

Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung

Ivana Nur, Sowiyah, Hasan Hariri

¹ FKIP Universitas Lampung, Jl. Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung

* e-mail: ivanainside@gmail.com, Telp: +6282374385056

Received:

Accepted:

Online Published:

Abstract: Managerial Competency of Head of Library of SMA Negeri 12 Bandar Lampung. This research aims to analyze and describe: the competency of leadership, planning, implementing, monitoring and evaluating the library program of head of library of SMA Negeri 12 Bandar Lampung. The research method is a descriptive qualitative case study approach. The techniques of collecting data used were interviews, observation, and documentation. Data analysis was guided by an interactive model of data collection, data reduction, data presentation and conclusion. The results showed head of library of SMA Negeri 12 Bandar Lampung attained his managerial competency as he accomplished the managerial sub-competency; (1) leadership competency, (2) the competency of planning library program, (3) the competency of implementing library program, (4) the competency of monitoring library program, and (5) the competency to evaluate library program.

Keywords: managerial, management, school library.

Abstrak: Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan: kompetensi kepemimpinan, kompetensi perencanaan, kompetensi pelaksanaan, kompetensi pengawasan dan kompetensi evaluasi program kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Metode penelitian adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data berpedoman pada model analisis interaktif yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi manajerial kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung telah dijalankan dengan terpenuhinya sub kompetensi manajerial yaitu: (1) kompetensi kepemimpinan, (2) kompetensi perencanaan program perpustakaan, (3) kompetensi pelaksanaan program perpustakaan, (4) kompetensi pengawasan program perpustakaan, dan (5) kompetensi evaluasi program perpustakaan.

Kata kunci: manajerial, manajemen, perpustakaan sekolah.

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah memegang peranan penting dalam dunia pendidikan. Menurut Undang- Undang No.43 tahun 2007 perpustakaan berfungsi sebagai wahana penelitian, pendidikan, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Peran dan fungsi perpustakaan yang baik akan tercipta apabila perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan yang mempunyai kompetensi bidang perpustakaan dan pengelolaan dilaksanakan secara profesional, oleh karena itu dibutuhkan tenaga perpustakaan yang professional agar perpustakaan dapat berfungsi secara optimal melayani kebutuhan pengguna perpustakaan.

Setiap perpustakaan sekolah harus dikelola oleh tenaga pengelola perpustakaan yang berkompoten. Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan memiliki peranan penting dalam manajemen perpustakaan. Tenaga perpustakaan sekolah dapat memberikan siswa keterampilan dan kemampuan untuk membuka banyak manfaat yang dapat diperoleh melalui akses informasi dari buku, artikel serta sumber-sumber lain yang ada di perpustakaan (O'Connor, 2013). Peran pustakawan memiliki banyak sisi dan multiarah dan fitur penting dari pustakawan lebih dari sekedar penyebaran pengetahuan (Jagtab, 2014), dan pengelolaan perpustakaan sangat bergantung pada pengelolanya (Murniviyanti, 2014). Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan

misi dan tujuan perpustakaan sekolah (IFLA/UNESCO, 2007)

Penelitian ini fokus pada dimensi kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah karena merupakan faktor penting penentu keberhasilan pengelolaan perpustakaan terutama dalam pelayanan serta kualitas perpustakaan secara umum. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan kompetensi kepemimpinan, kompetensi perencanaan program, kompetensi pelaksanaan program, kompetensi pemantauan program dan kompetensi evaluasi program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Kegunaan penelitian ini dapat dilihat dari dua aspek, yaitu teoretis dan praktis. Secara teoretis, peneliti berharap penelitian ini berguna dalam memberikan kontribusi kepada manajemen pendidikan khususnya manajemen perpustakaan sekolah. Secara praktis penelitian ini berguna bagi kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung yaitu sebagai evaluasi pengembangan kompetensi yang dimilikinya, terutama kompetensi manajerial, sekolah dan perpustakaan sekolah lainnya sebagai bahan evaluasi terhadap manajemen perpustakaan, lembaga-lembaga pendidikan di Indonesia yaitu sebagai gambaran dalam pengembangan manajemen perpustakaan sekolah, dan peneliti secara umum agar dapat melakukan penelitian lanjutan.

