektif dan efisien di perpustakaan. Untuk menarik minat mereka untuk datang ke perpustakaan kami selalu bersikap ramah tamah dan sopan santun serta menggunakan bahasa yang nyaman dan santai. Sedangkan antara sesama rekan kerja kami juga selalu menjalin hubungan kerjasama yang baik, saling memotivasi dan saling menghormati satu sama lain. Menurut saya dengan adanya hubungan yang baik antara pemustaka dan sesama rekan kerja akan menciptakan hubungan kerjasama yang baik serta menciptakan kenyamanan dalam berkunjung dan bekerja di perpustakaan.”<sup>89</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh pengelola perpustakaan bagian pelayanan yang menyatakan :

“Dalam berkomunikasi dengan pemustaka maupun dengan sesama rekan kerja kami selalu menggunakan bahasa Indonesia walaupun kadang-kadang juga menggunakan bahasa daerah. Kami selalu bersikap ramah-tamah dalam melakukan pelayanan dengan pemustaka hal itu dilakukan agar mereka merasa nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan. Kami saling menghormati dan bersikap ramah-tamah dan sopan-santun dengan sesama rekan kerja.”<sup>90</sup>

Sedangkan menurut informan Abdul Karim menyatakan :

“ Dalam berkomunikasi dengan pemustaka dan sesama rekan kerja saya tidak selalu menggunakan bahasa yang efektif dan efisien atau bahasa Indonesia karena mayoritas pemustaka atau siswa disini berasal dari daerah (Kayuagung dan sekitarnya) jadi untuk melakukan pendekatan terhadap mereka saya kadang-kadang menggunakan bahasa yang santai dan namun tetap sopan. Kami

---

<sup>88</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.

<sup>89</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>90</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

selalu memberikan tanggapan atas setiap pertanyaan dan keluhan yang diajukan siswa misalnya dalam hal ketidakpuasan terhadap koleksi, susah menemukan koleksi dan lain sebagainya.”<sup>91</sup>

Beberapa hasil wawancara di atas ini juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan informan Wayan Putri Lioni (siswa kelas XI IPA 3) yang menyatakan :

” Dalam berkomunikasi dengan kami pegawai perpustakaan sering menggunakan bahasa Indonesia tapi kadang-kadang juga menggunakan bahasa daerah Kayuagung. Mereka sangat ramah dan baik, mereka selalu menjawab apa yang kami tanyakan jadi kami sangat senang datang ke perpustakaan.”<sup>92</sup>

Dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa para pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memang memiliki kompetensi personal, semuanya dapat dilihat dalam berinteraksi dengan sesama pengelola maupun dengan pengunjung selalu menggunakan bahasa yang efektif dan efisien atau bahasa Indonesia namun kadang-kadang mereka juga menggunakan bahasa daerah Kayuagung dalam pembicaraan yang santai atau dalam melakukan guyonan-guyonan.

Selain itu untuk mewujudkan hubungan yang baik dengan pemustaka mereka selalu mengedepankan sikap sopan-santun, ramah-tamah, dan murah senyum serta sikap selalu menampung dan menjawab setiap keluhan dan permasalahan yang dihadapi pemustaka. Sedangkan antar sesama rekan kerja mereka juga bersikap sopan-santun, saling menghormati dan saling memberi motivasi dalam pekerjaannya sehingga

---

<sup>91</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>92</sup>Wayan Putri Lioni (siswa kelas XI IPA 3) wawancara, Kayuagung, 26 April 2018.

mampu menciptakan hubungan kerjasama yang baik. Maka dapat dikatakan bahwa pengelola Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung memang memiliki kompetensi personal.

## **2. Kompetensi Pengelolaan Informasi**

Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka seperti buku, majalah, koran, dan sebagainya. Sub-kompetensi pada kompetensi ini seperti membuat katalog, menentukan deskripsi subjek dengan menggunakan DDC, menyelenggarakan jasa sirkulasi, serta memiliki pengetahuan teknologi dan informasi.<sup>93</sup>

Kompetensi pengelolaan informasi sangat penting di perpustakaan karena tanpa kemampuan dalam pengelolaan informasi perpustakaan tidak akan terorganisir dengan baik. Kompetensi pengelolaan informasi terdiri dari inventarisasi bahan pustaka, pengklasifikasian, pengkatalogan bahan pustaka dan penyusunan buku di rak.

Pertama, inventarisasi bahan pustaka. Sehubungan dengan proses inventarisasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung maka didapatkan hasil wawancara dan kuesioner dengan informan Hermawati yang mengatakan :

“ Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pemberian identitas kepada buku yang baru datang ke perpustakaan. Inventarisasi itu mengecek buku, memberi stempel serta buku dimasukkan ke dalam buku induk. Supaya bukunya mudah dikenali bahwa buku

---

<sup>93</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah, hal. 2-8.

terebut milik perpustakaan kami.”<sup>94</sup>

Wawancara ini juga diperkuat oleh informan Muazzam yang menyatakan :

“ Menginventaris merupakan memberi stampel buku sebagai tanda pengenal, kemudian segera di catat kedalam buku induk perpustakaan.”<sup>95</sup>

Selanjutnya diperkuat lagi dengan hasil wawancara dengan informan Abdul Karim yang menyatakan :

“ Kegiatan menginventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal perpustakaan yang berupa pemberian cap atau stampel perpustakaan agar buku mudah dikenali.”<sup>96</sup>

Wawancara di atas diperkuat lagi dengan hasil observasi bahwa di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung ketika bahan pustaka baru datang langsung diseleksi. Dalam penyeleksian pihak pengelola meneliti nama pengarang, judul karangan, edisi, bentuk fisiknya serta asal buku. Ketika sudah selesai di periksa maka pihak pengelola akan melakukan penginventarisasian bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan serta pemberian stampel atau cap. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :<sup>97</sup>

---

<sup>94</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>95</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>96</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>97</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.



*Gambar 4.1*

Proses inventarisasi bahan pustaka

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Kedua, pengklasifikasian bahan pustaka. Sehubungan dengan pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung didapatkan hasil wawancara dengan informan Hermawati yang mengatakan :

“Mengklasifikasi seperti kegiatan pengelompokkan buku berdasarkan kelas-kelas. Untuk mengklasifikasi bahan pustaka menggunakan DDC (Decimal Dewey Clasification).Proses klasifikasi dilakukan untuk memudahkan dalam penyusunan buku di rak.”<sup>98</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Muazzam yang menyatakan bahwa :

“Mengklasifikasi bahan pustaka ialah pemberian nomor kelas terhadap bahan pustaka. Misalnya untuk koleksi bahasa Indonesia di beri nomor kelas 400 dan untuk agama diberi nomor kelas 200.”<sup>99</sup>

---

<sup>98</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>99</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

Sedangkan menurut informan Abdul Karim menyatakan bahwa :

“Klasifikasi bahan pustaka berarti pengelompokkan bahan pustaka yang bertujuan untuk membantu para pemakai perpustakaan dalam penelusuran informasi secara cepat, tepat dan akurat.”<sup>100</sup>

Hasil wawancara di atas juga diperkuat dengan hasil observasi yang telah peneliti lakukan Di mana seluruh bahan pustaka yang ada di rak sudah tersusun berdasarkan nomor kelas dan sesuai dengan subjeknya. Sebagai contoh buku fiksi dikelompokkan kedalam buku fiksi dan semuanya bernomer klsifikasi 800. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :<sup>101</sup>



*Gambar 4.2*

*Susunan buku dengan nomor klasifikasi*

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Ketiga, pengatalogan bahan pustaka. Sehubungan dengan pengatalogan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan

---

<sup>100</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>101</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.



Kayuagung didapatkan hasil wawancara dengan informan Hermawati yang mengatakan :

“ Kegiatan katalog bahan pustaka ialah menentukan judul buku, tahun, penerbit dan lainnya. Kegiatan ini biasanya dilakukan ketika buku baru datang keperpustakaan saja.”<sup>102</sup>

Kemudian diperkuat dengan wawancara dengan informan Muazzam yang menyatakan :

“Pengkatalogan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan setelah pengklasifikasian bahan pustaka yang mana bahan pustaka dibuatkan kartu katalog agar mudah ditemukembali.”<sup>103</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Abdul Karim yang menyatakan bahwa :

“kegiatan katalog bahan pustaka di perpustakaan ialah menentukan identitas suatu bahan pustaka, yang aman identitas tersebut akan dibuat dalam bentuk katalog kartu dan katalog online (OPAC).”<sup>104</sup>

Hasil wawancara di atas juga diperkuat dengan hasil observasi yang telah dilakukan penulis. Sesuai dengan fungsinya di perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung pengkatalogan ditujukan agar mempermudah proses temu kembali informasi atau bahan pustaka. Disana mereka menggunakan kartu katalog dan juga sudah menggunakan OPAC (Online Public Access Cataloging) jadi untuk mencari bahan pustaka pemustaka dapat langsung merujuk pada komputer yang telah disediakan.