Kemampuan manajerial merupakan keterampilan penting dan mendasar yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan. Kebutuhan akan kemampuan manajerial bagi kepala perpustakaan sangat tinggi (Nilofar Barahmand, 2012) yang mencakup kemampuan untuk menciptakan iklim organisasi. Guna menciptakan manajemen perpustakaan yang efektif dibutuhkan keterampilan manajerial yang mencakup keterampilan interpersonal berupa

kemampuan untuk berkomunikasi secara verbal dan non verbal, kemampuan untuk bernegosiasi, kompetensi dalam menyajikan dan menjelaskan informasi, dan kemampuan untuk mendengar dan menerima masukan (Michalis Gerolimos, 2008). Kompetensi manajerial merupakan seperangkat kemampuan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan guna mencapai tujuan perpustakaan tersebut. Menurut (Yukl, 1998) terdapat tiga keterampilan manajerial yang perlu dikuasai oleh seorang manajer yaitu keterampilan konseptual (*conceptual skill*), keterampilan hubungan antar manusia (*interpersonal skill*), dan keterampilan teknik (*technical skill*).

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

METODE

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif studi kasus, karena sesuai dengan tujuan penelitian yaitu untuk menganalisis dan mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi secara nyata di lapangan. Peneliti ingin mengetahui gambaran yang lengkap tentang kompetensi manajerial kepala SMA Negeri 12 Bandar Lampung. Pendekatan

kualitatif dipilih untuk mengetahui fenomena yang berkembang, sebagai kesatuan yang difahami secara utuh tanpa terikat oleh suatu variabel atau hipotesa tertentu. Penelitian kualitatif sering disebut penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan pada kondisi yang alami (Sugiyono, 2014). Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan deskripsi yang jelas tentang pengelolaan perpustakaan yang digali dari berbagai sumber, pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung, sehingga baik peneliti maupun pihak sekolah dapat memanfaatkan hasil dari penelitian ini.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 12 Bandar Lampung yang berlokasi di Jalan Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung. Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan september tahun 2016 sampai dengan bulan Februari tahun 2017.

Target / Subjek Penelitian / Populasi dan Sampel

Informan dalam penelitian ini melibatkan kepala perpustakaan, kepala sekolah, dua orang petugas perpustakaan, satu orang guru dan dua orang siswa.

Prosedur

Tahapan penelitian yang dilakukan meliputi tahap persiapan yaitu menetapkan substansi penelitian, tahap pelaksanaan penelitian berupa pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, lalu tahapan pembuatan laporan penelitian.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini terdiri atas tiga jenis, yaitu (a) data transkripsi wawancara, (b) data catatan lapangan, dan (c) data dokumen. Data transkripsi wawancara bersumber dari hasil wawancara dengan informan/subjek

penelitian (kepala perpustakaan sekolah dan kepala sekolah) berkaitan dengan pengembangan kompetensi manajerial kepala perpustakaan. Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, agar data yang diperoleh dari informan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian. Melalui teknik *purposive sampling* diperoleh informan kunci dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan. Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala sekolah, guru, petugas perpustakaan dan siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap subjek penelitian.

Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Milles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2014) bahwa aktivitas dalam data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Pada penelitian kualitatif analisis data dapat dilakukan secara intraktif melalui proses reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*), yang dilakukan selama dan setelah pengumpulan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan beberapa komponen yang peneliti kumpulkan tentang kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan adalah kepala perpustakaan mengarahkan tenaga perpustakaan agar melakukan kerjasama dan disiplin dalam bekerja dengan tujuan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Kemudian kepala

perpustakaan menggerakkan tenaga perpustakaan agar bekerja secara efektif dan efisien, dengan cara memotivasi menjelaskan peran penting petugas di perpustakaan, memberi panduan berupa contoh dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Selanjutnya kepala perpustakaan melakukan pembinaan pengembangan pribadi dan karir petugas perpustakaan dengan memotivasi petugas lalu mengirimkan mereka untuk mengikuti pelatihan/seminar pengembangan pustakawan secara bergantian. Komponen terakhir adalah kepala perpustakaan dapat menjadi teladan dalam melaksanakan tugas dengan memberi contoh yang baik, mencontohkan kedisiplinan dengan datang paling pagi, bertanggung jawab, ramah dan rajin.

Data mengenai kepemimpinan kepala perpustakaan disajikan dalam bentuk matriks berikut:

Tabel 1. Kompetensi kepemimpinan Kepala Perpustakaan

Komponen	Kondisi
Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala perpustakaan mengarahkan agar melakukan kerjasama dan disiplin dalam bekerja. 2. Kepala perpustakaan mengarahkan agar dapat menghemat waktu 3. Kepala perpustakaan mengarahkan tidak di depan umum.
Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala perpustakaan memotivasi petugas dengan menjelaskan peran penting petugas perpustakaan, memberi panduan berupa contoh dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. 2. Kepala perpustakaan memberi kebebasan dalam menentukan cara kerja dan memberi panduan. 3. Kepala perpustakaan tidak memberi reward

		pada perpustakaan.	petugas perpustakaan.
Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir.	1.	Kepala perpustakaan mengirim tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan/ Seminar bergantian.	tenaga mengikuti Seminar
	2.	Kepala perpustakaan memotivasi pentingnya mengikuti pelatihan dan seminar.	
Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas.	1.	Kepala perpustakaan memberi contoh yang baik.	yang
	2.	Kepala perpustakaan datang paling pagi.	
	3.	Kepala perpustakaan menunjukkan sikap disiplin.	sikap
	4.	Kepala perpustakaan menunjukkan sikap bertanggung jawab.	sikap
	5.	Kepala perpustakaan menunjukkan sikap ramah.	sikap
	6.	Kepala perpustakaan menunjukkan sikap rajin.	
	7.	Kepala perpustakaan membangun komunikasi dengan guru.	

Kepemimpinan ialah proses mempengaruhi seorang individu atau sebuah kelompok untuk melakukan hal-hal yang diinginkan oleh pimpinan (I. Wood, 2006). Selanjutnya kepemimpinan di definisikan secara luas sebagai proses-proses mempengaruhi, yang mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa bagi para pengikut, pilihan dari sasaran-sasaran bagi kelompok atau organisasi, pengorganisasian dari aktivitas-aktivitas kerja untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut, motivasi dari para pengikut untuk mencapai sasaran, pemeliharaan hubungan kerjasama dalam kelompok kerja, serta perolehan dukungan dan kerjasama dari orang-orang yang berada diluar kelompok atau organisasi (Yukl, 1998:2). Kepemimpinan terkadang dipahami sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan memengaruhi orang,

sebagai sebuah alat, saran atau proses untuk membujuk orang agar bersedia melakukan sesuatu secara sukarela. (Zainal, Hadad, & Ramly, 2014). Kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan pada anggota kelompok.

Permendiknas No.25 Tahun 2008 menyebutkan kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan mencakup mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien, menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien, membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir serta menjadi teladan dalam melaksanakan tugas.

Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien dengan cara melakukan kerjasama dan disiplin dalam bekerja, kepala perpustakaan juga mengarahkan petugas perpustakaan agar dapat menghemat waktu. Kepemimpinan perpustakaan mencakup hal-hal mengenai bekerja efisien yaitu memperhatikan dan mengurutkan dari hal paling penting sampai ke paling tidak penting dan bekerja dengan efektif untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan. Hal ini didukung oleh pendapat Uswah (2014) bahwa memimpin perpustakaan haruslah efisien (memperhatikan hal yang urut dari paling penting sampai ke paling tidak penting dan efektif untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan).

Kinerja optimal di dalam sebuah perpustakaan dapat dihasilkan oleh pemimpin yang mempunyai kemampuan menggerakkan orang-orang yang ada dalam satuan kerjanya. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung menggerakkan tenaga

perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien dengan memotivasi petugas, menjelaskan peran penting petugas perpustakaan, memberi panduan berupa contoh dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta memberi kebebasan dalam menentukan cara kerja dan memberi panduan. Hal penting yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan sekolah adalah sensitivitas terhadap kebutuhan nyata dari masing-masing pegawainya. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung memotivasi petugas perpustakaan mengenai pentingnya mengikuti pelatihan dan seminar kemudian mengirim tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan dan seminar bergantian dalam rangka membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir.