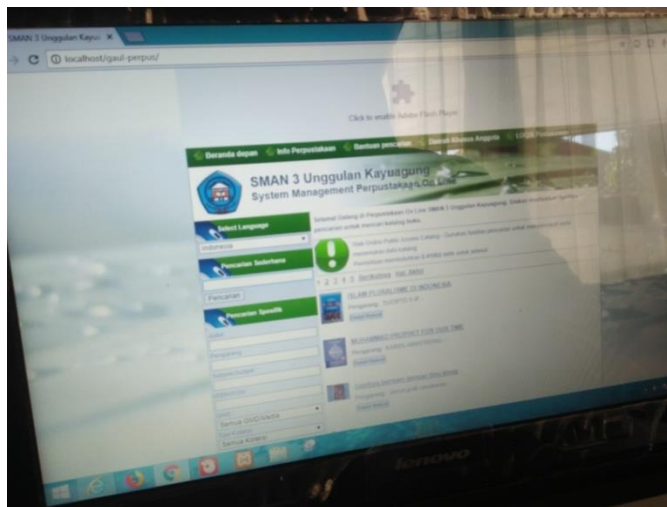
---

<sup>102</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>103</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>104</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :<sup>105</sup>



Gambar 4.3  
Katalog Online (OPAC)

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung

Keempat, Penyusunan bahan pustaka di rak. Setelah dilakukan inventarasi, klasifikasi dan pengkatalogan maka buku siap disusun pada tempatnya. Sehubungan dengan penyusunan buku di rak di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung didapatkan hasil wawancara dengan informan Marmiyanah yang menyatakan :

“Jika dilihat dari segi penyusunan buku di rak, perpustakaan kami menyusun buku berdasarkan nomor klasifikasi dan subjeknya. Penyusunan ini dilakukan untuk mempermudah proses temukembali buku oleh pemustaka dan juga agar buku dapat tertata rapi di rak. Sejauh ini susunan buku selalu rapi karena kami membuat peraturan untuk buku yang selesai dibaca diletakkan di meja khusus untuk dicatat dan disusun kembali oleh pengelola perpustakaan.”<sup>106</sup>

<sup>105</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.

<sup>106</sup>Marmiyanah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018

Kemudian diperkuat oleh informan Hermawati yang mengatakan :

“Dalam penyusunan buku di rak perpustakaan meletakkan buku-buku berdasarkan nomor klasifikasi dan subjeknya supaya pemustaka mudah mencari buku yang dibutuhkan, misalnya buku yang bertuliskan angka 400 berarti buku itu termasuk buku yang subjeknya kelompok bahasa Indonesia.”<sup>107</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Muazzam menyatakan bahwa :

“Untuk penyusunan buku kami menyusun sesuai dengan nomor klasifikasi dan subjeknya.”<sup>108</sup>

Hasil wawancara di atas juga diperkuat dengan hasil observasi yang penulis lakukan, susunan buku di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memang sudah tertata dengan rapi yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi dan subjeknya. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



---

<sup>107</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>108</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.



*Gambar 4.4*

Susunan buku di rak

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Susunan buku selalu rapi karena mereka membuat aturan untuk pemustaka yang selesai membaca buku harus meletakkan buku di atas meja khusus, di sana pengelola perpustakaan akan mencatat semua buku yang telah dibaca untuk kemudian disusun kembali ke rak. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



*Gambar 4.5*

Pencatatan buku yang telah dibaca

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat peneliti simpulkan bahwa kompetensi pengelolaan informasi yang dimiliki pengelola perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung yang dilihat dari inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, pengatalogan bahan pustaka maupun penyusunan buku dirak sudah maksimal dilakukan. Itu semua berarti tenaga pengelola perpustakaan telah menjalankan tugasnya sebagai pengelola perpustakaan secara efektif dan efisien dalam pengelolaan informasi yang menunjukkan bahwa mereka memang memiliki kompetensi dalam bidangnya.

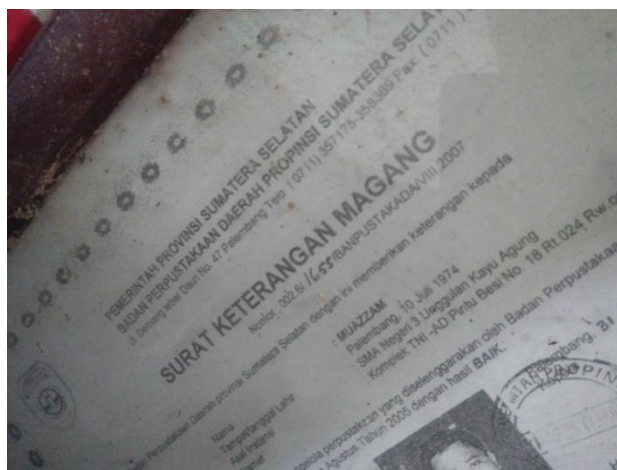
### **3. Kompetensi Ilmu Pengetahuan**

Kompetensi Ilmu Pengetahuan adalah kemampuan pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan basis ilmu pengetahuan yang memadai, yaitu ilmu perpustakaan, serta didukung oleh ilmu-ilmu lain

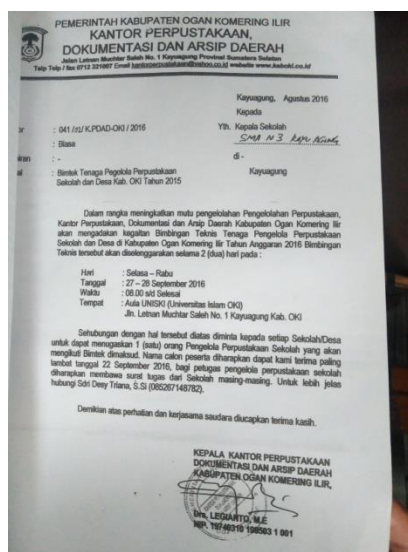
yang terkait seperti, informasi, manajemen, statistik, komputer, psikolog, komunikasi dan lain sebagainya.<sup>109</sup>

Ilmu pengetahuan sangat penting dimiliki oleh pengelola perpustakaan sekolah, tanpa ilmu pengetahuan yang memadai pengelola perpustakaan tidak akan mampu mengelola perpustakaan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang telah penulis lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung, jika dilihat dari segi pendidikannya memang tidak ada satupun yang berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan akan tetapi mereka semua memiliki kompetensi ilmu pengetahuan yang cukup baik untuk mengelola perpustakaan. Kompetensi itu didapat karena mereka rutin mengikuti pelatihan, seminar atau workshop dan kegiatan lain yang berkenaan dengan perpustakaan di berbagai tempat, itu semua terbukti dari sertifikat dan penghargaan yang mereka miliki. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



<sup>109</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hal. 359-360.



Gambar 4.6

Dokumen dan bukti pelatihan yang pernah diikuti pengelola perpustakaan  
*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Tidak hanya pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan mereka juga memiliki kemampuan dalam teknologi informasi seperti mengoperasikan komputer, mengakses dan mengirim informasi dari berbagai sumber di internet, serta mengetahui berbagai perangkat keras, fitur-fitur maupun aplikasi yang digunakan dalam otomatisasi perpustakaan.<sup>110</sup> Hasil observasi di atas diperkuat dengan wawancara yang penulis lakukan bersama informan Marmiyannah yang mengatakan bahwa :

“Berkaitan dengan kompetensi ilmu pengetahuan, memang seluruh pengelola perpustakaan bukan berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan akan tetapi kami selalu mengikuti pelatihan, seminar atau workshop dan kegiatan lain yang berkaitan dengan perpustakaan. Di dalam program kerja perpustakaan memang telah dijadwalkan setiap tahunnya tentang pengikutsertaan pelatihan, seminar dan kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan.”<sup>111</sup>

<sup>110</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.

<sup>111</sup>Marmiyannah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

Ungkapan di atas juga diperkuat oleh informan Hermawati yang menyatakan :

“Sejauh ini kami mampu mengelolah bahan informasi yang ada diperpustakaan berkat pelatihan, seminar dan kegiatan yang kami ikuti berkaitan dengan perpustakaan. Tidak hanya pengetahuan tentang pengolahan perpustakaan, seluruh pengelola perpustakaan juga memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sarana komunikasi seperti komputer serta mengetahui berbagai fitur otomasi perpustakaan.”<sup>112</sup>

Hal senada juga dikemukakan oleh informan Muazzam yang menyatakan :

“Kami rutin mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, dan kegiatan lain tentang perpustakaan. Saya juga pernah mengikuti pelatihan di Perpustakaan Daerah Sumatera selatan selama 2 bulan, banyak sekali ilmu pengetahuan yang saya dapat di sana dan sangat membantu saya dalam bekerja dan mengelola bahan informasi yang ada di perpustakaan.”<sup>113</sup>

Sedangkan menurut informan Abdul Karim mengatakan bahwa :

“Saya mampu mengoperasikan komputer, karena dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka kami sudah menggunakan komputer jadi kami dituntut untuk bisa mengoperasikan komputer. Saya juga mampu mendigitalisasi koleksi cetak menjadi digital walaupun di perpustakaan belum melakukan digitalisasi terhadap bahan pustaka.”<sup>114</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung, dapat disimpulkan bahwa mereka memang memiliki kompetensi ilmu pengetahuan yang baik. Kompetensi pengetahuan yang mereka miliki berkaitan dengan pengelolaan informasi

---

<sup>112</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>113</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>114</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.



di perpustakaan dan juga pengetahuan tentang teknologi informasi. Kompetensi itu dimiliki karena mengikuti diklat, pelatihan, seminar, workshop, dan kegiatan lain yang berkenaan dengan perpustakaan.