Hasil penelitian menunjukkan terdapat beberapa komponen yang peneliti kumpulkan tentang kompetensi perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung, yaitu merencanakan program pengembangan perpustakaan diawali dengan analisis laporan keadaan buku, ditambah usulan penambahan buku oleh kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan para guru lalu kemudian dilanjutkan dengan pembuatan program kerja oleh kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan. Komponen selanjutnya yaitu merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan, kepala perpustakaan merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan meliputi pengembangan sumber daya koleksi dan sumberdaya pustakawan melalui penambahan bahan pustaka, penambahan unit komputer dan mengikutsertakan para petugas perpustakaan dalam berbagai diklat dan seminar melalui usulan untuk mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam seminar-seminar dan pelatihan pustakawan sekolah, untuk kemudian

usulan ini disetujui oleh kepala sekolah. Pada perencanaan sumber daya koleksi, pengadaan buku tidak mencakup semua yang dibutuhkan oleh pengguna. Komponen perencanaan terakhir yaitu perencanaan anggaran, kepala perpustakaan tidak dilibatkan secara langsung dalam perencanaan anggaran yang bersumber dari uang komite dan dana BOS, perencanaan anggaran dibuat oleh kepala sekolah beserta wakil-wakilnya.

Data mengenai kompetensi perencanaan program perpustakaan disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 2. Kompetensi Perencanaan Program Perpustakaan

Komponen	Kondisi
Merencanakan program pengembangan.	1. Kepala perpustakaan menganalisis laporan keadaan buku.
	2. Kepala perpustakaan mengumpulkan data berupa usulan dari para guru.
	3. Kepala perpustakaan membuat program kerja.
	4. Kepala perpustakaan tidak merencanakan penataan ulang letak rak buku dan area perpustakaan.
Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan.	1. Kepala perpustakaan mengusulkan untuk penambahan unit komputer supaya bisa menerapkan sistem layanan perpustakaan berbasis IT.
	2. Kepala perpustakaan mengusulkan agar mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam berbagai seminar dan pelatihan.
	3. Kepala perpustakaan tidak merencanakan pengembangan sumber daya koleksi terkait kelengkapan judul dan pemutakhiran jenis bacaan.
Merencanakan anggaran.	1. Kepala perpustakaan tidak terlibat secara

	langsung dalam perencanaan anggaran.
2.	Kepala perpustakaan mengusulkan anggaran pada kepala sekolah.
3.	Kepala perpustakaan tinggal menerima jumlah yang telah ditetapkan.

Perencanaan adalah pemilihan dan penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan (Handoko, 2011). Selanjutnya, perencanaan adalah sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, dapat diartikan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan, dimana perencanaan mengandung unsur-unsur: (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses, (3) hasil yang ingin dicapai, dan (4) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu. Perencanaan tidak dapat dilepaskan dari unsur pelaksanaan dan pengawasan termasuk pemantauan, penilaian dan pelaporan (Usman, 2013). Perencanaan dalam pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang, hal-hal yang akan dikerjakan dalam pendidikan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan (Hikmat, 2011). Perencana hendaknya mampu mengembangkan sasaran, menjelaskan masalah yang akan dicari pemecahannya dan mendisain metode kerja untuk keperluan tersebut. Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan sejauh harapan para murid. Pustakawan diharapkan memberikan nasihat mengenai sumber

daya yang tersedia dan mengenai kemungkinan adanya jawaban untuk kegiatan yang ditugaskan sejak awal proses pekerjaan tersebut (IFLA/UNESCO, 2007).

Permendiknas No.25 Tahun 2008 menyebutkan kompetensi perencanaan program perpustakaan meliputi merencanakan program pengembangan, merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan dan merencanakan anggaran. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dalam perencanaan program pengembangan memulai dengan menganalisis laporan keadaan buku, kemudian mengumpulkan data berupa usulan dari para guru dan membuat program kerja, akan tetapi kepala perpustakaan tidak merencanakan penataan ulang letak rak buku dan area sebagai bagian dari sarana perpustakaan. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dalam perencanaan program pengembangan sumber daya mengusulkan untuk penambahan unit komputer supaya bisa menerapkan sistem layanan perpustakaan berbasis IT, kemudian mengusulkan agar mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam berbagai seminar dan pelatihan, akan tetapi kepala perpustakaan tidak merencanakan pengembangan sumber daya koleksi terkait kelengkapan judul dan pemutakhiran jenis bacaan. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung tidak terlibat secara langsung dalam perencanaan anggaran, partisipasi kepala perpustakaan hanya berupa usulan ke kepala sekolah dan kepala perpustakaan tinggal menerima jumlah yang telah ditetapkan. Kepala perpustakaan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan agar memberikan informasi mengenai sumber daya yang tersedia dan mengenai kemungkinan adanya solusi untuk permasalahan pada kegiatan yang

diselenggarakan sebagaimana dimuat dalam IFLA/UNESCO (2007).