#### **4. Kompetensi Kependidikan**

Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mendidik atau membimbing pemustaka dalam menggunakan perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti: memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan, menginformasikan pengguna tentang adanya materi atau buku baru di perpustakaan, memfasilitasi bahan ajar guru, memfasilitasi pengguna untuk belajar mandiri, hingga memotivasi mengembangkan minat baca.<sup>115</sup>

Sedangkan menurut Lasa HS Kompetensi Pendidikan adalah kemampuan dan mendorong orang lain (siswa, guru, staf/karyawan) untuk mandiri dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri.<sup>116</sup>

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung pengelola perpustakaan memiliki kemampuan dalam mendidik atau membantu akses informasi. Hal tersebut terbukti ketika pemustaka datang ke perpustakaan dan mencari bahan pustaka mereka langsung menemui pengelola, kemudian bertanya letak bahan pustaka yang dicari, lalu pengelola langsung melayani dan menunjukkan letak bahan pustaka yang dicari dengan baik dan ramah. Pengelola

---

<sup>115</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, *Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, hal. 2-8.

<sup>116</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hal. 359-360.

perpustakaan juga memiliki kemampuan dalam mendidik atau membantu dalam pemanfaatan bahan pustaka, hal tersebut terbukti dengan dilakukannya kerjasama antara pengelola perpustakaan dan guru dalam kegiatan belajar-mengajar. Di mana dalam proses belajar-mengajar siswa diarahkan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan diberi pelajaran yang bahan ajarnya disediakan di perpustakaan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



*Gambar 4.7*

Kegiatan pemanfaatan perpustakaan dalam kegiatan belajar-mengajar.  
*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Pengelola perpustakaan juga selalu menginformasikan kepada pemustaka apabila ada buku baru di perpustakaan.<sup>117</sup> Hasil observasi tersebut juga diperkuat dengan adanya wawancara yang dilakukan dengan informan Marmiyanah yang menyatakan :

“ Dalam kependidikan kami telah melakukan kerjasama dengan guru agar siswa dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan cara melakukan pembelajaran kelas di perpustakaan yang mana bahan ajarnya di sediakan oleh perpustakaan. Setiap kali ada buku baru kami selalu menginformasikan dan memajangnya agar pemustaka dapat memanfaatkannya. Tidak hanya itu kami selalu

---

<sup>117</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 25 April 2018.

menyediakan sarana dan bahan belajar untuk mereka belajar mandiri misalnya komputer, speaker dan bahan lainnya.”<sup>118</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Hermawati yang menyatakan :

“Berkaitan dengan pendidikan kami selalu mengupayakan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Kami menyediakan buku pegangan untuk siswa dan menyediakan bahan ajar untuk guru. Kami juga melakukan kerjasama dengan guru agar siswa bisa memanfaatkan perpustakaan dengan cara belajar dan mencari buku sebagai media belajar di perpustakaan.”<sup>119</sup>

Pendapat lain juga dikemukakan oleh informan Muazzam yang menyatakan :

“ kami selalu membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang mereka cari dan kami juga menyediakan koleksi pegangan bagi siswa yang dipinjamkan untuk mereka belajar mulai dari awal semester sampai ujian barulah buku dikembalikan keperpustakaan.”<sup>120</sup>

Sedangkan menurut informan Abdul Karim meyatakan bahwa :

“Kami selalu mengupayakan agar pemustaka dapat memanfaatkan bahan informasi yang ada di perpustakaan dengan cara memfasilitasi kegiatan belajar mereka misalnya menyediakan komputer, speaker dan fasilitas lainnya yang ada di perpustakaan.”<sup>121</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung dapat disimpulkan bahwa mereka memiliki kompetensi kependidikan. Mereka memiliki kemampuan dalam mendidik

---

<sup>118</sup>Marmiyanah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>119</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>120</sup>Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>121</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

atau membantu akses informasi, memiliki kemampuan dalam mendidik atau membantu dalam pemanfaatan bahan pustaka, dan mampu memfasilitasi siswa untuk belajar mandiri.

## 5. Kompetensi Pelayanan

Kompetensi Pelayanan adalah kemampuan untuk memberikan dan menyediakan, segala jenis pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah.<sup>122</sup> Disini penulis memfokuskan pada layanan sirkulasi dan layanan referensi.

*Pertama* layanan sirkulasi (peminjaman buku), berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis, sistem layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung ialah menggunakan sistem layanan terbuka atau open access. Sehingga pemustaka bebas memilih buku yang mereka inginkan di jajaran koleksi perpustakaan. Peminjaman buku di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung masih dilaksanakan secara manual. Untuk meminjam buku pertama-tama pemustaka mencari buku yang akan dipinjam ke rak, setelah itu menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan ke petugas yang ada di meja peminjaman atau bagian sirkulasi, setelah itu petugas akan mencatat. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :<sup>123</sup>

---

<sup>122</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hal. 359-360.

<sup>123</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 27 April 2018.



*Gambar 4.8*

Kegiatan peminjaman bahan pustaka

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Hasil observasi itu juga diperkuat dengan hasil wawancara dari informan Marmiyanah yang menyatakan :

“Kami menggunakan sistem pelayanan terbuka, jadi untuk meminjam buku pemustaka bebas mencari buku yang diinginkan ke rak. Dalam peminjaman buku kami masih menggunakan sistem manual belum automasi akan tetapi, di perpustakaan kami telah menggunakan katalog online jadi pemustaka bisa mencari buku melalui komputer yang telah disediakan.”<sup>124</sup>

Hal tersebut diperkuat dengan ungkapan yang dikemukakan informan Hermawati yang menyatakan :

“Sistem peminjaman buku di perpustakaan masih manual. Untuk meminjam buku pemustaka harus membawa kartu anggota perpustakaan. kartu anggota perpustakaan ditinggal di perpustakaan selama buku dipinjam dan akan dikembalikan setelah pemustaka mengembalikan buku.”<sup>125</sup>

---

<sup>124</sup>Marmiyanah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

<sup>125</sup> Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Muazzam yang menyatakan :

“Untuk meminjam buku pemustaka langsung mencari buku yang akan dipinjam ke rak buku, akan tetapi kadang-kadang mereka langsung menemui kami dan meminta dicarikan buku yang ingin dipinjam. Setelah buku ditemukan kami mencatat nomor klasifikasi, judul buku, dan nomor anggota perpustakaan pemustaka yang akan meminjam buku kedalam buku peminjaman, setelah itu diberi cap pada kartu buku yang berisi tanggal kembali buku.”<sup>126</sup>

Sedangkan informan Abdul Karim mengatakan :

“Buku hanya boleh dipinjam selama 3 hari dan boleh perpanjang 1 kali.”<sup>127</sup>

*Kedua* layanan sirkulasi (pengembalian buku), proses pengembalian adalah pencatatan yang dilakukan sebagai bukti bahwa pengguna telah mengembalikan buku yang dipinjamnya. Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung pada saat pengembalian buku, buku diperiksa kembali dan dicocokkan dengan buku peminjaman oleh petugas. Apabila peminjam menghilangkan atau merusak bahan pustaka maka mereka wajib mengganti dengan buku yang sama atau subjeknya sama. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :

---

<sup>126</sup>Muazzam ( pelayan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

<sup>127</sup>Abdul Karim (pelayan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.



*Gambar 4.9*

Kegiatan pengembalian bahan pustaka

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*

Hasil observasi diperkuat dengan hasil wawancara dan kuisisioner sebagai berikut :

Menurut informan Marmiyanah mengatakan :

“Dalam proses pengembalian buku, petugas mencocokkan antara buku yang dipinjam dengan yang dikembalikan dengan melihat catatan di buku peminjaman, setelah cocok barulah petugas mencatat di buku pengembalian sebagai bukti buku telah dikembalikan. Apabila didapati buku rusak atau hilang maka pemustaka harus mengganti buku yang sama.”<sup>128</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh informan Hermawati yang menyatakan

:

“Ketika buku dikembalikan maka petugas memeriksa apakah buku sesuai dan pengembalian tepat waktu. Karena apabila buku tidak sesuai atau rusak harus diganti dengan buku yang sama dan apabila buku terlambat mengembalikan akan dapat denda.”<sup>129</sup>

<sup>128</sup>Marmiyanah, (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

<sup>129</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Abdul Karim yang mengatakan :

“Pengembalian buku di perpustakaan langsung kepada petugas. Apabila pemustaka terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan denda sebesar 500 rupiah per buku per hari.”<sup>130</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi baik peminjaman maupun pengembalian sudah berjalan dengan efektif. Buku langsung dipinjam dan dikembalikan kepada petugas perpustakaan setelah dicocokkan dengan buku peminjaman di perpustakaan secara manual. Bagi pemustaka yang menghilangkan atau merusak buku diwajibkan mengganti dan bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda.

*Ketiga* layanan referensi, layanan referensi merupakan layanan yang diberikan melalui pengarahan dan rujukan oleh petugas perpustakaan. Jadi petugas tidak hanya menyediakan koleksi tetapi juga menyediakan jasa untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang mereka cari. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis layanan referensi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung cukup ramai dikunjungi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :

---

<sup>130</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.





*Gambar 4.10*  
Layanan referensi

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung*

Berbeda dengan layanan referensi yang ada di perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan umum, perpustakaan yang ada di SMAN 3 Unggulan Kayuagung hanya menyediakan koleksi tidak menyediakan jasa bimbingan kepada pemustaka. Akan tetapi petugas perpustakaan selalu membantu setiap permasalahan dan pertanyaan yang diajukan pemustaka terutama dalam menemukan informasi tanpa harus melalui layanan referensi. Hasil observasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dan kuisioner sebagai berikut :

Menurut informan Marmiyanah menyatakan :

“Layanan referensi yang ada perpustakaan ini memang belum berjalan sesuai fungsinya sebagai layanan rujukan dan bimbingan pengguna akan tetapi kami telah menyediakan koleksi referensi yang bisa dimanfaatkan secara efektif oleh pemustaka terutama dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah.<sup>131</sup>

Ungkapan tersebut diperkuat oleh informan Hermawati yang

---

<sup>131</sup> Marmiyanah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 26 April 2018.

menyatakan :

“Layanan referensi cukup ramai dikunjungi pemustaka, koleksi yang ada di layanan referensi tidak bisa dipinjam hanya untuk dibaca di tempat.”<sup>132</sup>

Ungkapan lain juga di sampaikan oleh informan Muazzam yang

menyatakan :

“Di layanan referensi pemustaka sering mencari berbagai jenis kamus. Koleksi yang ada di layanan referensi hanya untuk dibaca di tempat tidak untuk dipinjam.”<sup>133</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis tentang kompetensi pelayanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung pengelola perpustakaan sudah melakukan pelayan yang efektif, di mana dari ketiga layanan yang telah diteliti mereka sudah mampu dan tahu tugas dari fungsi dari layanan tersebut sehingga proses pelayanan berjalan dengan efektif dan efisien.

## 6. Kompetensi Manajerial

Kompetensi ini berhubungan dengan pengaturan atau pengelolaan perpustakaan oleh pengelola perpustakaan sekolah secara keseluruhan. Sub-kompetensi yang ada pada kompetensi ini antara lain: melakukan perawatan bahan pustaka, membuat dan melaksanakan program, mengevaluasi program, hingga membantu dalam menyusun anggaran perpustakaan.<sup>134</sup>

---

<sup>132</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018.

<sup>133</sup> Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 30 April 2018

<sup>134</sup>*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, hal. 2-8.

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung, berkaitan dengan kompetensi manajerial pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sudah berjalan sesuai dengan tugas fungsinya. Di mana dalam manajerial perpustakaan misalnya dalam membuat program kerja perpustakaan yang bertanggung jawab ialah kepala perpustakaan akan tetapi seluruh tenaga pengelola juga selalu ikut dalam pembuatannya. Tidak hanya membuat program kerja mereka juga melaksanakan dan melakukan evaluasi program tersebut. Mereka juga membantu dalam penyusunan anggaran perpustakaan. Berkaitan dengan kompetensi manajerial mereka selalu melakukan perawatan dan perbaikan bahan pustaka setiap satu bulan sekali dengan tujuan agar bahan pustaka dapat awet dan tahan lama.

Hal itu juga diperkuat dengan hasil wawancara dan kuisisioner dengan informan Marmiyanah yang menyatakan :

“Berkaitan dengan kompetensi manajerial dalam pembuatan program kerja perpustakaan setiap tahun kami selalu membuat program kerja perpustakaan. Program kerja tersebut direncanakan dalam kurun waktu satu tahun kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Setelah seluruh kegiatan yang ada dalam program dilaksanakan maka kami melakukan evaluasi program kerja perpustakaan untuk mengetahui apakah seluruh program tersebut telah terlaksana dengan efektif dan efisien atau belum agar bisa menyusun program kerja baru untuk tahun berikutnya. Perawatan bahan pustaka dilakukan setiap satu bulan sekali yang juga telah tercantum dalam program perpustakaan.”<sup>135</sup>

---

<sup>135</sup>Marmiyanah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 4 Mei 2018.

Hal senada juga di ungkapkan oleh informan Hermawati yang menyatakan :

“Dalam pembuatan program kerja perpustakaan kami selalu membantu kepala perpustakaan setiap tahunnya. Tidak hanya itu kami juga membantu melakukan evaluasi, serta penyusunan anggaran perpustakaan. Kami rutin mengadakan perawatan dan perbaikan bahan pustaka setiap satu bulan sekali agar bahan pustaka tahan lama dan tidak cepat rusak.”<sup>136</sup>

Hal tersebut juga diperkuat dengan pernyataan informan Muazzam yang menyatakan :

“Program kerja perpustakaan dikeluarkan oleh kepala perpustakaan dan tugas kami selaku pengelola perpustakaan melaksanakan program kerja tersebut di perpustakaan, akan tetapi tidak jarang juga kami berpartisipasi dalam penyusunan program, evaluasi program dan juga pembuatan anggaran perpustakaan. Dalam perawatan bahan pustaka kami melakukan setiap satu bulan sekali agar bahan pustaka terawat dan tahan lama.”<sup>137</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan kuisisioner di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung seluruh tenaga pengelola perpustakaan memiliki kompetensi manajerial yaitu mereka mampu membuat, menjalankan dan mengevaluasi program kerja perpustakaan. mereka juga mampu dalam penyusunan anggaran perpustakaan serta melakukan perawatan bahan pustaka.

---

<sup>136</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuisisioner, Kayuagung, 26 April 2018.

<sup>137</sup> Muazzam (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuisisioner, Kayuagung, 5 Mei 2018.

## 4.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI

Kompetensi pengelola perpustakaan merupakan seperangkat pengetahuan, kemampuan, keterampilan yang dimiliki individu dalam pekerjaannya di perpustakaan yang diperoleh baik melalui pendidikan, pelatihan maupun pengalaman. Kompetensi pengelola perpustakaan dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor diantaranya pendidikan, pelatihan, pengalaman maupun motivasi yang diberikan atasan.

Menurut Michael Zwell mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang antara lain sebagai berikut: 1) Keyakinan dan nilai-nilai; 2) Keterampilan; 3) Pengalaman; 4) Karakteristik kepribadian; 5) Motivasi; 6) Kemampuan intelektual; 7) Budaya organisasi.<sup>138</sup>

Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi menurut informan Marmiyannah selaku kepala perpustakaan mengatakan :

“Melalui diklat, pelatihan, seminar atau workshop dan kegiatan lain yang berkenaan dengan perpustakaan menjadi faktor utama dalam peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan. Seluruh pengelola perpustakaan dilatih dan dalam pembagian kerja dibagi sesuai keahlian bidang masing-masing.”<sup>139</sup>

---

<sup>138</sup> Fera Amelia, “Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”, *skripsi*, (Palembang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2017), hal. 48-50.

<sup>139</sup>Marmiyannah (kepala perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 5 Mei 2018.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pengelola perpustakaan menurut informan Hermawati selaku pengelola perpustakaan mengatakan :

“kompetensi pengelola perpustakaan sebenarnya dipengaruhi berbagai faktor. Yang pertama, karena adanya pengiriman pengelola perpustakaan dalam kegiatan diklat, workshop dan pelatihan tentang perpustakaan yang rutin dilakukan setiap tahun. Yang kedua, rasa nyaman dalam bekerja karena diberikan berbagai motivasi dan penghargaan oleh atasan, dalam hal ini bisa dikatakan perhatian yang diberikan kepala perpustakaan dan kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan sangat tinggi sehingga kami merasa sangat nyaman dan bersemangat saat bekerja.”<sup>140</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Muazzam yang mengatakan:

“kalau menurut saya kemampuan yang saya miliki dipengaruhi oleh faktor pengalaman serta pelatihan yang pernah saya lakukan. Saya pernah mengikuti pelatihan tentang perpustakaan di Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan selama 2 bulan. Banyak sekali ilmu yang saya dapat melalui pelatihan tersebut terutama dalam hal pengelolaan perpustakaan. Faktor lainnya juga karena perhatian yang diberikan atasan dalam bentuk motivasi, penghargaan, serta selalu memfasilitasi kegiatan yang kami lakukan di luar perpustakaan yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau kompetensi kami.”<sup>141</sup>

Sedangkan menurut informan Abdul Karim yang menyatakan:

“Sebenarnya saya memang bukan berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan namun saya rasa ilmu yang saya miliki cukup membantu saya dalam pengelolaan perpustakaan. Jika ditanya faktor yang mempengaruhi kompetensi yang saya miliki, saya rasa karena pelatihan serta berbagai kegiatan yang saya ikuti yang

---

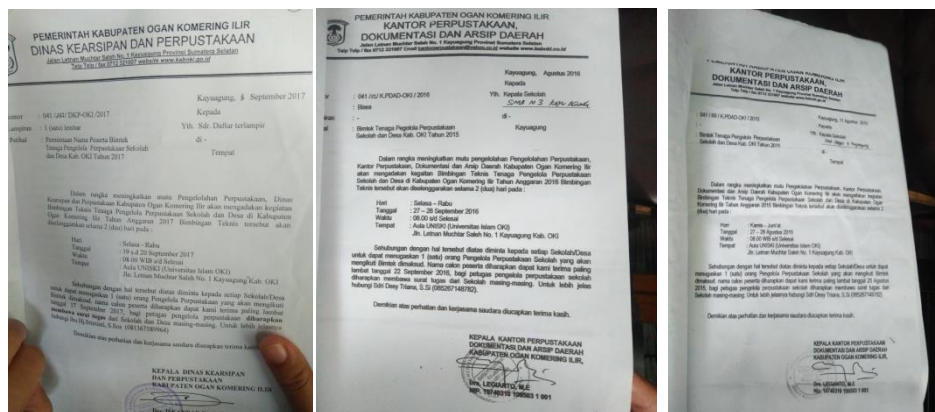
<sup>140</sup>Hermawati (administrasi perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 5 Mei 2018.