Hasil penelitian menunjukkan terdapat beberapa komponen yang peneliti kumpulkan tentang kompetensi pelaksanaan program pengembangan perpustakaan yaitu melaksanakan program pengembangan yang tidak seratus persen terlaksana terkait kendala dalam pengadaan buku. Komponen selanjutnya yaitu melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan yang dilakukan dengan bekerja sama dengan penerbit dan lembaga tertentu. Komponen berikutnya yaitu pemanfaatan anggaran sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan program yang dilakukan dengan cara memprioritaskan kebutuhan yang lebih penting. Komponen terakhir yang belum dilaksanakan oleh Kepala Perpustakaan yaitu mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber.

Data mengenai kompetensi pelaksanaan program perpustakaan disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 3. Kompetensi Perencanaan Program Perpustakaan

Komponen	Kondisi
Melaksanakan program pengembangan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pengembangan perpustakaan tidak terlaksana seluruhnya. 2. Inventarisasi buku dan koleksi perpustakaan menggunakan katalog belum optimal. 3. Jumlah pengunjung perpustakaan belum didata dalam bentuk grafik. 4. Ada kendala pada pengadaan buku. 5. Siswa membutuhkan tambahan koleksi. 6. terdapat kegiatan yang diadakan di perpustakaan yang terlaksana diluar perencanaan.
Melaksanakan pengembangan sumber daya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dengan penerbit. 2. Mengirim proposal

perpustakaan	permintaan buku, majalah dan jurnal pada lembaga-lembaga dan instansi tertentu.
Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buat skala prioritas. 2. Mengupayakan penggunaan anggaran sesuai program.
Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan oleh sekolah. 2. Belum mengupayakan bantuan finansial dari sumber lain.

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

dirancang bangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya (Riyanto, 2012). Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung sesuai tugasnya menurut Permendiknas No.25 Tahun 2008 dalam melaksanakan program pengembangan perpustakaan mencakup hal-hal yaitu melaksanakan program pengembangan, melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan, memanfaatkan anggaran sesuai dengan program serta mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dalam melaksanakan program pengembangan menginventarisasi buku dan koleksi perpustakaan menggunakan katalog meskipun belum optimal pelaksanaannya, jumlah pengunjung perpustakaan belum didata dalam bentuk grafik, terdapat kendala pada pengadaan buku serta para siswa yang masih membutuhkan tambahan koleksi sehingga dapat disimpulkan bahwa program pengembangan perpustakaan tidak terlaksana seluruhnya. Meskipun demikian pada pelaksanaannya terdapat kegiatan yang diadakan di perpustakaan yang terlaksana diluar perencanaan misalnya pengadaan lomba-lomba yang merupakan usulan dari guru yang kemudian dapat langsung terlaksana. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dalam melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan berupaya bekerja sama dengan penerbit buku, kemudian melakukan pengiriman proposal permintaan buku, majalah dan jurnal pada lembaga-lembaga dan instansi tertentu. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung membuat skala prioritas demi mengupayakan penggunaan anggaran sesuai program.

Pendanaan perpustakaan murni diperoleh dari sekolah, belum mengupayakan bantuan finansial dari sumber lain.

Beberapa komponen yang peneliti kumpulkan tentang kompetensi pemantauan pelaksanaan program perpustakaan yaitu memantau pelaksanaan program pengembangan yang dilakukan secara berkala oleh kepala perpustakaan meliputi pemantauan jumlah buku dan koleksi yang butuh penambahan maupun penggantian. Komponen selanjutnya yaitu pemantauan pengembangan sumberdaya perpustakaan dilakukan dengan memantau pelatihan/seminar yang telah diikuti oleh petugas perpustakaan, pemantauan isi buku dan koleksi lainnya, pemantauan pembuatan katalog, pemantauan sirkulasi buku dan pengawasan penyusunan/penempatan buku sesuai sistem klasifikasi. Komponen selanjutnya yaitu memantau penggunaan anggaran yang dilakukan dengan melihat kebutuhan yang mendesak untuk kemudian mendahulukannya.