<sup>141</sup>Muazzam ( pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 5 Mei 2018.

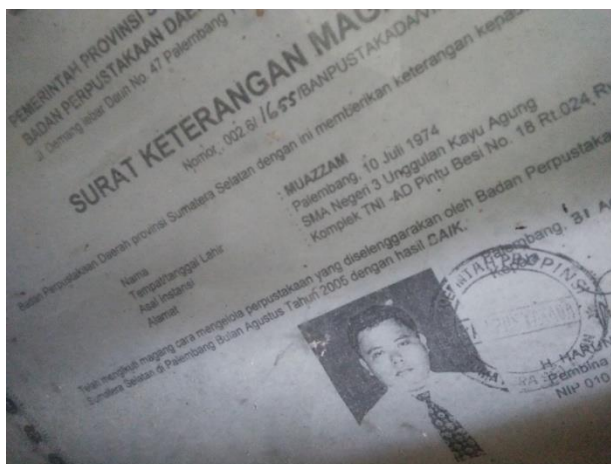
berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan yang tentunya difasilitasi perpustakaan.”<sup>142</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kompetensi pengelola perpustakaan yaitu :

Pertama, Pendidikan, pelatihan, seminar, dan workshop yang selalu dilakukan para pengelola atau staf perpustakaan yang diberikan setiap tahunnya. Dengan diadakannya pendidikan, pelatihan, seminar, dan workshop dapat menambah wawasan, menciptakan sebuah pengalaman serta mempunyai keterampilan maupun kemampuan intelektual seluruh pengelola perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



<sup>142</sup>Abdul Karim (pelayanan perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 5 Mei 2018.



*Gambar 4.11*

Dokumen dan bukti pelatihan yang pernah diikuti pengelola perpustakaan  
*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung*

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang telah dilakukan penulis pengelola perpustakaan rutin mengikuti pelatihan “Bimtek Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Dan Desa Kabupaten OKI” setiap tahunnya. Tidak hanya itu pengelola perpustakaan juga pernah mengikuti magang pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan tahun 2007.<sup>143</sup>

Kedua, Pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, sikap, dan ciri-ciri kepribadian yang terkait dengan profesi kepastakawanan. Pengembangan diri bukan semata-mata dalam hal latihan, meskipun latihan ini merupakan bagian yang terpenting dari pengembangan diri seseorang. Dalam hal ini pengembangan diri pengelola perpustakaan terjadi karena adanya motivasi, penghargaan dan perhatian yang diberikan atasan terhadap setiap kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan

---

<sup>143</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 15 Mei 2018.



sehingga terjadi pengembangan diri yang berkaitan dengan kompetensi setiap pengelola perpustakaan.<sup>144</sup>

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi yang dimiliki pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI yaitu melalui pendidikan, pelatihan, seminar, dan workshop serta pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, penghargaan dan perhatian dari atasan. Faktor-faktor tersebutlah yang mempengaruhi kompetensi pengelola perpustakaan sehingga mereka mampu mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan secara efektif dan efisien.

#### **4.3 Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI**

Kompetensi yang dimiliki seluruh pengelola perpustakaan tidak akan mengalami peningkatan jika tidak ada dukungan serta perhatian dari atasan atau lembaga tempat mereka berada. Di perpustakaan sekolah orang yang dibutuhkan dalam memberikan dukungan dan perhatian untuk seluruh kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan ialah kepala sekolah. Dukungan dan perhatian tersebut dapat berbentuk kebijakan yang diberikan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi seluruh pengelola perpustakaan.

---

<sup>144</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 15 Mei 2018.

Kepala sekolah merupakan leader atau pemimpin yang menjadi kunci utama berjalannya seluruh kegiatan yang ada di civitas sekolah terutama dalam hal ini perpustakaan sekolah. Disini penulis mengambil teori yang dikemukakan oleh Lewis A. Allen tentang manajemen kepala sekolah yang diukur melalui indikator leading yang terdiri dari pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, penyeleksian orang-orang dan pengembangan orang-orang.<sup>145</sup>

Peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan di SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memang tidak terlepas dari peran atasan dalam hal ini ialah kepala sekolah itu sendiri. Banyak kita jumpai di beberapa SMA Negeri yang ada di Indonesia terutama di Kabupaten OKI perpustakaannya belum berjalan dengan efektif dan efisien hal ini diakibatkan karena kurangnya perhatian yang diberikan kepala sekolah terhadap perpustakaan dan tenaga yang mengelolanya. Kenyataan tersebut berbeda dengan keadaan di perpustakaan di SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung, Di mana kepala sekolah nya memberikan perhatian yang lebih terhadap perpustakaan dan pengelola perpustakaan terutama dalam hal peningkatan kompetensi. hal tersebut sesuai dengan ungkapan yang dikemukakan oleh informan Sugiyono yang menyatakan :

“Sebenarnya saya sangat respek terhadap peningkatan kompetensi seluruh tenaga pengelola perpustakaan, mengapa demikian? Karena dengan adanya pengelola perpustakaan yang berkompeten itu semua

---

<sup>145</sup>Lisna Nurhalisma dan Hana Silvana, “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deakriptif Tentang Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung)”, *jurnal Universitas Pendidikan Indonesia*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hal.156-157. Diakses 4 Juni 2018 dari <http://ejournal.upi.edu/>.

akan mempermudah mereka dalam pengelolaan perpustakaan sehingga perpustakaan dapat terselenggara secara efektif dan efisien. Hal ini juga sesuai dengan visi dari SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung yaitu “Menjadi sekolah sehat berwawasan lingkungan, religius, cerdas, berbudaya literasi dan berdaya saing global berdasarkan budaya bangsa”. Di mana dalam visi tersebut diungkapkan ingin berbudaya literasi hal tersebut dapat dicapai salah-satunya dengan cara menyediakan perpustakaan yang mampu memfasilitasi seluruh warga sekolah baik siswa, guru maupun karyawan dalam kegiatan belajar dan mengajar. Hal tersebut tidak akan tercapai jika tenaga pengelola perpustakaan tidak mampu atau tidak berkompeten dalam mengelola perpustakaan. Jadi sangat penting menurut saya dilakukan peningkatan terhadap kompetensi pengelola perpustakaan.”<sup>146</sup>

Adapun kebijakan yang diberikan guna untuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan menurut informan Sugiyono selaku kepala sekolah di SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung menyatakan :

“Jika berbicara tentang kebijakan yang kami buat sebenarnya tidak banyak kebijakan yang kami berikan akan tetapi kami selalu mendukung dan memfasilitasi setiap kegiatan dan program kerja yang akan dilakukan pengelola perpustakaan. Setiap kali ada pelatihan dan workshop/seminar kami selalu mengikut sertakan serta memfasilitasi seluruh pegawai perpustakaan, bahkan kami telah menjadwalkan di dalam program kerja perpustakaan untuk ikut serta dalam seluruh kegiatan pelatihan, seminar/ workshop yang berkaitan dengan perpustakaan. Tidak hanya itu kami juga selalu mengikut sertakan perpustakaan dalam lomba perpustakaan sekolah baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional. Kami selalu juara 1 lomba perpustakaan sekolah tingkat kabupaten. Harapan kami hal tersebut juga dapat memotivasi agar seluruh pengelola perpustakaan untuk lebih giat meningkatkan kompetensi yang mereka miliki sehingga dapat mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien.”<sup>147</sup>

---

<sup>146</sup>Sugiyono (Kepala Sekolah), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 10 Mei 2018.

<sup>147</sup>Sugiyono (Kepala Sekolah), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 10 Mei 2018.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan Marmiyanah yang menyatakan :

“Dalam peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan saya selaku kepala perpustakaan memang bekerja sama dalam pembuatan kebijakan dan program kerja perpustakaan. Kerjasama itu saya lakukan tidak hanya dengan pengelola perpustakaan tetapi juga dengan kepala sekolah. Adapun kebijakan kami buat berkenaan dengan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan ialah mengikutsertakan seluruh tenaga pengelola perpustakaan dalam kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan tentang perpustakaan setiap tahunnya. Kami juga membuat kebijakan mengikuti lomba perpustakaan sekolah.”<sup>148</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung di Kabupaten OKI ada beberapa kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi yang dimiliki pengelola perpustakaan yaitu :

Pertama, Mengikutsertakan seluruh tenaga pengelola perpustakaan dalam kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan tentang perpustakaan setiap tahunnya. Kebijakan ini dibuat agar seluruh pengelola perpustakaan dapat meningkatkan kompetensi mereka agar dapat mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien.<sup>149</sup>

Kedua, Mengikutsertakan perpustakaan dalam lomba perpustakaan sekolah baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional. Kebijakan ini dibuat guna untuk memotivasi seluruh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan lagi kompetensi mereka dalam mengelola perpustakaan

---

<sup>148</sup>Marmiyanah (Kepala Perpustakaan), wawancara dan kuesioner, Kayuagung, 11 Mei 2018.

<sup>149</sup>Observasi Peneliti di Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung, 15 Mei 2018.

sehingga tercipta perpustakaan yang berdaya guna dan berdaya saing. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut :



*Gambar 4.12*

Prestasi yang pernah didapat

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri3 Unggulan Kayuagung*

Berdasarkan gambar di atas dan hasil observasi yang telah dilakukan penulis Perpustakaan SMAN 3 Unggulan Kayuagung telah menjuarai beberapa lomba perpustakaan. Perpustakaan selalu menjadi juara 1 lomba perpustakaan terbaik tingkat kabupaten setiap tahun dan perpustakaan pernah menjadi juara 3 lomba perpustakaan terbaik se Sumatera Selatan atau tingkat provinsi pada tahun 2006. Prestasi yang diperoleh inilah diharapkan dapat menjadi motivasi agar pengelola dapat lebih giat lagi untuk meningkatkan kompetensi dalam mengelola perpustakaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat dua kebijakan yang dibuat kepala sekolah dalam peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan yaitu mengikutsertakan seluruh tenaga pengelola perpustakaan dalam kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan tentang perpustakaan setiap tahunnya serta kebijakan mengikuti lomba perpustakaan sekolah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung maka ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kompetensi tenaga pengelola perpustakaan yang ada di SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung tersebut yaitu sebagai berikut :

1) Kompetensi personal (kepribadian), tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memiliki kompetensi personal, semuanya dapat terbukti dari cara mereka berinteraksi dengan sesama pengelola maupun dengan pengunjung selalu menggunakan bahasa yang efektif dan efisien. Selain itu untuk mewujudkan hubungan yang baik dengan pemustaka dan sesama rekan kerja mereka selalu mengedepankan sikap sopan-santun, ramah-tamah, dan murah senyum serta saling menghormati dan memotivai sehingga mampu menciptakan hubungan kerjasama yang baik.

2) Kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi pengelolaan informasi yang dimiliki pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung yang dilihat dari inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, pengatalogan bahan pustaka maupun penyusunan buku dirak sudah maksimal dilakukan. Itu semua terbukti dilihat dari koleksi yang sudah tertata dengan rapi di rak dengan berdasarkan nomor klasifikasi dan subjeknya. Tidak hanya itu koleksi perpustakaan sudah

bisa diakses melalui OPAC (Online Public Access Cataloging).

- 3) Kompetensi ilmu pengetahuan, tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memiliki kompetensi ilmu pengetahuan yang baik. Kompetensi pengetahuan yang mereka miliki berkaitan dengan pengelolaan informasi di perpustakaan dan juga pengetahuan tentang teknologi informasi. Jika dilihat dari segi pendidikan mereka memang tidak ada yang berlatarbelakangkan ilmu perpustakaan akan tetapi kompetensi itu didapat karena mereka rutin mengikuti pelatihan, seminar atau workshop dan kegiatan lain yang berkenaan dengan perpustakaan di berbagai tempat, itu semua terbukti dari sertifikat dan penghargaan yang mereka miliki. Mereka juga memiliki kemampuan dalam teknologi informasi seperti mengoperasikan komputer, mengakses dan mengirim informasi dari berbagai sumber di internet, serta mengetahui berbagai perangkat keras, fitur-fitur maupun aplikasi yang digunakan dalam otomatisasi perpustakaan.
- 4) Kompetensi kependidikan, seluruh tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memiliki kompetensi kependidikan. Dimana mereka memiliki kemampuan dalam mendidik atau membantu akses informasi, memiliki kemampuan dalam mendidik atau membantu dalam pemanfaatan bahan pustaka, dan mampu memfasilitasi siswa untuk belajar mandiri.
- 5) Kompetensi pelayanan, pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung sudah melakukan pelayan yang efektif, dimana

dari ketiga layanan yang telah diteliti mereka sudah mampu dan tahu tugas dari fungsi dari layanan tersebut sehingga proses pelayanan berjalan dengan efektif dan efisien.

6) Kompetensi manajerial, seluruh tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung memiliki kompetensi manajerial yaitu mereka mampu membuat, menjalankan dan mengevaluasi program kerja perpustakaan. mereka juga mampu dalam penyusunan anggaran perpustakaan serta melakukan perawatan bahan pustaka.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung adalah sebagai berikut: *Pertama*, Pendidikan, pelatihan, seminar, dan workshop yang selalu dilakukan para pengelola atau staf perpustakaan yang diberikan setiap tahunnya. *Kedua*, pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, penghargaan dan perhatian dari atasan. Faktor-faktor tersebutlah yang mempengaruhi kompetensi pengelola perpustakaan sehingga mereka mampu mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan secara efektif dan efisien.

3. Kebijakan kepala sekolah terhadap peningkatan kompetensi tenaga pengelola Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung adalah sebagai berikut: *Pertama*, mengikutsertakan seluruh tenaga pengelola perpustakaan dalam kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan tentang perpustakaan setiap tahunnya. *Kedua*, kebijakan mengikuti lomba perpustakaan sekolah.



## 5.2 Saran

Berdasarkan uraian-uraian dari bab pertama hingga bab akhir, maka dapat diajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada kepala sekolah dalam melakukan perekrutan pegawai perpustakaan disesuaikan dengan standar jenjang pendidikan yang telah ditentukan untuk tenaga pengelola perpustakaan sekolah. Untuk tenaga pengelola yang telah ada diharapkan agar kepala sekolah selalu memotivasi dan memfasilitasi dalam pengembangan karir dan profesinya guna menjadi pengelola perpustakaan sekolah yang berkompeten.
2. Diharapkan untuk kepala perpustakaan agar membagi tugas dan jabatan tenaga pengelola perpustakaan sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) serta sesuai dengan layanan dan standar tentang perpustakaan sekolah.
3. Diharapkan untuk seluruh tenaga pengelola perpustakaan tidak mengabaikan ketika adanya pendidikan, / pelatihan, seminar, workshop dan kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan agar mereka mampu menjadi pengelola perpustakaan yang lebih berkompeten.
4. Diharapkan kepada pengunjung perpustakaan agar selalu mematuhi peraturan yang ada di perpustakaan. Terutama dalam hal meletakkan buku yang telah dibaca di atas meja yang telah disediakan, agar susunan terjaga dengan rapi serta bisa dilakukan pendataan sehingga dapat

diketahui sejauh mana tingkat pemanfaatan koleksi yang ada di perpustakaan.

5. Diharapkan kepada sesama peneliti untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai topik atau objek tentang kompetensi pengelola perpustakaan, namun dengan sudut pandang yang berbeda sehingga dapat memperkaya khasanah pemikiran dan ilmu pengetahuan tentang perpustakaan.
6. Diharapkan untuk penulis sendiri penelitian ini dapat mengembangkan ilmu pengetahuan tentang perpustakaan terutama dalam hal kompetensi pengelola perpustakaan sekolah serta ilmu yang didapat bisa diterapkan dalam pekerjaannya nanti.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Sumber Buku

- Adib, Helen Sabera. *Metodologi Penelitian*. Palembang: Noer fikri Ofsset, 2015.
- Bado, Muh. Syarif, et al. *Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- . *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Barry, M. Dahlan Al-. *Kamus Bahasa Indonesia Modern*. Yogyakarta: Arloka, 1994.
- Basuki, Sulistyو. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, 1993.
- Darmadi, Hamid. *Dimensi-dimensi Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial: Konsep Dasar an Implementasi*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2001.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Departemen Ketenagakerjaan. *Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Departemen Ketenagakerjaan, 2003.
- Hawi, Akmal. *Kompetensi Guru PAI*. Palembang: Rafah Press, 2006.
- Herlina. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: Rafah Press, 2006.
- . *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. Palembang: Noer Fikri, 2013.
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Pinus, 2009.

- Mulyadi. *Profesi Kepustakawanan: Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*. Palembang: Rafah Press, 2011.
- Narbuko, Cholid dkk. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Pendit, Putu Laxman. *Merajut Makna: Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Citra Karyakarsa Mandiri, 2009.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press, 2013.
- Purwono. *Materi Pokok Profesi Pustakawan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokus Media, 2012.
- Saebani, Beni Ahmad. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2008.
- Septiyantono, Tri & Umar Sidik (Editor). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.

#### **B. Daftar skripsi dan jurnal**

- Eki Fitriyani. “*Strategi Peningkatan Kinerja Pustakawan di UPT Universitas Sriwijaya Palembang Periode 2011-2014*”, *Skripsi*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2014.
- Fera Amelia. “*Kompetensi Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”, *Skripsi*. Palembang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2017.

#### **C. Sumber Website**

- Nurfitri Dewa. “*Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Pengelola Perpustakaan di Kabupaten Subang (Studi kasus SMA N 1, SMA N 2, SMA N 3 Subang)*”, *skripsi*. Jakarta: UIN Jakarta, 2015. Diakses dari [http:// repository. uinjkt.ac.id](http://repository.uinjkt.ac.id) // pada tanggal 22 November 2017.
- Lestari Ningsih. “*Pemetaan Sebaran dan Kebutuhan Guru Geografi Sma Negeri Di Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Sealatan Tahun*

2013”, *skripsi*. Lampung: Unila, 2013. Diakses pada 21 November 2017 dari [http:// digilib.unila.ac.id/](http://digilib.unila.ac.id/).