Data mengenai kompetensi pemantauan pelaksanaan program perpustakaan disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 4. Kompetensi Pengawasan Program Perpustakaan

Komponen	Kondisi
Memantau pelaksanaan program pengembangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau jumlah buku yang rusak dan harus ditambah. 2. Memantau peralatan apa saja yang rusak dan butuh penggantian. 3. Memantau kecukupan jumlah buku pada guru.
Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelatihan/seminar yang telah diikuti oleh petugas perpustakaan. 2. Pemantauan isi buku dan koleksi lainnya. 3. Pemantauan pembuatan

		katalog
	4.	Pemantauan sirkulasi buku
	5.	Pengawasan penyusunan/penempatan buku sesuai sistem klasifikasi.
Memantau penggunaan anggaran	1.	Melihat kebutuhan yang mendesak.
	2.	Memprioritaskan kebutuhan yang mendesak.

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Siagian, 2000). Proses pemantauan adalah proses penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah diterapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Usman, 2013).

Pengawasan adalah *“a process which determines the extent to which objectives have been achieved”*, pengawasan merupakan proses untuk menentukan kondisi, dimana suatu tujuan telah dapat dicapai. Definisi ini menjelaskan secara langsung hubungan evaluasi sebagai kegiatan mengukur pencapaian suatu tujuan, sehingga evaluasi dikatakan sebagai kegiatan identifikasi untuk melihat apakah suatu program yang telah direncanakan telah tercapai atau belum, berharga atau tidak, dan dapat pula untuk melihat tingkat efisiensi pelaksanaannya (Sukardi, 2009). Kegiatan pengukuran, penilaian dan evaluasi merupakan satu kesatuan dalam dunia pendidikan, yaitu dalam kegiatan belajar mengajar. Pengawasan perpustakaan sekolah merupakan suatu proses yang penting dalam sebuah manajemen yang penting untuk dilakukan, karena dalam hal ini untuk melihat apakah suatu program yang telah dibuat telah tercapai atau belum dan hal-

hal apa saja yang akan dilakukan untuk melakukan perbaikan di masa yang akan datang.

Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dalam memantau/mengawasi pelaksanaan program pengembangan perpustakaan sekolah dimulai dari memantau jumlah buku yang rusak dan harus ditambah, memantau peralatan apa saja yang rusak dan butuh penggantian dan memantau kecukupan jumlah buku pada guru. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung memantau pengembangan sumberdaya dengan cara memantau pelatihan/seminar yang telah diikuti oleh petugas perpustakaan, memantau isi buku dan koleksi lainnya, memantau pembuatan katalog, memantau sirkulasi bukudan memantau penyusunan/penempatan buku sesuai sistem klasifikasi. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung memantau penggunaan anggaran dengan melihat kebutuhan yang mendesak dan memprioritaskan kebutuhan yang mendesak. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung sesuai tugasnya menurut Permendiknas No.25 Tahun 2008 dalam memantau/mengawasi pelaksanaan program pengembangan perpustakaan sekolah telah melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pengembangan, pemantauan pengembangan sumberdaya perpustakaan serta pemantauan penggunaan anggaran.

Hasil penelitian menunjukkan terdapat beberapa komponen yang peneliti kumpulkan tentang kompetensi evaluasi program perpustakaan yaitu komponen evaluasi program pengembangan yang dimulai dengan membuat laporan per tahun lalu menampung keluhan dan saran dari guru dan siswa sebagai pengguna. Komponen selanjutnya yaitu evaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan dilakukan dalam bentuk pembuatan laporan.

Data mengenai kompetensi pemantauan pelaksanaan program perpustakaan disajikan dalam bentuk matriks berikut:

Tabel 5. Kompetensi Evaluasi Program Perpustakaan

Komponen	Kondisi
Mengevaluasi program pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan 2. Menampung keluhan pengguna 3. Menerima saran dari pengguna 4. Tidak mengevaluasi koleksi dan sirkulasi buku. 5. Tidak ada dokumen khusus evaluasi program
Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan 2. Tidak ada dokumen khusus evaluasi pengembangan sumber daya
Mengevaluasi pemanfaatan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan 2. Tidak ada dokumen khusus evaluasi pemanfaatan anggaran.

Evaluasi adalah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Usman, 2013). Evaluasi memungkinkan perencana membuat keputusan mengenai program, evaluasi juga digunakan untuk membantu membuat keputusan selanjutnya, baik mengenai hasil yang telah dicapai maupun apa yang akan dilakukan setelah program itu berjalan (Jagtab, 2014). Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses evaluasi bersama guru atas dasar dua alasan. Pertama, agar diketahui bagaimana perpustakaan telah dikelola guna memenuhi kebutuhan pemakai. Alasan kedua, agar pustakawan dan perpustakaan mampu berfungsi sebagai mitra pembekajaran yang aktif yang sanggup memberi gambaran mengenai hubungan antara proses pembelajaran dengan hasil akhir

(IFLA/UNESCO, 2007: 18). Kompetensi evaluasi program perpustakaan sekolah menurut Permendiknas No.25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah meliputi mengevaluasi program pengembangan, mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan serta mengevaluasi pemanfaatan anggaran. Kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung membuat laporan tahunan yang memuat program pengembangan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan pemanfaatan anggaran perpustakaan akan tetapi tidak membuat dokumen khusus evaluasi yang memuat kepuasan pengguna dan pemanfaatan siswa terhadap perpustakaan .

SIMPULAN

Berdasarkan temuan data di lapangan dan analisis peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi kepemimpinan kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung ditunjukkan dengan mengarahkan dan menggerakkan tenaga perpustakaan agar bekerja efektif dan efisien. Selain itu, kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung juga menunjukkan sikap-sikap yang dapat diteladani oleh para staf nya. Perencanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dilaksanakan dengan merencanakan program pengembangan, dimulai dengan menganalisis laporan keadaan buku, kemudian mengumpulkan data berupa usulan dari para guru dan membuat program kerja. Selain itu, kepala perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung juga merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan dengan mengikutsertakan para staf untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan seminar. Pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 12 Bandar Lampung dilakukan dengan melaksanakan program pengembangan

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

DAFTAR RUJUKAN

- Handoko, H. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hikmat. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- I. Wood, J. 2006. *Organisational Behavior: Core Concepts and Applications*. Milton Queensland: John Wiley & Sons Australia, Ltd.
- IFLA/UNESCO. 2007. *The School Library Manifesto: the School Library in Teaching and Learning*. IFLA.
- Jagtab, P. 2014. Changing Role Of Librarian in Present Knowledge & Information Age. *Figshare*. (Di akses pada 11 Desember 2017)
- Kahar, I. A. 2008. Konsep Kepemimpinan dalam Organisasi (Organizational Change) pada Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi* , 21-27.
- Michalis Gerolimos, R. C. 2008. Librarians' Skills and Qualifications in A Modern Informational Environment. *Library Management, Vol. 29 Issue: 8/9* , 691-699. (Di akses pada 11 Desember 2017)
- Murniviyanti, L. 2014. Kompetensi Guru dalam Upaya Pemerdayaan Perpustakaan Sekolah. *Wahana Didaktika* , 84-96.
- Nilofar Barahmand, Z. H. 2012. Managerial skills needed for academic library managers: The case of Iran. *The International Information and Library review* , 53-64. (Di akses pada 11 Desember 2017)
- O'Connor, D. 2013. The role of teacher librarian at Broughton: the headmaster's perspective. *Access, Vol. 27, No. 2* , 22-23. (Di akses pada 11 Desember 2017).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*.
- Riyanto. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung : Fokus Media.
- Siagian, S. 2000. *Peranan Staf dalam Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.

Sugiyono. 2014. *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Bandung: Alfabeta.

Sukardi. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan, Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Terry, G. 1998. *Pengantar Manajemen*. Jakarta.

Usman, H. 2013. *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Uswah, L. K. 2014. Pengaruh Kepemimpinan dalam Optimalisasi Kinerja Perpustakaan. *Libraria: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol. 3 (1)* , 1-8.

UU No. 43 Tahun 2007.

Yukl, G. A. 1998. *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: Simon & Schuster (Asia) Pte. Ltd.

Zainal, V. R., Hadad, M. D., & Ramly, M. 2014. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.