Sri Wahyuni, Desi Nurhikmahyanti. “Strategi Kepala Perpustakaan Untuk Memperoleh Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Papar II Kabupaten Kediri”, *skripsi*. Diakses pada tanggal 21 Oktober 2016 dari [ejournal.unesa.ac.id/ index.php/ inspirasi-manajemen pendidikan /article /view / 16106](http://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemenpendidikan/article/view/16106).

Darmono. “Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar”, *jurnal*. Diakses dari (<http://digilib.um.ac.id/images/gbjps/art01dar.pdf>) pada 10 Januari 2018, pukul 15.00 WIB.

*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 tahun 2008. Standar Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2008. Diakses dari [file:/// E:/ BAHAN/BARU/ Peraturan% 20Menteri% 20 Pendidikan % 20 Nasional % 20 Nomor% 20 25% 20 Tahun% 20 2008.pdf](file:///E:/BAHAN/BARU/Peraturan%20Menteri%20Pendidikan%20Nasional%20Nomor%2025%20Tahun%202008.pdf), pada 4 april 2018, pukul 10.38 WIB.

### BIODATA PENULIS



Indri Yani adalah nama penulis skripsi ini. Penulis lahir dari pasangan bapak Syamsul Arifin dan ibu Yuli yang merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis dilahirkan di desa Perigi, Kecamatan Pangkalan Lampam, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Sumatera Selatan pada tanggal 4 mei 1996. Pada tahun 2001 penulis memulai pendidikan di SD Negeri 1 Perigi sampai tahun 2007, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Pangkalan Lampam pada tahun 2007-2010, dan di SMA Negeri 1Pangkalan Lampam tahun 2010-2013. Setelah selesai menempuh pendidikan pada tingkat menengah atas akhirnya melanjutkan ke jenjang Strata 1 (S1) pada tahun 2013 dengan memilih jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, pada tahun 2018 penulis berhasil menyelesaikan program studi yang ditekuni, dengan judul skripsi “Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung”. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan dan menambah khasanah ilmu pengetahuan.

LAMPPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Kapten A. Rivai Nomor 47 Telepon, Propinsi Sumatera Selatan  
Telepon (0711) 311089 Kode Pos 30126  
Email [dikmentisumsel@yahoo.com](mailto:dikmentisumsel@yahoo.com) Wabside [www.disdiksumsel.net](http://www.disdiksumsel.net)

Palembang, 3 Mei 2018

Nomor	: 420/650 / SMA.1/Disdik.SS/2018	Kepada Yth
Sifat	: Biasa	Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Lampiran	: -	Universitas Islam Negeri (UIN )
Perihal	: Permohonan Izin Penelitian	Raden Fatah Palembang
	a.n <b>Indri Yani</b>	di
		Palembang

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri ( UIN ) Raden Fatah Palembang Nomor: 070/665/Ban.KBP/2018 tanggal 25 April 2018 perihal Permohonan Izin Penelitian :

Nama : **Indri Yani**  
NIM : 1554400046  
Bidang Penelitian : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : *"Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI) (Studi Kasus di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung."*

Untuk melaksanakan Penelitian di lingkungan *SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung* yang akan dilaksanakan pada tanggal 3 Mei s.d 3 Juli 2018, dengan hormat kami sampaikan bahwa kami menyambut baik kegiatan dimaksud,

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, agar yang bersangkutan berkoordinasi langsung ke *SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung* untuk mendapat dukungan penuh, sehingga dengan demikian penelitian dapat berjalan sesuai dengan maksud dan tujuan.

Demikian atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN,  
Kepala SMA,



**H. BONNY AFRIAN, SE.MM**  
Pembina Ek. I  
NIP 196502201990101001

Tembusan :

1. Kepala SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung
2. Mahasiswa yang bersangkutan





# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B. 387 /Un.09/IV.02/PP.01/03/2018

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
  2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
  3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Indriyani*, tanggal, 19 Februari 2018
- MENGINGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
  2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
  3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
  4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
  5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
  6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

## MEMUTUSKAN

### MENETAPKAN:

Pertama : Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
<b>Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.</b>	19710727 199703 2 005	Pembimbing I
<b>Yanto, M.Hum., M.IP.</b>	19770114 200312 1 003	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Saudara:

N a m a : Indriyani  
N I M : 1554400046  
Jurusan/Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

“Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI)”

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 2 Maret 2018 s/d 2 Maret 2019

- Kedua : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 2 Maret 2018

Dekan,



### Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan ;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi ( 1 dan 2 );
4. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
5. Arsip;





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Indri Yani  
 NIM : 1554400046  
 PEMBIMBING I : Dr. Endang Rochmawati, M.Hum.  
 JUDUL SKRIPSI : Analisis Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah .....  
 Menengah Atas Negeri di Kabupaten Ogan Komering Lir (OKL)  
 ( studi kasus di Perpustakaan SMA Negeri 3 Uggulun Kayuagung )





No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	Selasa 10 April 2018	Buat Pedoman Wawancara & Lanjut ke Bab selanjutnya	
2	Selasa 17 April 2018	Perbaiki Instrumen pengumpul Data : - observasi → nama - lokasi - wawancara - angket	
3	Rabu 18 April 2018	Perbaiki angket & Pedoman Observasi, tambahkan indikator.	
4		Ace validasi Angket dll.	
5	03 ' 2018 07	bab II & III Perbaiki	
6	06 ' 2018 07	(bab III) Perbaiki footnote (sumber) - Narasi untuk analisis temuan wawancara. - sumber / deskripsi umum Tenaga Pengelola : Kompetensi : keahlian & potensi.	

workshop  
Seminar

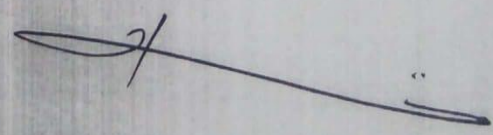
yg perlu di keakr  
sg prntam

Tahun



No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cek kemiripan, hasil temuan dari ...</li> <li>- Sintaksis &amp; teori pembuka di (Sob Ju)</li> <li>- Analisis temuan &amp; paragraf / ...</li> </ul>	
7	09 / 07 2018	cek kemiripan Hari penuh of Teb = 18 ds par ...	
8	12 / 07 2018	kerangka pembuka : Paragraf ... dari unde ...	
9	24 / 07 2018	konsep Abstrak, ... Kese ( ... )	
10	25 / 07 2018	ace PB	

Palembang, 2017  
Pembimbing I,



NIP.



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

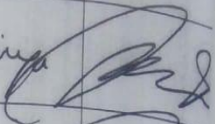
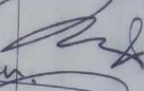

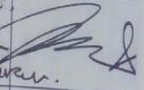
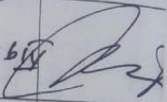
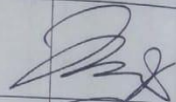
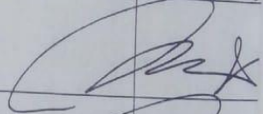

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN**


NAMA : Indri Yani  
 NIM : 1554400046  
 PEMBIMBING II : Yanto, M. Hum., M. IP.  
 JUDUL SKRIPSI : Analisis kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI)  
 (Studi Kasus di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung)

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	Selasa 13 Maret 2018	Tentukan objek penelitian yang akan diteliti dan teori yang digunakan.	
2.	Selasa 20 Maret 2018	Objek penelitian, jika membahas analisis labor-tuhan, maka seluruh sampel Perpus sekolah diambil.	
3.	Selasa 27 Maret 2018	Objek kajian agar dipersempit pada perpustakaan sekolah SMA yang bagus; SMA N 3 Kayuagung.	
4.	Rabu 28 Maret 2018	Akan didiskusikan dgn Pembimbing I.	
5.	Kamis 29 Maret 2018	Sekolah didiskusikan dgn PBI, maka arah penelitian ini difokuskan pada Perpustakaan SMA N 3 Kayuagung maka latar belakang dll disesuaikan lanjut.	
6.	Selasa 03 April 2018	Acc Bab I. lanjut Bab berikutnya.	
7.	Jumat 06 April 2018	Pada Bab II Fokuskan pembahasan ttg kompetensi. Perbaiki sesuai saran.	



No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	Selasa 10 April 2018	Acc Bab II. lanjut Bab sebelumnya	
9.	Selasa 08 Mei 2018	Perbaiki Bab III sesuai saran. Cocok data yang ada dgn di lapangan.	
10.	Selasa 15 Mei 2018	Acc Bab III. lanjut bab sebelumnya	
11	Kamis 31 Mei 2018	Nama Intorunan Hidayat perw dsingkat tambahkan teori y mendukung pembekalan pada setiap point. Perbaiki sesuai saran.	
12	Senin 02 Juli 2018	Perbaiki kesalahan penulisan pada Bab IV	
12	Rabu 04 Juli 2018	Acc Bab IV. lanjut Bab V.	
13	<del>Kamis</del> 05 Juli 2018	Acc Bab V.	
14.	Jumat 07 Juli 2018	Acc Bab keseluruhan.	

Palembang, 06 Juli 2018  
Pembimbing II,

  
Yanto, M.Hum., M.P.  
NIP. 1977 01 11 200312 1003

**KUESIONER (ANGKET)**

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DI KABUPATEN OGAN  
KOMERING ILIR (OKI)**

**(Studi Kasus di Perpustakaan Sma Negeri 3 Unggulan Kayuagung**

**Nama Responden** :

**Umur** :.....Tahun

**Lama bekerja di perpustakaan** :.....Tahun

**Jabatan saat ini sebagai** :....., Di bagian:

**Pendidikan terakhir** :

**A. Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung Di Kabupaten OKI.**

**KOMPETENSI PERSONAL (KEPRIBADIAN)**

1. Saya menggunakan bahasa yang efektif (Bahasa Indonesia) dalam berinteraksi baik sesama pengelola perpustakaan maupun terhadap pengunjung.

a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

2. Saya dapat membangun sebuah tim bekerja sama serta memotivasi rekan kerja yang ada dalam tim.

a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

3. Saya selalu mendengarkan, mendiskusikan masukan, dan memberi komentar dari berbagai sudut pandang dari setiap pertanyaan yang diajukan pemustaka (siswa).
- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

4. Saya selalu memberikan *feedback* (respon) terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi pengguna perpustakaan.
- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

5. Dalam mengatasi konflik dengan pengguna perpustakaan dan sesama rekan kerja saya akan berperilaku sopan serta selalu menggunakan pendekatan secara formal dan informal.
- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI PENGELOLAAN INFORMASI**

6. Saya mampu melakukan inventarisasi (pencatatan) bahan pustaka.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

7. Saya mampu melakukan pengkatalogan bahan pustaka.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

8. Saya mampu melakukan klasifikasi bahan pustaka

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI PENDIDIKAN**

9. Saya mampu mendorong pemustaka (siswa) untuk memanfaatkan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....



10. Saya selalu menginformasikan kepada pemustaka tentang adanya materi atau buku baru di perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

11. Pengelola perpustakaan mampu memfasilitasi bahan ajar guru.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

12. Pengelola perpustakaan mampu memfasilitasi pengguna untuk belajar mandiri.

- b. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

13. Pengelola perpustakaan mampu memfasilitasi pengguna untuk belajar mandiri.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI PELAYANAN**

14. Saya selalu membantu pemustaka dalam mencari atau menemukan informasi bahan pustaka.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

15. Layanan referensi di perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan pemustaka.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

16. Layanan sirkulasi sudah berjalan secara efektif dan efisien.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI ILMU PENGETAHUAN**

17. Saya pernah mengikuti seminar atau pelatihan tentang perpustakaan dan saya mampu menerapkan ilmu-ilmu yang saya dapat dalam pengelolaan perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

18. Saya mampu mengoperasikan sarana komunikasi seperti komputer.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

19. Saya memiliki pengetahuan dalam mendigitalisasikan koleksi cetak menjadi koleksi digital.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

20. Saya mampu mengirim dan mengambil informasi dari internet.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

21. Saya mengetahui berbagai perangkat keras, fitur-fitur, maupun aplikasi yang digunakan dalam otomasi perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI MANAJEMEN**

22. Saya memiliki kemampuan dalam memajemen setiap kegiatan perpustakaan serta kegiatan lain yang terkait dengan perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

23. Saya memiliki kemampuan dalam membuat sistem administrasi yang baik dari berbagai jenis kegiatan di perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**KOMPETENSI MANAJERIAL**

24. Saya mampu melakukan perawatan bahan pustaka.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

25. Saya mampu membuat dan melaksanakan program perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

26. Saya mampu mengevaluasi program perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

27. Saya mampu dan selalu membantu menyusun anggaran perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

**B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung Di Kabupaten OKI**

**FAKTOR MOTIVASI PUSTAKAWAN**

1. Saya memperoleh gaji yang sesuai dengan pekerjaan dan gaji yang saya terima cukup untuk memenuhi kebutuhan saya.

- a. Pekerjaan Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

2. Saya merasa nyaman dan aman dalam bekerja di perpustakaan.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....

.....

.....

3. Saya mendapat jaminan kesehatan dan jaminan hari tua

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....  
.....  
.....  
.....

4. Saya mampu berinteraksi dan memiliki komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....  
.....  
.....  
.....

5. Saya    diberi penghargaan atas prestasi yang diraih

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....  
.....  
.....  
.....

6. Saya merasa merupakan bagian dari kelompok.

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....  
.....  
.....  
.....

**FAKTOR MODAL PUSTAKAWAN**

7. Pendidikan    dan    pengetahuan    saya    sesuai dengan bidang pekerjaan

- a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....  
.....  
.....

8. Saya mampu melakukan pekerjaan karena sudah berpengalaman.

a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....  
.....  
.....

9. Saya selalu mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan mampu melaksanakan pekerjaan secara mudah dan cermat.

a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....  
.....  
.....

10. Pelatihan meningkatkan keterampilan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan serta memberikan kesempatan untuk mengembangkan bakat mengenai pekerjaan.

a. Ya            b. Tidak

Indikator/Contoh : .....

.....  
.....  
.....

## PEDOMAN WAWANCARA

### A. **Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung Di Kabupaten OKI.**

#### a. **Kompetensi Personal**

1. Upaya apasaja yang dilakukan untuk menciptakan hubungan yang baik antara pemustaka (siswa) dan sesama pengelola perpustakaan?
2. Bagaimana cara bapak/ibu agar menjalin kerjasama yang baik antara sesama rekan kerja?

#### b. **Kompetensi manajemen**

3. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengelola perpustakaan agar bisa berjalan secara efektif dan efisien?
4. Klasifikasi bentuk apa yang digunakan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung?
5. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menjaga penyusunan buku-buku agar bisa selalu rapi?

#### c. **Kompetensi Pendidikan**

6. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mendorong pemustaka (siswa) untuk memanfaatkan sumber informasi yang ada di perpustakaan?
7. Apasaja yang dilakukan agar pemustaka (siswa) terarah dalam memanfaatkan bahan pustaka yang ada di perpustakaan?

#### d. **Kompetensi Pelayanan**

8. Seperti apa prosedur dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung?
9. Apa upaya yang dilakukan bapak/ibu dalam membantu pengunjung untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan sehingga mereka dapat mengoptimalkan penggunaan koleksi perpustakaan?



**e. Kompetensi Ilmu Pengetahuan**

10. Apakah ada kebijakan dari kepala sekolah untuk memfasilitasi bapak atau ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan tentang perpustakaan dan apakah ilmu-ilmu yang didapat sudah diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan?

**D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung Di Kabupaten OKI**

11. Apakah ada motivasi dan penghargaan yang diberikan atasan sehingga meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan?
12. Apakah bapak/ibu memiliki modal/bekal ilmu pengetahuan yang sesuai dengan bidang pekerjaan dan melalui apa bapak/ibu mendapat pengetahuan tersebut?

**E. Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kompetensi Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Unggulan Kayuagung Di Kabupaten OKI?**

13. Bagaimana pendapat bapak/ibu kepala sekolah tentang kompetensi pengelola perpustakaan?
14. Apakah penting meningkatkan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan menurut bapak/ibu kepala sekolah?
15. Upaya apasaja yang telah dilakukan dalam meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan dan membuat mereka lebih terampil?
16. Kebijakan apasaja yang dibuat bapak/ibu kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan.

### PEDOMAN OBSERVASI

Observasi : Hari/Tanggal....

Tempat :

Nama :

Jabatan :

No.	Unsur-Unsur Yang Diteliti	Kategori			Indikator
		Baik	Sedang	Rendah	
1.	Kompetensi Personal				
	a. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemustaka/pengujung.				
	b. Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pengelola perpustakaan.				
2.	Kompetensi Pengelolaan Informasi				
	a. Inventarisasi bahan pustaka.				
	b. Pengatalogan bahan pustaka.				

	c. Pengklasifikasian bahan				
	d. Penyelesaian bahan pustaka.				
	e. Penyusunan bahan pustaka.				
3.	Kompetensi Pendidikan				
	a. Kemampuan pustakawan dalam mendidik atau membantu dalam akses informasi.				
	b. Kemampuan pustakawan dalam mendidik atau membantu dalam pemanfaatan bahan informasi.				
4.	Kompetensi Pelayanan				

	a. Pengelola perpustakaan membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka.				
	a. Layanan sirkulasi sudah berjalan secara efektif dan efisien.				
	b. Layanan referensi sudah berjalan secara efektif dan efisien.				
	c. Kompetensi pustakawan dalam bimbingan membaca kepada pemustaka di perpustakaan.				
5.	Kompetensi Ilmu Pengetahuan				
	a. Kemampuan dalam menguasai ilmu perpustakaan.				
	b. Kemampuan dalam menguasai komputer.				

6.	Kompetensi Manajerial				
	a. Kemampuan membuat dan menjalankan program				
	b. Kemampuan mengevaluasi program				
	c. Kemampuan dalam menyusun anggaran perpustakaan.				
	d. Kemampuan dalam melakukan perawatan bahan pustaka.				

## DOKUMENTASI



### Kegiatan Observasi dan Wawancara

*Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung*