

**PENGELOLAAN KOMPETENSI PENGEMBANGAN PROFESI  
PUSTAKAWAN DI SMAN 1 BANDAR BARU KABUPATEN  
PIDIE JAYA**

**SKRIPSI**

Diajukan Oleh  
**Durratul Nasehah**  
NIM. 170206046

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2020/2021**

**PENGESAHAN PEMBIMBING**

**PENGELOLAAN KOMPETENSI PENGEMBANGAN PROFESI  
PUSTAKAWAN DI SMAN 1 BANDAR BARU KABUPATEN PIDIE JAYA**

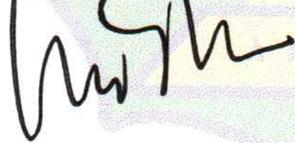
**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan**

**Oleh:  
DURRATUL NASEHAH  
NIM. 170206046**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I**



**Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd  
NIP. 197512272007012014**

**Pembimbing II**



**Ainul Mardhiah, M.A.Pd  
NIP.197510122007102001**

**PENGELOLAAN KOMPETENSI PENGEMBANGAN PROFESI  
PUSTAKAWAN DI SMAN 1 BANDAR BARU KABUPATEN PIDIE JAYA**

**SKRIPSI**

Telah diuji Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus serta Diterima sebagai Salah Satu Beban  
Studi Program Sarjana (S-1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Jumat, 16 Juli 2021 M  
6 Zulhijjah 1442 H

**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,

Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd  
NIP. 197512272007012014

Sekretaris,

Dra. Cut Nya' Dhin, M.Pd  
NIP. 196705232014112001

Penguji I,

Drs. Yusri M Daud, M.Pd  
NIP. 196303031983031003

Penguji II,

Ainul Mardhiah, M.A.Pd  
NIP. 197510122007102001



Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Dartussalam Banda Aceh

M. Muzim Razali, SH., MA  
NIP. 195903091989031001

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Durratul Nasehah  
NIM : 170206046  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalam, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 25 Juni 2021  
Yang menyatakan,



Durratul Nasehah

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

## ABSTRAK

Nama : Durratul Nasehah  
NIM : 170206046  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya  
Tebal skripsi : 138 Halaman  
Pembimbing I : Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd  
Pembimbing II : Ainal Mardhiah, M.A.Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan, kompetensi, Pengembangan, profesi, pustakawan

Tata kelola perpustakaan di sekolah masih mengalami permasalahan seperti penataan koleksi yang tidak beraturan, dan dan pustakawan yang tidak profesional maka dari itu perlu ditingkatkan pemahaman dan peningkatan kompetensi pustakawan. Permasalahan dalam penelitian ini pustakawan belum mengetahui apa saja yang diperlukan dalam pengembangan diri. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan, menguraikan kendala pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan dan untuk menemukan strategi pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dan subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, 3 orang pustakawan, 3 orang Siswa. Data yang ditemukan dianalisis menggunakan langkah Miles and Huberman. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru belum sepenuhnya dapat meningkatkan pengembangannya, seperti kurang profesional pustakawan dalam bekerja, kurang tepat waktu dimana pustakawan harus membagi antara jam mengajar dan bertugas di perpustakaan (double job). Strateginya pustakawan bergabung dalam grup asosiasi pustakawan, membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi Alumni Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Kesimpulan penelitian ini bahwa pustakawan belum melakukan pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan, sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan perpustakaan, dengan demikian dibutuhkan perencanaan kompetensi pengembangan profesi.

A R - R A N I R Y

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**. Shalawat beserta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang serta berilmu pengetahuan.

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan dengan penuh hormat dan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

Rektor UIN Ar-Raniry, Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini. Bapak Mumtazul Fikri, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta para staf dan jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini. Ibu Lailatussaadah., S.Ag. M.Pd selaku dosen pembimbing pertama yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini. Ibu Ainal Mardhiah, M.A.Pd selaku pembimbing dua

yang telah banyak meluangkan waktu untuk membantu serta membimbing peneliti dalam penulisan skripsi ini. Dan juga ucapan terimakasih kepada pihak pustaka yang telah memberi kemudahan bagi penulis untuk mendapat buku-buku sebagai sumber rujukan dalam skripsi ini. Selanjutnya kepada pihak sekolah, pustakawan, guru-guru dan siswa di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya yang sudah bersedia memberikan izin kepada peneliti, memberikan keterangan, informasi, dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.

Ucapan terimakasih yang tak terhitung penulis sampaikan kepada Kedua orang tua, Ayah ( Alm) dan Ibu tercinta yang menjadi orang tua tunggal bagi peneliti, yang selalu mensupport dan memberikan do'a terbaik untuk peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini. Kakak tercinta Nurul Hidayah yang telah banyak membantu peneliti dalam berbagai hal, sehingga peneliti bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini. Seluruh keluarga besar yang selalu mendo'akan peneliti dan selalu memberikan cinta terbaik untuk peneliti.

Sahabat-sahabat seperjuangan yang saya cintai yang bernama Desi, Nelul, Reka, Amirul, Yuni, Dila, Mimi. Peneliti menyadari tanpa bantuan, do'a, serta semangat dari mereka peneliti tidak akan pernah sampai pada tahap ini, sekali lagi peneliti ucapkan terima kasih telah menjadi sahabat terbaik tidak akan pernah terlupakan. Terkhusus untuk Nailul Ukhtar, kak Riska, kak ati, kak nisa, kak hilda, Cek Gia terimakasih sudah menjadi pendengar terbaik dan pemberi solusi terbaik dalam proses penyelesaian skripsi ini. Dan seluruh teman-teman angkatan 2017 Manajemen Pendidikan Islam, yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas kerjasamanya dan dukungan yang kalian berikan untuk peneliti.

Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan maupun penyusunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepadaNya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 25 Juni 2021

Penulis,

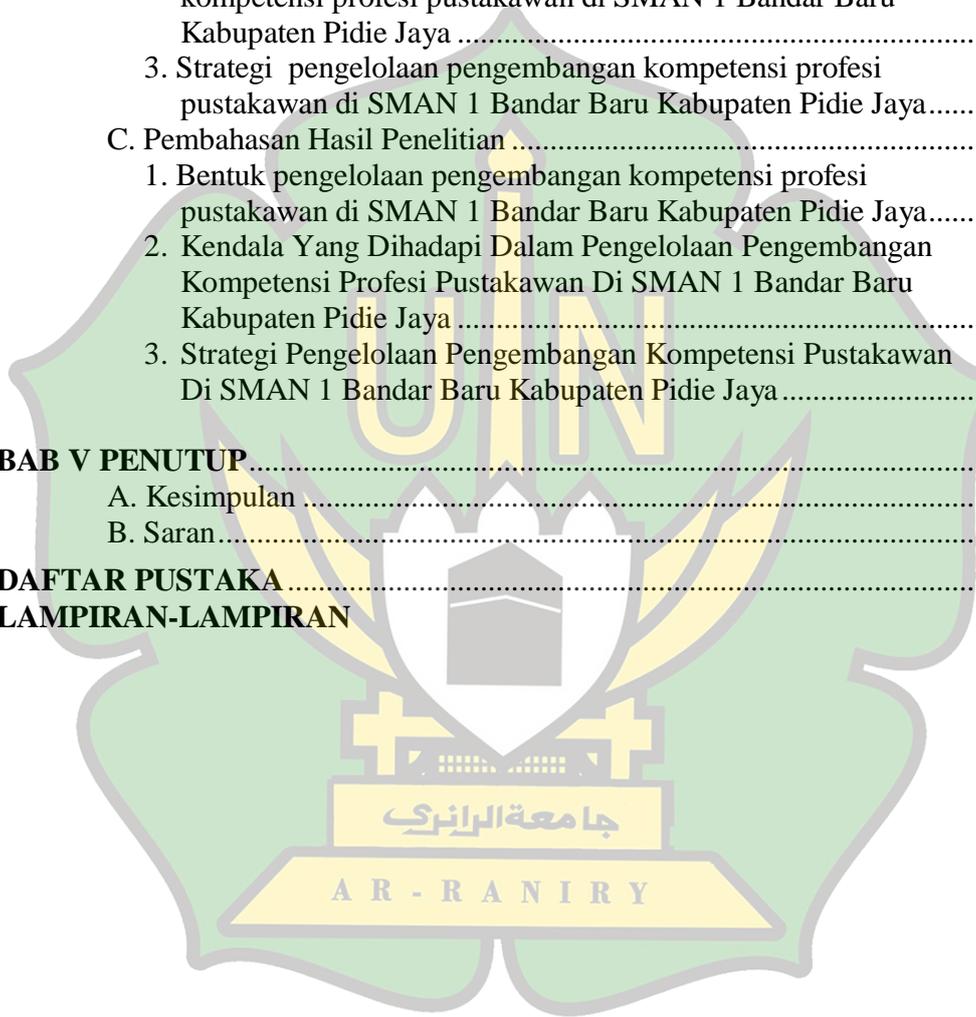
Durratul Nasehah



## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
1. Manfaat Teoritis.....	4
2. Manfaat Praktis.....	5
E. Penjelasan Istilah.....	5
F. Kajian Terdahulu yang Relevan.....	6
G. Sistematika Penulisan.....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	10
A. Kompetensi Pengembangan Profesi.....	10
1. Pengembangan Profesi.....	10
2. Pengertian Kompetensi Pustakawan.....	11
3. Standar Kompetensi Pustakawan.....	13
4. Kode Etik Pustakawan.....	14
5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Pustakawan.....	15
6. Tujuan dan Manfaat Peningkatan Kompetensi Pustakawan.....	15
B. Pengelolaan Perpustakaan.....	17
1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan.....	17
2. Syarat Pustakawan dalam Mengelola Perpustakaan.....	17
3. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan.....	18
C. Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan.....	20
1. Perencanaan Pengembangan Pustakawan.....	27
2. Kompetensi Pengembangan Pustakawan.....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi Penelitian.....	39
C. Subjek Penelitian.....	39
D. Instrumen Pengumpulan Data.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Analisis Data.....	43
G. Uji Keabsahan Data.....	45

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	48
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	48
1. Identitas SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya.....	49
2. Visi, Misi SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya .....	50
B. Hasil Penelitian .....	53
1. Bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.....	53
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya .....	92
3. Strategi pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.....	94
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	95
1. Bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.....	96
2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Profesi Pustakawan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya .....	123
3. Strategi Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pustakawan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya .....	124
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	126
A. Kesimpulan .....	126
B. Saran.....	134
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	136
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kajian Literatur .....	20
Tabel 4. 1 Bentuk Pengembangan Kompetensi Pustakawan.....	122



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur organisasi perpustakaan.....	52
Gambar 4.2	Telah mengikuti pelatihan Inlislite/Operating Sistem Library untuk perpustakaan tingkat sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Aceh Tahun 2018.....	98
Gambar 4.3	Telah mengikuti bimbingan Teknik Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Kerjasama Perpustakaan Nasional dengan dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh pada tanggal 18-19 Juli 2018.....	98
Gambar 4.4	Whatsapp untuk menjalin komunikasi antar pustakawan Kabupaten Pidie-Pidie Jaya.....	105
Gambar 4.5	Laporan tahunan Perpustakaan perpustakaan.....	105
Gambar 4.6	Inventarisasi buku.....	106
Gambar 4.7	Pengaturan buku paket berdasarkan judul dan pengarang yang sama ini pada buku Ekonomi.....	108
Gambar 4.8	Pengaturan buku ensiklopedia berdasarkan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang dan penerbit yang berbeda.....	109
Gambar 4.9	Rak buku bacaan yang tidak menggunakan pengatalogan subjek.....	109
Gambar 4.10	Buku yang belum dilakukan perbaikan.....	110
Gambar 4.11	Kartu peminjaman.....	111
Gambar 4.12	Rak buku ekonomi dengan nomor klasifikasi 330.....	116
Gambar 4.13	Gedung perpustakaan.....	116
Gambar 4.14	Buku yang tidak memiliki sampul kaca, sobek sampul.....	117
Gambar 4.15	Penulisan makalah untuk mengikuti seleksi Tenaga Kependidikan Berprestasi Tingkat SMA Tahun 2020.....	120

AR - RANIRY

## DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- LAMPIRAN 4 : Instrumen Wawancara
- LAMPIRAN 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 6 : Riwayat Hidup Peneliti



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Di Indonesia, profesi pustakawan belum dapat dianggap memenuhi sejajar dengan profesi lain, dalam hal ini pustakawan masih bergaya sebagai tenaga administratif. Tuntutan bagi pustakawan harus memiliki rasa tanggung jawab dan kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, Adapun dalam lingkup keprofesionalan dikenal istilah *continuing profesional development* untuk pengembangan lanjutan.<sup>1</sup> Sada mengatakan bahwa, pustakawan salah satu profesi yang membutuhkan pelatihan dan pendidikan yang sesuai dengan bidang kepustakawanan. Di samping itu, kepustakawanan merupakan jabatan fungsional yang diberikan demi melaksanakan tugas kepustakawanan pada semua unit yang ada di perpustakaan namun tidak terlepas dari kegiatan utama yaitu pengolahan, pelestarian, pelayanan, administrasi, dan pendidikan pemustaka.<sup>2</sup>

Kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah menurut peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 adalah sebagai berikut yaitu kompetensi manajerial, Kompetensi pengelolaan informasi, Kompetensi sosial, Kompetensi kepribadian, kompetensi pengembangan profesi.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Sudarsono, "Peningkatan Kompetensi Profesi Pustakawan," *Edisi* 17, no. 3 (2010).

<sup>2</sup> Hasnah Sada, "Peningkatan Kompetensi Pustakawan Sekolah Di SDN 176 Belajen Kecamatan Alla Kabupaten Enreka," *Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makasar*, 2019.

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah, hal 2-8.

Eka Oktaviani dkk menyatakan bahwa tiga makna pustakawan yaitu pustakawan sebagai profesi yang bernilai, profesi pustakawan sebagai profesi yang menjanjikan, dan profesi pustakawan memberikan pelayanan informasi.<sup>4</sup> Kemudian Anggorowati menyatakan bahwa Pengembangan profesionalisme pustakawan mendukung empat kompetensi dalam SKKIN (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), dari semua kegiatan yang telah dilaksanakan forum pustakawan, kompetensi inti “melakukan kegiatan literasi informasi” mendapat capaian paling tinggi.<sup>5</sup>

Penelitian selanjutnya Falian Sumitra menemukan bahwa terdapat peningkatan kompetensi pustakawan melalui media sosial, membangun komunikasi yang baik, dan kekurangannya ialah sarana prasarana di ruang layanan referensi kurang memadai, dan kurangnya tenaga kerja.<sup>6</sup> Kemudian Mufli dkk menemukan bahwa etika profesi pustakawan dalam praktik pelayanan telah diterapkan oleh pustakawan dengan baik yaitu dengan menunjukkan sikap sopan dan bijaksana pustakawan dalam memberikan pelayanan.<sup>7</sup>

Dari beberapa penelitian di atas terdapat kesamaan dalam penelitian yang ingin peneliti teliti yaitu membahas tentang kompetensi, seperti kompetensi inti (literasi informasi) dan etika profesi, memberi pelayanan informasi, membangun

---

<sup>4</sup> Niar Eka Oktaviani, Andri Yanto, and Tine Silvana Rachmawati, “Makna Profesi Pustakawan: Studi Fenomenologi Tentang Profesi Pustakawan Lulusan Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA),” *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 14, no. 2 (2018): 190, <https://doi.org/10.22146/bip.33434>.

<sup>5</sup> Desy Natalia Anggorowati and Roh Wahyu Widayati, “Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada,” *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017): 117, <https://doi.org/10.22146/bip.27499>.

<sup>6</sup> Falian Sumitra, “Strategi Dalam Meningkatkan Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Kembali Reference Service Terhadap Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang” 1 (2020): 90–98.

<sup>7</sup> Asrul Jaya, “Etika Profesi Pustakawan Dalam Praktik Pelayanan Di Perpustakaan Daerah Kolaka Utara,” *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi UHO* 1, no. 1 (2021): 32–38.

komunikasi yang baik. Akan tetapi yang menjadi pembedanya penelitian di atas belum membahas tentang pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan secara keseluruhan berdasarkan indikator dari peraturan Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 poin (6) mengenai kompetensi pengembangan profesi yang memiliki aspek menerapkan kode etik. Kemampuan pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dan kemampuan dalam mengetahui seluk-beluk pengetahuan secara umum.

Untuk mencapai pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan yang baik, karena pustakawan merupakan penghubung aktif antara pemustaka dan sumber-daya informasi atau pengetahuan, selain itu, kemampuan dan kualitas yang baik pustakawan harus dipelihara dan selalu ditingkatkan. Karena salah satu penunjang akreditasi sekolah juga dilihat dari perpustakaan. Pengelola perpustakaan sangat dibutuhkan maka dari itu peneliti ingin melihat bagaimana pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.

Hasil observasi awal yang peneliti lakukan di mana terdapat beberapa masalah di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Pengembangan pustakawan belum sepenuhnya mengetahui apa saja yang perlu dikembangkan, maka dari itu peneliti ingin mengkaji sejauh mana pemahaman dan pengetahuan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya untuk meningkatkan kompetensinya. Maka penelitian ini berfokus pada Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya?
2. Bagaimana kendala pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya?
3. Bagaimana strategi pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya?

## **C. Tujuan**

1. Untuk menganalisis bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.
2. Untuk menguraikan kendala pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.
3. Untuk menemukan strategi pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat untuk semua pihak yang terkait dalam dunia perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah. Berikut merupakan manfaat secara teoritis dan praktis:

### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan khususnya bagi penulis dan pustakawan, umumnya bagi pembaca tentang Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan, dan dapat dijadikan sebagai panduan dalam pengembangan penelitian yang sejenis.

## 2. Manfaat Praktis

- a) Bagi penulis, sebagai wawasan atau ilmu baru untuk meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan.
- b) Bagi pustakawan, dapat meningkatkan kompetensi agar dapat mengelola perpustakaan dengan bagus.
- c) Bagi siswa, agar dapat menambah minat baca dan minat kunjung, serta mengenalkan kepada siswa tentang pentingnya perpustakaan dalam menambah wawasan atau ilmu baru.
- d) Bagi sekolah, agar dapat meningkatkan kompetensi pengembangan profesi pustakawan.

## E. Penjelasan Istilah

Suharsimi yang dikutip dari Hamiseno pengelolaan adalah *substantif* dari mengelola. Sedangkan mengelola adalah suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian.<sup>8</sup>

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa pengelolaan berarti penyelenggaraan.

Sajid yang dikutip dari Agus Dharman, bahwa secara sederhana kompetensi adalah kemampuan atau kecakapan yang diperlihatkan seseorang ketika melakukan sesuatu. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki oleh pustakawan agar kerja mereka mencapai standar yang telah

---

<sup>8</sup> Suharsimi Ari Kunto, *Pengelolaan Kelas Dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluatif* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996).

ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kompetensi diperoleh dari pelatihan dan pengetahuan sendiri mengenai perpustakaan.<sup>9</sup>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan.

Muhammad Riandy Arsin Siregar yang dikutip dari Aziz, bahwa pustakawan merupakan tenaga profesi dalam bidang informasi, khususnya informasi publik, informasi yang disediakan merupakan informasi public melalui lembaga kepustakawanan yang meliputi berbagai jenis perpustakaan.<sup>10</sup>

Pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan adalah kemampuan pustakawan dalam menyelenggarakan atau memberikan informasi di perpustakaan, dengan demikian pustakawan harus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar kerja pustakawan mencapai standar yang telah ditetapkan.

#### **F. Kajian Terdahulu yang Relevan**

Adapun beberapa kajian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah, sebagai berikut:

Khazmie & Hermawan hasil temuannya menyatakan bahwa pengembangan kompetensi berupa pengembangan manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial dan pengembangan profesi telah dilaksanakan dan di praktikkan oleh pustakawan non sarjana perpustakaan dengan tetap mendapatkan bimbingan, arahan, panduan, dan monitoring dari key informan. Pengembangan profesionalisme berupa pengetahuan dan keterampilan,

---

<sup>9</sup> Sajid, "Forum Komunikasi Pengembangan Profesi Pendidikan Kota Surabaya," *Pendidikan Dwiji Utama* 9 (2019): 32.

<sup>10</sup> Muhammad Riandy Arsin Siregar, "Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan (Pengelolaan Perpustakaan)," *Iqraq* 9, no. 2 (2015): 212–13.

kemandirian, bekerja sama, orientasi jasa, kode etik, dan visioner kedepan telah dilaksanakan oleh pustakawan yang dapat dilihat dan diukur pada peningkatan layanan terutama pada layanan prima dan menjadi lembaga lebih baik lagi.<sup>11</sup>

Niar Eka Oktaviani dkk, menyatakan bahwa terdapat tiga makna pustakawan yaitu pustakawan sebagai profesi yang bernilai, profesi pustakawan sebagai profesi yang menjanjikan, dan profesi pustakawan memberikan pelayanan informasi.<sup>12</sup>

Desi Natalia Anggorowati & Roh Wahyu Widayati, menyatakan bahwa peran Forum pustakawan dalam tiga periode kepengurusan terakhir yaitu tahun 2011-2013, 2013-2015, dan 2015-2018 dalam pengembangan profesionalisme pustakawan di lingkungan UGM sudah dilaksanakan dengan baik dan mendukung empat kompetensi dalam SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia). Dari 60 kegiatan yang telah dilaksana Forum Pustakawan, kompetensi inti melakukan (kegiatan literasi informasi) mendapatkan pencapaian paling tinggi. Sedangkan hambatan anggota dalam memanfaatkan Forum Pustakawan sebagai sarana pengembangan profesionalisme dan kompetensi adalah agenda kegiatan yang dilakukan Forum Pustakawan terkadang berbenturan dengan kegiatan atau tugas dinas lain, konten kegiatan yang dilakukan Forum Pustakawan tidak sesuai

---

<sup>11</sup> Ade Hermawan Khazmie, "Pustakawan Non Sarjana Perpustakaan Di Uin Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian , Dan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan," *Jurnal, Administraus Administrasi, Ilmu Manajemen, D A N Hermawan, Ade* 4, no. 1 (2020): 65–100.

<sup>12</sup> Oktaviani, Yanto, and Rachmawati, "Makna Profesi Pustakawan: Studi Fenomenologi Tentang Profesi Pustakawan Lulusan Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA)." 190.

dengan kebutuhan anggota serta konten kegiatan yang dilaksanakan Forum Pustakawan bisa dipelajari sendiri.<sup>13</sup>

Yuli Rohmiyanti, menyatakan bahwa orientasi diri pustakawan tergambar dari kelebihan, kekurangan dan prestasi para pustakawan. Adapun kelebihan yang berhasil diidentifikasi dalam penelitian ini adalah disiplin, bersih, serba ingintau, integritas tinggi terhadap pekerjaan dan profesi, berprestasi dalam akademik dan pekerjaan, ahli/terampil dalam bidang kepustakawanan, selalu menjaga penampilan, religious, adaptif, bekerja keras, kemampuan menyampaikan gagasan dengan baik dalam berbagai media, sering bertemu pakar kepustakawan, dan melakukan publikasi dan reportase. Adapun kekurangan dari para informan adalah terlalu detail menjelaskan sesuatu sampai orang kadang bosan mendengarkan, terlalu prosedural, terkadang ingin menang sendiri, tidak mau diganggu jika sedang bekerja, kurang sabar.<sup>14</sup>

Falian Sumitra, menyatakan bahwa terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan, adapun kelebihannya adalah peningkatan kompetensi pustakawan melalui media sosial, membangun komunikasi yang baik, dan kekurangannya ialah sarana prasarana di ruang layanan referensi kurang, dan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM).<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Anggorowati and Widayati, "Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada." 117.

<sup>14</sup> Yuli Rohmiyati, "Orientasi Diri Sebagai Usaha Pengembangan Profesi Pustakawan," *Anuva* 1, no. 1 (2017): 1, <https://doi.org/10.14710/anuva.1.1.1-9>.

<sup>15</sup> Sumitra, "Strategi Dalam Meningkatkan Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Kembali Reference Service Terhadap Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang." 90-98.

## G. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan yang terdapat dalam penulis skripsi ini adalah, sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian, pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu penguraian secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, penelitian terdahulu, kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

Dalam Bab II Peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan.

Dalam Bab III Mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan, dan hasil penelitian.

Bab V mengenai kesimpulan, saran-saran dan kata penutup.

Sedangkan bagian akhir skripsi ini berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan riwayat hidup penulis.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kompetensi Pengembangan Profesi

##### 1. Pengembangan Profesi

Kata profesi berasal dari bahasa latin, yaitu *professus* yang makna semula dihubungkan dengan sumpah atau janji yang bersifat keagamaan. Profesi berarti pula bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejujuran, dan sebagainya) tertentu.

Profesi merupakan kelompok lapang kerja yang khusus melaksanakan kegiatan yang memerlukan keterampilan dan keahlian tinggi guna memenuhi kebutuhan yang rumit dari manusia, di dalamnya pemakaian dengan cara yang benar akan keterampilan dan keahlian tinggi hanya dapat dicapai dengan dimilikinya penguasaan pengetahuan dengan ruang lingkup yang luas, mencakup sifat manusia, kecenderungan sejarah, dan lingkungan hidupnya, serta adanya disiplin etika yang dikembangkan dan diterapkan oleh kelompok anggota yang menyandang profesi tersebut.<sup>16</sup>

Sedangkan pengembangan profesi pustakawan merupakan hal penting untuk diperhatikan guna mengantisipasi perubahan dan beratnya tuntutan terhadap profesi. Pengembangan profesionalisme menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan atau kemampuan manajemen beserta strategi penerapannya. Oleh sebab itu, Moh. Ali, seperti yang dikutip oleh Moh. Uzer Usman, mengatakan bahwa salah satu syarat pada profesi ini memungkinkan perkembangan sejalan

---

<sup>16</sup> Suwarn Wiji, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).

dengan dinamika kehidupan. Hal ini berarti bahwa profesionalisme pustakawan harus sejalan dengan perkembangan teknologi.

## 2. Pengertian Kompetensi Pustakawan

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>17</sup>

Wibowo yang dikutip dari Spencer menyatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Kompetensi merupakan karakteristik individu yang mendasari kinerja atau perilaku ditempat kerja. Kinerja ditempat kerja dipengaruhi oleh: (a) pengetahuan, kemampuan, dan sikap; (b) gaya kerja, kepribadian, kepentingan/minat, dasar-dasar, nilai sikap, kepercayaan, dan gaya kepemimpinan.<sup>18</sup>

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan (Kepmentrans RI No.83 Th 2012).<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005).

<sup>18</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Depok: RajaGrafindo, 2007).

<sup>19</sup> <http://Pustakawan.Perpusnas.go.id>

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (Bab 1 Pasal 1 UU No. 43 Tahun 2007). Adapun kompetensi pustakawan berdasarkan PP Nomor 24 Tahun 2014, Pasal (34) sebagai berikut:

- 1) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.
- 2) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mencakup aspek Pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja.
- 3) Kompetensi personal sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.
- 4) Ketentuan lebih lanjut diatur dengan peraturan kepala perpustakaan nasional.

Untuk mencapai kompetensi pustakawan harus menyinergikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan adalah kemampuan memahami, menganalisis dan mengintegrasikan fakta dan informasi yang berkaitan dengan aspek teknis pekerjaan. Skil adalah kemampuan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan kinerja yang ditetapkan secara akurat, konsisten, dan ekonomis. Sikap adalah kemampuan untuk menampilkan tingkah laku yang impresif terhadap orang lain/pemustaka, dalam melaksanakan tugasnya.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Elva Rahmah, *Akses Layanan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018).

### 3. Standar Kompetensi Pustakawan

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

Adapun kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah menurut peraturan Kementrian Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a) Kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelolaan perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka seperti buku, majalah, Koran dan sebagainya. Sub-kompetensi pada kompetensi ini seperti membuat katalog, menentukan subjek dengan menggunakan DDC (Decimal Dewey Classification), menyelenggarakan jasa sirkulasi, serta memiliki pengetahuan teknologi dan informasi.
- b) Kompetensi manajerial, kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan atau pengelolaan perpustakaan oleh pengelolaan perpustakaan 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.
- c) Kompetensi kependidikan, kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mendidik dan membimbing pemustaka dalam menggunakan perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti: memberikan bimbingan pengguna perpustakaan, menginformasikan pengguna tentang adanya materi atau buku baru di perpustakaan, memfasilitasi pengguna untuk belajar mandiri, dan memotivasi mengembangkan minat baca.
- d) Kompetensi sosial, kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan hubungan social atau interaksi sosial yang ada pada diri pengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dalam membuat program diperpustakaan, sehingga kemampuan interaksi sosial dengan pihak internal maupun eksternal perpustakaan.
- e) Kompetensi kepribadian, kompetensi ini berkaitan dengan kepribadian dan etika yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan, Sub-kompetensi ini antara lain seperti kedisiplinan, kesopanan, kerapian, bekerja sesuai prosedur, menerima saran, hingga evaluasi diri.
- f) Kompetensi pengembangan profesi, kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan pengelola perpustakaan dalam mengembangkan kompetensinya dalam mengelola perpustakaan. Sub-kompetensi ini antara lain seperti kemampuan dalam menerapkan kode etik profesi,

kemampuan dalam mengembangkan ilmunya yang berkaitan dengan pengelola perpustakaan sekolah.<sup>21</sup>

#### 4. Kode Etik Pustakawan

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis dan secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesi. Sedangkan kode etik pustakawan merupakan pijakan awal bagi para profesional di bidang perpustakaan (pustakawan) dalam melaksanakan tugasnya di tempat ia bekerja, yang di dalamnya memberikan pedoman tingkah laku yang dapat menghindarkan diri dari tindakan yang tidak profesional. Maka The American Library Association (ALA) memberikan rambu-rambu kompetensi dalam kode etik, yang mengandung suatu amanat bahwa kode etik sesungguhnya mengarahkan pustakawan untuk mencapai hal sebagai berikut:

- a) Kecakapan profesional, yaitu bekerja keras untuk memelihara kecakapan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan.
- b) kerja sama, jujur, adil, dan menghormati kepentingan orang lain.
- c) Bekerja secara profesional, membedakan sikap pribadi dengan kewajiban profesi, serta memberikan pelayanan yang terbaik bagi pengguna dalam bidang informasi.
- d) Menghormati hak-hak orang lain, mengakui karya orang lain, dan menjunjung tinggi harkat dan martabat semua orang.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008, Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah, hal 120

<sup>22</sup> Wiji, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*.

## 5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Pustakawan

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi pustakawan antara lain sebagai berikut:

- a. Keterampilan  
Dengan memperbaiki keterampilan, maka individu akan meningkatkan kecakapannya dalam kompetensi.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Motivasi  
Dengan memberikan dorongan dan apresiasi terhadap bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individu dari atasan, dapat memberikan pengakuan positif terhadap kompetensi seseorang.
- e. Budaya organisasi  
Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya pengambilan keputusan, komitmen pada pelatihan dan pengembangan.<sup>23</sup>

## 6. Tujuan dan Manfaat Peningkatan Kompetensi Pustakawan

Tujuan ditetapkannya standar kompetensi perpustakaan sekolah adalah sebagai jaminan dikuasainya sebagai tingkat kompetensi minimal oleh tenaga perpustakaan sekolah sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai dengan tuntutan lembaga, dapat dibina secara efektif dan

---

<sup>23</sup> Fera Amalia, "Kompetensi Pustakawan Dibidang Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan," 2017, 45-50.

efisien, serta dapat melayani warga sekolah dan pengguna perpustakaan dalam proses pembelajaran dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidangnya.

Adapun tujuan peningkatan kompetensi pustakawan adalah:

- 1) Mengikuti perkembangan zaman  
Seiring dengan perkembangan zaman pustakawan dituntut meningkatkan kinerja dan kompetensinya. Pustakawan harus memiliki standar kompetensi yang baik dengan begitu kualitasnya menjadi baik pula, standar kompetensi diperlukan agar dapat berperan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan zaman.
- 2) Meningkatkan Kemajuan Di bidang Iptek  
Kemajuan di bidang teknologi saat ini mengakibatkan perubahan teknologi yang digunakan oleh masyarakat maupun pustakawan. Oleh karena itu pustakawan dituntut buntut terus meningkatkan kompetensinya dengan cara meningkatkan kemampuan, keterampilan, pengetahuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Meningkatkan Profesional Pustakawan  
Profesional merupakan merupakan suatu paham yang menciptakan dilakukannya kegiatan kerja tertentu dalam masyarakat, membekali keahlian yang tinggi dan berdasar rasa keterpanggilan, serta ikrar untuk menerima panggilan tersebut untuk dengan semangat mengabdikan selalu siap memberikan pertolongan kepada pemustaka Arsin yang dikutip dari Wignyosubroto menyatakan dengan demikian seseorang harus memiliki profesi tertentu yang diperoleh melalui proses pendidikan maupun pelatihan khusus.
- 4) Memenangkan Persaingan dan Mengantisipasi Perdagangan Bebas  
Peningkatan kompetensi pustakawan diperlukan untuk memenangkan persaingan dan mengantisipasi perdagangan bebas. Dengan adanya peningkatan itu, diharapkan peluang pekerjaan baru di lingkungan perpustakaan di Negara kita tidak diisi oleh tenaga dari luar, tetapi diisi oleh tenaga pustakawan kita sendiri.

Manfaat dirumuskannya standar kompetensi tenaga perpustakaan sekolah adalah sebagai acuan pelaksanaan pengukuran kompetensi, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan maupun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan terhadap kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Siregar, "Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan (Pengelolaan Perpustakaan)."

## **B. Pengelolaan Perpustakaan**

### **1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola, kelola dalam *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* adalah menyelenggarakan atau mengurus. Adapun pengelola adalah orang yang mengelola.<sup>25</sup> Pengelola perpustakaan dalam hal ini sering disebut dengan pustakawan merupakan orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha memberikan layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diembankan oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperoleh melalui pendidikan.

Pengelola perpustakaan sekolah juga dapat dikatakan kemampuan, pengetahuan, sikap, perilaku pengelola perpustakaan yang diperoleh dari pendidikan ataupun pelatihan pengelolaan perpustakaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal dalam memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan. Tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan adalah: membuat struktur organisasi perpustakaan, mengelola bahan perpustakaan, melayani pemustaka dan lainnya yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pengelola perpustakaan.

### **2. Syarat Pustakawan dalam Mengelola Perpustakaan**

Berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Pengelolaan Perpustakaan sekolah/madrasah bahwa perpustakaan madrasah memiliki lebih dari satu tenaga perpustakaan yang terdiri dari kepala perpustakaan dan sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan. Kualifikasi kepala perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidikan.  
Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

---

<sup>25</sup> Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
  - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- 2) Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memiliki syarat:
- a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
  - b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal empat tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.<sup>26</sup>

### 3. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan bagaimana semestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek: pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjukkan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah, secara umum dana memang menjadi persoalan hampir di semua instansi.
- 2) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.

---

<sup>26</sup> Samsul Falah, "Tingkat Kompetensi Pengetahuan Perpustakaan Bagi Guru Madrasah Melalui Diklat Subtantif Pembekalan Penugasan Tambahan Calon Kepala Perpustakaan," *Khizanah Al-Hikmah* 4, no. 1 (2016): 69.

- 3) Kepedulian pihak sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- 4) Terbatasnya sarana prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 5) Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- 6) Sulitnya mengatur kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai tempat peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah, siswa tidak punya waktu khusus untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.



### C. Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan

**Tabel 2.1**  
**Kajian Literatur**

No	Nama/ Tahun	Judul	Tujuan	Metode Penelitian	Hasil/Kesimpulan
1.	Mufli dkk (2021)	Etika profesi pustakawan dalam praktek pelayanan di perpustakaan daerah Kolaka Utara	Untuk mengetahui Etika Profesi Pustakawan Dalam Prakter Pelayanan di perpustakaan daerah kolaka utara	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, Etika profesi pustakawan dalam praktik pelayanan telah diterapkan oleh pustakawan dengan baik yaitu dengan menunjukkan sikap sopan dan bijaksana pustakawan dalam memberikan pelayanan
2	Yuli (2017)	Orientasi Diri Sebagai Usaha Pengembangan Profesi Pustakawan di Kota Semarang	Bertujuan untuk mengkaji orientasi diri seorang pustakawan sebagai sebuah usaha untuk mengembangkan profesi	Kualitatif	orientasi diri pustakawan tergambar dari kelebihan, kekurangan dan prestasi para pustakawan. Adapun kelebihan yang berhasil diidentifikasi dalam penelitian ini adalah disiplin, bersih, serba ingintau, integritas tinggi terhadap pekerjaan dan profesi, berprestasi dalam hal akademik dan pekerjaan, ahli/ terampil dalam bidang kepustakawanan, selalu menjaga penampilan, religious, adaptif, bekerja keras, kemampuan menyampaikan gagasan dengan baik dalam berbagai media, sering bertemu pakar kepustakawanan,

					dan melakukan publikasi dan reportase
3.	Khazmie, Ade Hermawan (2020)	Pengembangan kompetensi dan Profesionalisme Pustakawan Non Sarjana Perpustakaan di UIN Antasari Banjarmasin	bertujuan untuk mengetahui pengembangan kompetensi, profesionalisme, dan implikasi pengembangan kompetensi dan profesionalisme pustakawan non sarjana perpustakaan	kualitatif	Hasil penelitian ini bahwa pengembangan kompetensi berupa pengembangan manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial dan pengembangan profesi telah dilaksanakan dan di praktikkan oleh pustakawan non sarjana perpustakaan dengan tetap mendapatkan bimbingan, arahan, panduan, dan monitoring dari key informan. Pengembangan profesionalisme berupa pengetahuan dan keterampilan, kemandirian, bekerja sama, orientasi jasa, kode etik, dan visioner kedepan telah dilaksanakan oleh pustakawan yang dapat dilihat dan diukur pada peningkatan layanan terutama pada layanan prima dan menjadi lembaga lebih baik lagi
4.	Niar Eka Oktaviani dkk (2018)	Makna Profesi Pustakawan: Studi Fenomenologi Tentang Profesi Pustakawan Lulusan Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli	bertujuan untuk menemukan makna sebuah profesi pustakawan yang berlatang belakang CPTA.	Kualitatif	penelitian ini menemukan tiga makna pustakawan yaitu pustakawan sebagai profesi yang bernilai, profesi pustakawan sebagai profesi yang menjanjikan, dan profesi

		(CPTA)			pustakawan memberikan pelayanan informasi.
5.	Desi Natalia Anggorowati dan Roh Wahyu Widayati (2017)	Peran Forum Pustakawan dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan di Lingkungan Universitas Gadjah Mada	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Forum Pustakawan terhadap pengembangan profesionalisme dan kompetensi pustakawan serta untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat kegiatan dari pustakawan untuk turun aktif melibatkan diri dalam forum pustakawan	Kualitatif	Pengembangan profesionalisme pustakawan di lingkungan UGM sudah dilaksanakan dengan baik dan mendukung empat kompetensi dalam SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), dari semua kegiatan yang telah dilaksanakan forum pustakawan, kompetensi inti "melakukan kegiatan literasi informasi" mendapat capaian paling tinggi.
6.	Amanda Candra Pratiwi (2018)	Perilaku Informasi Profesi Pustakawan Studi Kasus di Universitas Muhammadiyah Ponogoro	Bertujuan untuk meningkatkan kesadaran pustakawan dalam meningkatkan informasi	kualitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa informasi pustakawan dilihat dari peran dan tugas kerja pustakawan sebagai penyedia layanan, peneliti dan juga pendidik. ketiga beban kerja tersebut diikuti beberapa variabel yang mempengaruhinya seperti karakteristik kebutuhan informasi pustakawan dimana penelusuran lebih cenderung menggunakan internet dan melakukan diskusi dengan rekan kerja
7.	Falian Sumitra (2020)	Strategi dalam Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme	bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme	Kualitatif	penelitian ini memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan, adapun

		Pustakawan dalam Mengoptimalkan Kembali Reference Service Terhadap Pemustaka di Perpustakaan Universitas Negeri Padang	pustakawan		kelebihannya ialah peningkatan kompetensi pustakawan melalui media sosial, membangun komunikasi yang baik, dan kekurangannya ialah sarana prasarana di ruang layanan referensi kurang, dan kurangnya sumber daya manusia
8.	Syahrura madhan dkk (2019)	Pengaruh kompetensi pustakawan terhadap kualitas layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima	Bertujuan untuk untuk mengetahui bagaimana kompetensi pustakawan, untuk mengetahui bagaimana kualitas layanan, untuk mengetahui sejauh mana pengaruh kompetensi pustakawan terhadap kualitas layanan	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa kompetensi pustakawan secara persentase dapat dikategorikan baik dengan meninjau gambaran kompetensi atau keterampilan sosial pustakawan secara umum yang dibagi dalam beberapa poin berikut: 1) Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan komunikasi dan keahlian dalam bidangnya, 2) memiliki tingkat kemandirian yang tinggi, 3) Memiliki kemampuan kerjasama yang baik, 4) Berorientasi pada pelayanan dan menjunjung tinggi kode etik, 5) Berorientasi pada pengembangan perpustakaan, item ini mendapat respon positif dari pustakawan. Kualitas layanan secara persentase juga dapat

					<p>dikategorikan baik dengan meninjau model dan jenis layanan yang harus dipenuhi oleh pustakawan dalam memberi layanan kepada pemustaka yaitu 1) Akurasi layanan 2) Koponan dan keramahan dalam memberikan layanan, 3) Kelengkapan, 4) Kemudahan mendapatkan layanan, 5) Nyaman dalam memperoleh layanan. Semua ini mendapat respon positif, ini menunjukkan bahwa kualitas layanannya baik. Kompetensi pustakawan (X) Kualitas layanan (Y), berdasarkan nilai signifikan: Dari table Coefficients di ketahui nilai signifikan sebesar <math>0,000 &lt; 0,05</math> (nilai probabilitas) sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel X berpengaruh terhadap variabel Y. Maka dari itu kompetensi pustakawan dan kualitas layanan baik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima</p>
9.	Nur'aini dkk (2020)	Kode Etik Pustakawan: Hubungan Pustakawan dengan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan pustakawan dengan masyarakat	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan hubungan pustakawan dengan masyarakat telah dilaksanakan dengan baik, ditunjukkan seperti bekerja sama

		Kota Medan			dengan anggota komunitas seperti taman baca kampung dongeng dan sumbangan dalam pengembangan kebudayaan, seperti sumbangan buku, menyediakan perpustakaan keliling, menghibur kepada masyarakat untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan dinas perpustakaan dan kearsipan kota Medan.
10.	Bambang Hermanto (2019)	Kompetensi Pustakawan dalam Mengelola Layanan di Perpustakaan perguruan tinggi	Tujuan dari penulisan ini: 1) dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan layanan perpustakaan yang telah diberikan kepada pemustaka, 2) Kompetensi apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan unggul dan prima, 3) Permasalahan yang dihadapi pustakawan dalam melaksanakan layanan perpustakaan	Studi literature	Hasil dari penulisan ini adalah: 1) Pustakawan harus meningkatkan kompetensinya, 2) Pustakawan dapat membuat evaluasi diri untuk meningkatkan kualitas layanan, 3) Pustakawan menyediakan kotak kritik dan saran, 4) Pustakawan ditugaskan sesuai dengan kompetensi yang di miliki.
11.	Sri Hardianty dkk (2018)	Kinerja Guru Pustakawan dalam Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah pada SMAN 8 Banda Aceh	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyusunan dan implementasi program perpustakaan sekolah, upaya pemberdayaan perpustakaan sekolah dan faktor yang mendukung serta menghalangi guru pustakawan	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Penyusunan program perpustakaan telah dibahas bersama-sama dalam rapat kerja rutin sekolah yang melibatkan seluruh <i>stakeholder</i> . Program perpustakaan

			dalam bekerja		<p>diputuskan pada tiga bagian yaitu: pengembangan koleksi, pengorganisasian koleksi dan pelayanan koleksi.</p> <p>2) Penilaian kinerja guru pustakawan termasuk dalam kategori rendah, diamati dari 10 komponen penilaian: 1. Perencanaan program perpustakaan sekolah, 2. Pelaksanaan program perpustakaan, 3. Evaluasi program perpustakaan, 4. Pengelolaan informasi, 5. Pengorganisasian layanan jasa informasi, 6. Penerapan teknologi informasi, 7. Penerapan program literasi informasi, 8. Penerapan wawasan kependidikan, 9. Kepribadian dan sosial, 10. Pengembangan profesionalitas kepustakawanan.</p> <p>Dalam hal pemberdayaan perpustakaan, upaya-upaya yang dilakukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan studi banding dengan mengunjungi perpustakaan sekolah lain,</li> <li>2. Gerakan literasi sekolah siswa mengunjungi</li> </ol>
--	--	--	---------------	--	--

					perpustakaan 15 menit sebelum pelajaran dimulai, 3. Melakukan pemantauan kondisi sarana prasarana dari kerusakan, 4. Mengadakan kerja sama dengan guru maple tertentu dalam melaksanakan kegiatan belajar di perpustakaan 5. Menerima sumbngan buku pelajaran, 6. Menyeleksi bahan pustaka yang memuat hal-hal negatitv. Akan tetapi berdasarkan observasi awal penulis di sekolah diamati bahwa upaya-upaya tersebut belum terencana secara sistematis dan terorganisir dengan jelas.
--	--	--	--	--	--

### 1. Perencanaan Pengembangan Pustakawan

Acuan dari perencanaan pengembangan pustakawan adalah visi, misi dan rencana strategis (renstra) perpustakaan Perguruan Tinggi dan salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas pustakawan adalah melalui pelatihan sebagai media untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian. Agar pelaksanaan pelatihan perpustakaan berjalan efektif, makna program pelatihan harus relevan dengan pengalaman belajar pustakawan yang didesain sebagai

jawaban atas kebutuhan-kebutuhan atau tuntutan tugas kepustakawanan sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.<sup>27</sup>

## 2. Kompetensi Pengembangan Pustakawan

### 1) Kemampuan Pustakawan dalam menerapkan Kode Etik Perpustakaan

Kode etik yang ditetapkan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia tahun 2013 adalah:

#### a. Sikap dasar pustakawan

Sikap dasar penting untuk dilaksanakan oleh pustakawan sebagai bentuk penerapan diri.

Sikap dasar pustakawan memiliki beberapa hal sebagai berikut:

#### a) Keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan

Dengan melakukan berbagai kegiatan seperti, seminar, mengikuti pelatihan, membaca buku agar dapat menambah wawasan yang dimiliki pustakawan dan dapat mengembangkan pengetahuan yang dimiliki pustakawan dan dapat mengembangkan pengetahuan yang dimiliki pustakawan.

#### b) Membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi

Selain memiliki kewajiban untuk menjalankan tugas sebagai seorang profesional, pustakawan juga memiliki kewajiban sebagai seorang individu, baik di lingkungan keluarga maupun masyarakat. Sekalipun terdapat konflik diri sebagai individu, namun tetap dituntut untuk bersikap profesional.

#### c) Perbuatan dan keputusannya berdasarkan pertimbangan profesional

Sudah menjadi suatu yang diwajibkan bahwa dalam memutuskan segala tindakan, pustakawan harus mampu bersikap profesional. Keputusan yang ia ambil dan lakukan demi kepentingan pengguna, bukan untuk kepentingan pribadi.

#### b. Hubungan dengan Pengguna

Kode etik pustakawan mengatur hubungan antara pustakawan sebagai pengelola perpustakaan dan pemustaka sebagai orang yang menggunakan jasa perpustakaan, menyangkut perilaku yang seharusnya dilakukan oleh pustakawan.

#### a) Keadilan

Konsep perpustakaan sebagai tempat informasi ini tidak lepas dari campur tangan pustakawan sebagai pengelolanya yang kemudian peranan diatur dalam kode etik pustakawan.

<sup>27</sup> Hari Santoso, *Peningkatan Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri Melalui Pelatihan*, <http://digilib.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/Peningkatan-Kompetensi-Pelatihan.html>, diakses pada 13 februari2021 pukul 22.05 WIB

**b) Privasi dan kerahasiaan**

Tugas pustakawan untuk melindungi kerahasiaan dan privasi pengguna, baik berupa informasi yang di cari maupun data pengguna itu sendiri, dengan melaksanakan kewajiban ini pustakawan akan mendapatkan kepercayaan masyarakat karena kerahasiaan dan privasi mereka terjamin.

**c. Hubungan antar Pustakawan**

Kewajiban yang mengatur hubungan antara pustakawan ini telah disebutkan dalam kode etik pustakawan Indonesia pasal 5 yang dijabarkan sebagai berikut:

**a) Kerjasama antara pustakawan**

Dalam mengembangkan kompetensi pustakawan profesional, pustakawan perlu melakukan kerjasama dengan pustakawan lain, dengan adanya kerjasama dengan sesama pustakawan bukan hanya dapat mengembangkan diri sendiri tetapi dapat bersama-sama maju dan berkembang dengan pustakawan.

**b) Menjaga nama baik rekan**

Profesi pustakawan dijadikan secara bersama-sama dengan rekan kerja pustakawan lainnya. Berdasarkan hasil yang diperoleh, keempat responden dapat menjaga nama baik rekan kerja. Responden tidak pernah membicarakan keburukan rekan kerja kepada pihak luar instansi. Walaupun ada responden hanya membicarakan mengenai dan kemajuan kerja dari rekan tersebut.

**d. Hubungan dengan Masyarakat**

Pengguna perpustakaan merupakan bagian dari masyarakat pada umumnya. Selain di perpustakaan, kemampuan pustakawan dapat digunakan untuk membantu masyarakat secara luas.

**a) Kerjasama dengan organisasi lain**

Masyarakat pengguna perpustakaan terdiri dari berbagai pengguna dari komunitas atau organisasi sehingga pustakawan harus bekerja sama dengan mereka dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat kemanusiaan serta komunitas yang dilayani.

**b) Sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat**

Pustakawan harus memberikan sumbangan kepada masyarakat dengan menggunakan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dimiliki sebagai seorang pustakawan. Oleh karena itu, pustakawan dituntut untuk memahami nilai-nilai apa yang dikembangkan dalam masyarakatnya sehingga mudah malam beradaptasi dan berbaur dengannya.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Sinda Agnien, "Penerapan Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang," *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2016).

## 2) Kemampuan Pustakawan dalam Menerapkan Ilmu yang Berkaitan dengan Pengelolaan Perpustakaan

Didalam SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), disebutkan bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan. Pengetahuan dan keterampilan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu kelompok kompetensi umum, kelompok kompetensi khusus, dan kelompok kompetensi kunci.

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi:

- 1) Mengoperasikan komputer tingkat dasar, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan.
- 2) Menyusun rencana kerja perpustakaan, yaitu kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan.
- 3) Membuat laporan kerja perpustakaan, yaitu kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan kerja perpustakaan. Kompetensi umum ini melekat dalam kompetensi inti dan khusus.<sup>29</sup>

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan. Kompetensi inti meliputi:

- 1) Mengoperasikan komputer tingkat dasar, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan.
- 2) Menyusun rencana kerja perpustakaan, yaitu kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja perpustakaan.
- 3) Membuat laporan kerja perpustakaan, yaitu kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan kerja perpustakaan. Kompetensi umum ini melekat dalam kompetensi inti dan khusus.

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti

---

<sup>29</sup>Desy Natalia Anggorowati, "Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gajah Mada," *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017): 117.

mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan.<sup>30</sup> Kompetensi inti meliputi:

- 1) Melakukan seleksi bahan perpustakaan, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.
- 2) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengadakan bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.
- 3) Melakukan pengatalogan deskriptif, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengatalogan deskriptif sebagai bagian dari pengolahan bahan perpustakaan.
- 4) Melakukan pengatalogan subyek, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengatalogan subyek sebagai bagian dari pengolahan bahan perpustakaan.
- 5) Melakukan perawatan bahan perpustakaan, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan bahan pustaka.
- 6) Melakukan layanan sirkulasi, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan sirkulasi termasuk layanan perpustakaan.
- 7) Melakukan layanan referensi, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan layanan referensi, termasuk memanfaatkan jejaring informasi.
- 8) Melakukan penelusuran informasi sederhana, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan penelusuran informasi sederhana untuk pemustaka di perpustakaan.
- 9) Melakukan promosi perpustakaan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memperkenalkan, menyebarluaskan, dan mendayagunakan sumber daya serta layanan perpustakaan kepada masyarakat.
- 10) Melakukan kegiatan literasi informasi, kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan literasi informasi.
- 11) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan, kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan

---

<sup>30</sup>Anggorowati and Widayati, "Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada."

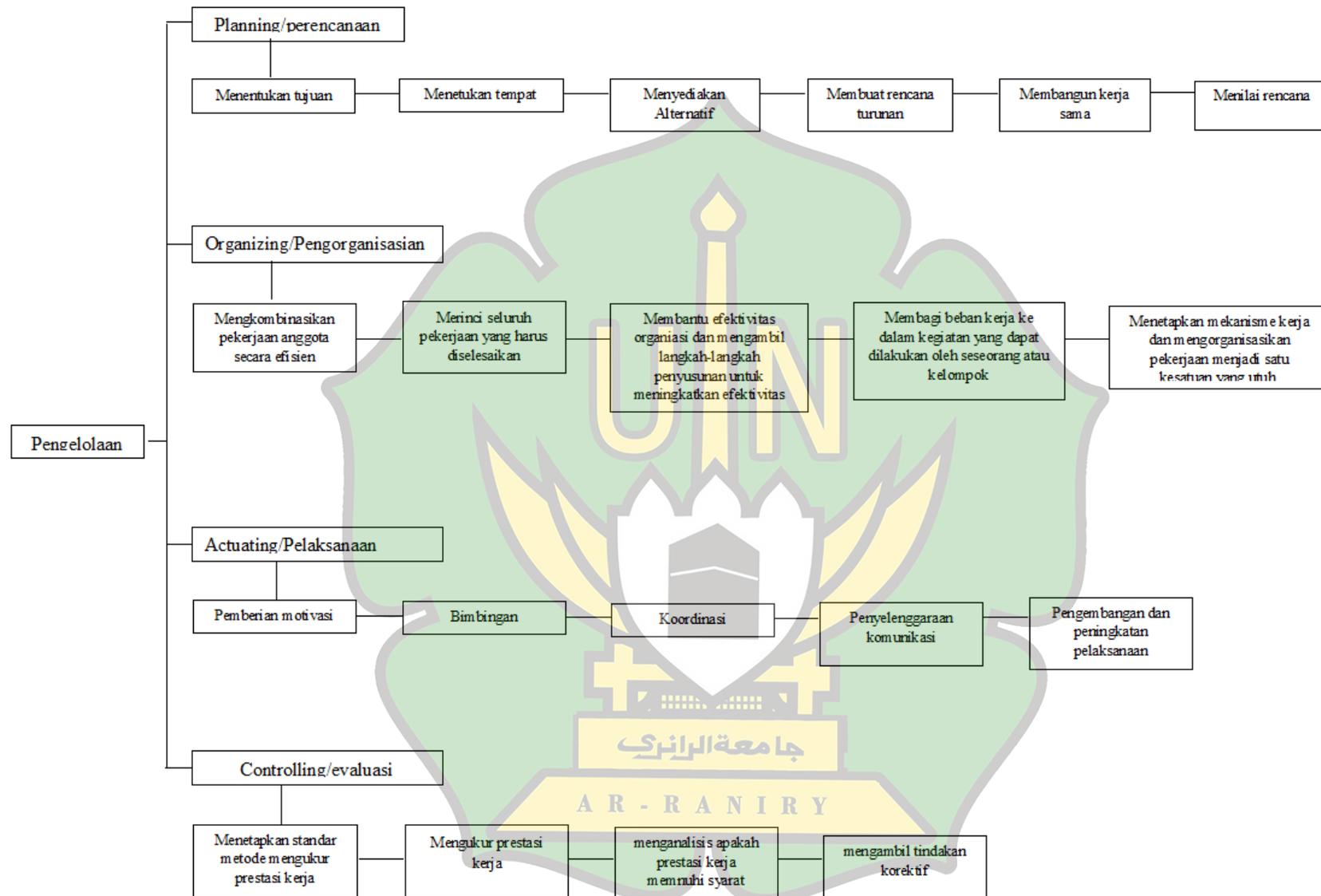
sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan jaringan internet untuk melayani pemustaka.

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi:

- 1) Merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang tata ruang dan perabot yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka.
- 2) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan, meliputi fisik dan isi dokumen, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan bahan perpustakaan meliputi fisik dan isi dokumen.
- 3) Membuat literatur sekunder, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat literature sekunder yang siap digunakan sesuai kebutuhan pemustaka.
- 4) Melakukan penelusuran informasi kompleks, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.
- 5) Melakukan kajian perpustakaan, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kajian bidang perpustakaan.
- 6) Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan, kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan.

جامعة الرانيري

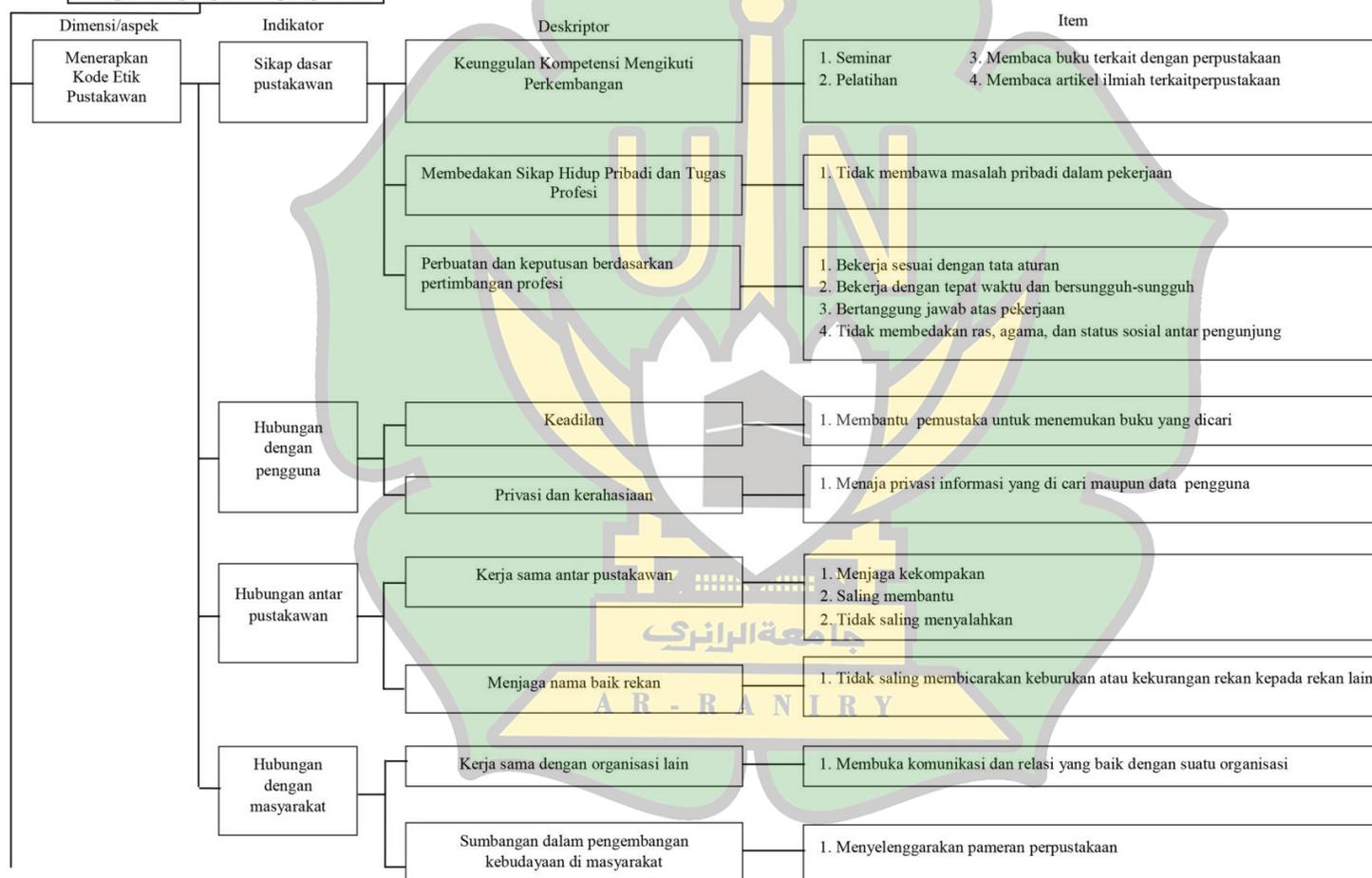
A R - R A N I R Y

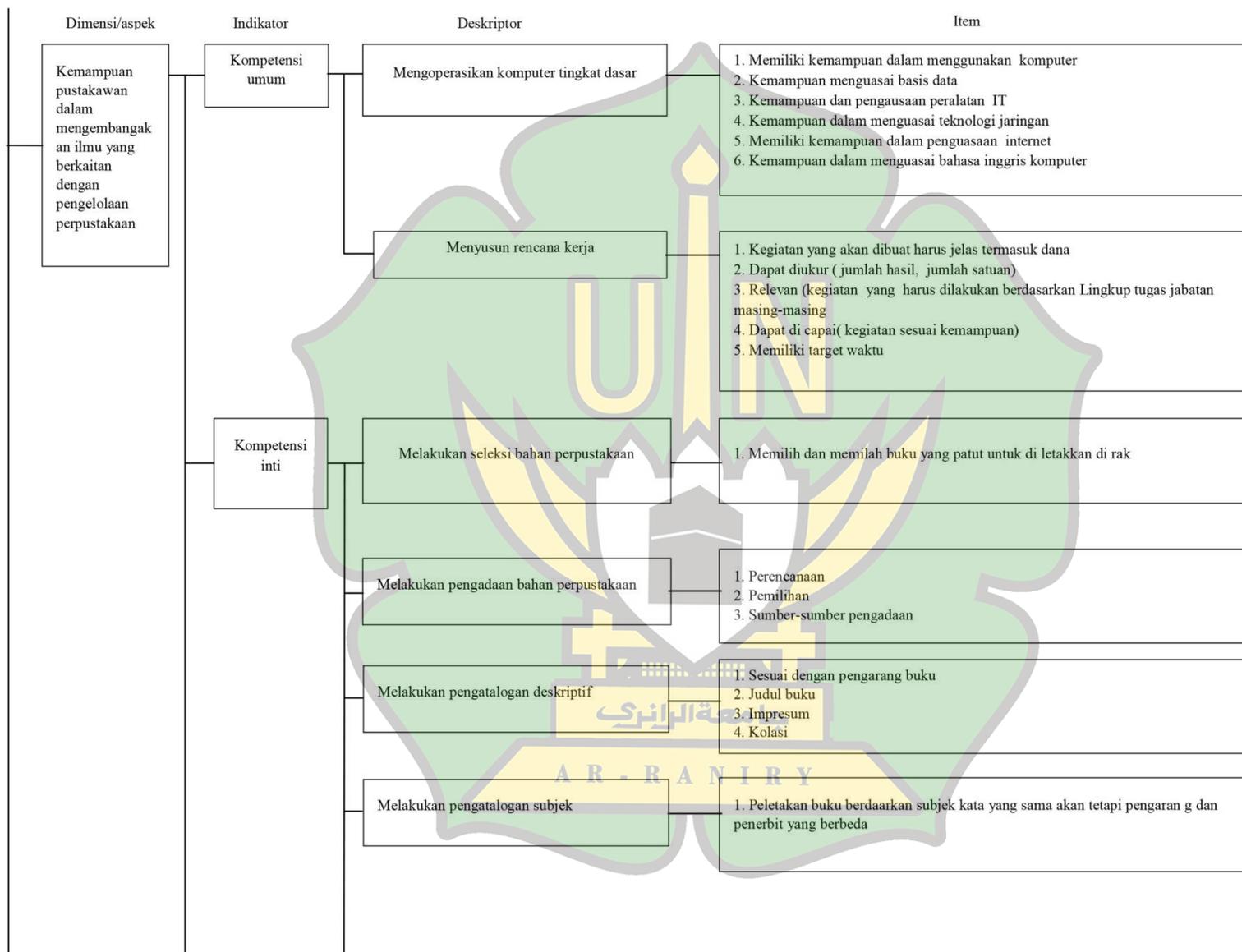


Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008

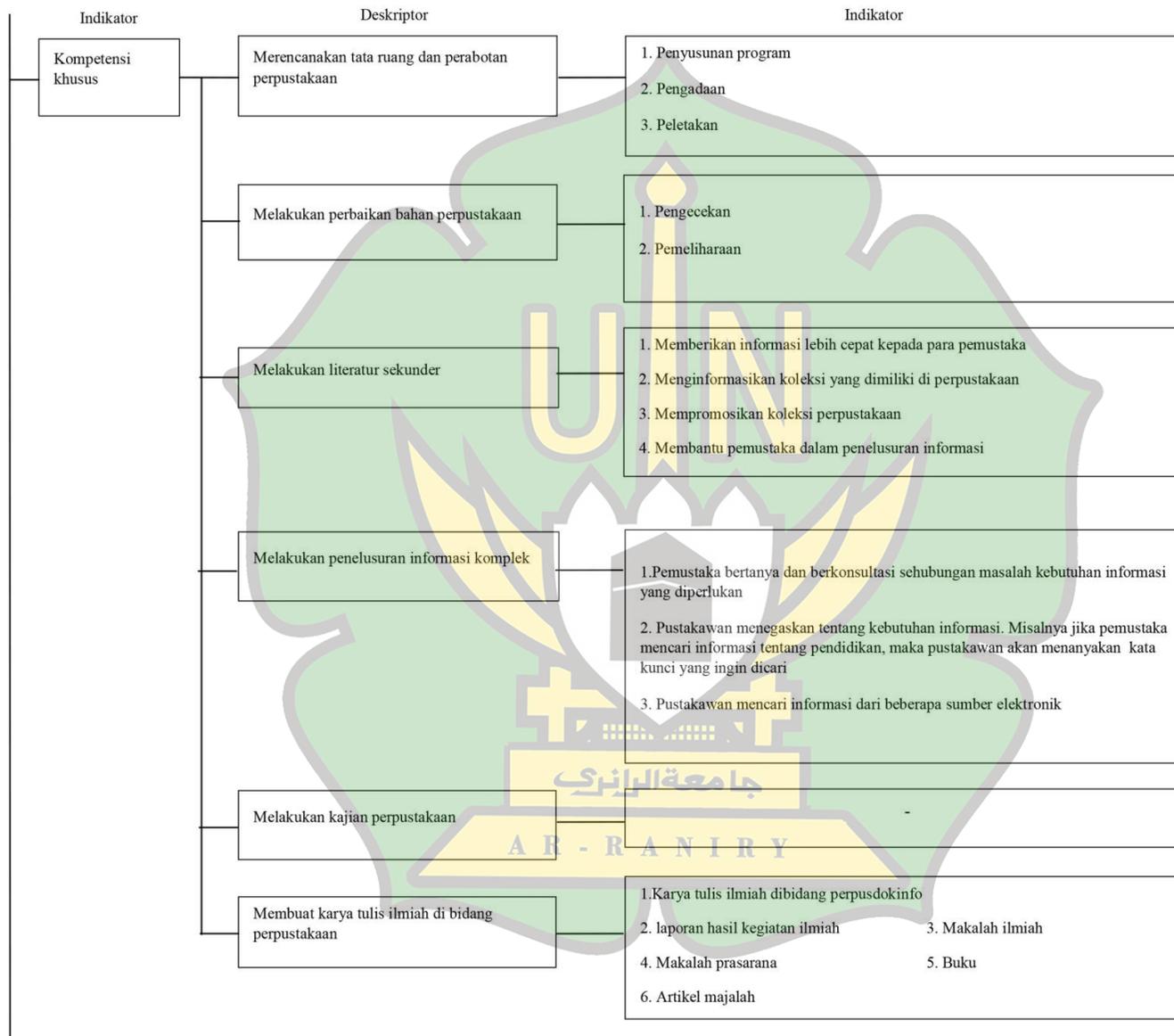
A. Kompetensi Yang Harus Dimiliki Sesuai Dengan Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah Adalah Sebagai Berikut:

1. Kompetensi pengelolaan informasi
2. Kompetensi manajerial
3. Kompetensi kependidikan
4. Kompetensi sosial
5. Kompetensi kepribadian
6. Kompetensi pengembangan profesi





Melakukan perawatan bahan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tindakan pencegahan (preventif):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, ruangan yang bersih</li> <li>b. Membungkus atau memberi sampul setiap buku</li> <li>c. Mengatur ventilasi udara supaya dalam keadaan normal</li> <li>d. Membersihkan koleksi buku</li> <li>e. Memasang rambu rambu peringatan dan memberikan pemahaman kepada untuk menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan</li> <li>f. Tetap menjaga kerapian letak buku dan perabotan perpustakaan agar selalu dalam keadaan siaga-layan</li> </ol> </li> <li>2. Tindakan perbaikan (kuratif/penyembuhan)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penjilidan terhadap buku yang rusak, sobek dan sejenisnya</li> <li>b. Melakukan pembasmian serangga dan sejenisnya yang mengganggu</li> <li>c. Mengganti bahan-bahan yang rusak</li> <li>d. Meminta ganti rugi kepada pengunjung yang merusak atau menghilangkan buku</li> </ol> </li> </ol>
Melakukan layanan sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem peminjaman buku</li> <li>2. Sistem pengembalian buku</li> </ol>
Melakukan layanan referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan langsung             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan informasi</li> <li>b. Bimbingan pengguna</li> </ol> </li> <li>2. Layanan tidak langsung             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeliharaan materi</li> <li>b. Administrasi</li> <li>c. Evaluasi</li> </ol> </li> </ol>
Melakukan penelusuran informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran informasi konvensional atau manual</li> <li>2. Penelusuran informasi digital</li> </ol>
Melakukan promosi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun komunikasi dengan pemustaka</li> <li>2. Membangun kerjasama dengan pihak lain</li> <li>3. Membuat program promosi</li> </ol>
Melakukan kegiatan literasi informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara membaca cepat</li> <li>2. Cara menilai keabsahan informasi</li> <li>3. Cara mengevaluasi website</li> <li>4. Cara membuat footnote</li> </ol>
Memfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran jaringan</li> <li>2. Jam akses internet dalam sehari/seminggu</li> <li>3. Yang mengakses internet</li> </ol>



### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena data diwujudkan dengan hasil dari wawancara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan oleh penelitian dengan pihak-pihak sekolah yang terkait. Penelitian ini menggunakan metode naturalistik karena penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui Bagaimana Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 1 Bandar Baru Pidie Jaya.

Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi, penelitian kualitatif tidak menggunakan statistic, tetapi melalui pengumpulan data, analisis data, kemudian di interprestasikan. Biasanya berhubungan dengan masalah sosial dan manusia yang bersifat interdispliner, focus pada multimethod, naturalistic (dalam pengumpulan data).<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Albi Anggito and Johan Setiawan, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: Jejak, 2018): 8-9.

## **B. Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian yaitu SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Pemilihan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu:

1. SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya berada di jalan lintas provinsi di Kabupaten Pidie Jaya, sebuah lembaga pendidikan negeri yang terkenal dan termasuk sekolah favorit di Kabupaten Pidie Jaya.
2. SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya memiliki daya tarik tersendiri, khususnya pada sarana dan prasarana perpustakaan dan juga telah ada Otomasi digital. Akan tetapi pada pengembangan pustakawan yang masih kurang

Peneliti melakukan observasi ke SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya untuk meneliti pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan. Peneliti tidak menentukan berapa hari atau berapa lama proses penelitian ini terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

## **C. Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini subjek penelitian merupakan orang-orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam skripsi ini yaitu 3 orang pustakawan SMAN 1 Bandar baru Kabupaten Pidie Jaya. Sedangkan yang menjadi subjek pendukung yaitu kepala sekolah serta 3 orang siswa di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.

Alasan peneliti menjadikan pustakawan, kepala sekolah, dan siswa sebagai objek karena pustakawan, kepala sekolah, dan siswa merupakan objek yang sangat berperan dalam penelitian ini untuk dapat mengetahui sejauh mana pengembangan kompetensi pustakawan agar dapat mengelola perpustakaan dengan baik.

#### **D. Instrumen Pengumpulan Data**

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi.<sup>32</sup> Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti.<sup>33</sup>

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian sendiri dengan menggunakan alat bantu mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya” penelitian ini menggunakan dua instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar observasi yaitu lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan perpustakaan yang dikelola oleh pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya.
2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui

---

<sup>32</sup> Nana Syaudih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009): 95.

<sup>33</sup> Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006):

lebih mendalam tentang pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, sehingga data yang didapat lebih akurat dan objektif.

3. Lembar dokumentasi adalah berupa data-data tertulis yang di ambil dari perpustakaan dan sekolah di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Mengenai gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah dan perpustakaan, dan lain-lain.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi dan gabungan/triangulasi”.<sup>34</sup> Berdasarkan pendapat Sugiono tersebut, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

#### **a. Observasi**

Nasution dalam Sugiono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Data ini dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat diobservasi dengan jelas. Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung lapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kompetensi pengembangan profesi pustakawan.

#### **b. Wawancara**

---

<sup>34</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2006): 401.

Menurut Setyadi menyatakan bahwa “wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses Tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan dua fisik.

Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.<sup>35</sup>

Alasan peneliti menggunakan teknik wawancara, peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan di alami subjek yang peneliti teliti, tetapi juga apa yang tersembunyi di dalam diri subjek tersebut, apa yang peneli tanyakan pada informa bisa mencakup hal-hal yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang dan juga masa yang akan datang. Wawancara mendalam ini menggunakan sistem terbuka. Peneliti melakukan wawancara secara berulang-ulang untuk mendapat informasi yang jelas dan data yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan *tape recorder*, alat kamera, pedoman wawancara dan alat lain yang sekiranya penting pada saat wawancara.

Langkah-langkah dalam melakukan wawancara peneliti menggunakan enam langkah yaitu: 1) menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan, 2) menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan, 3) mengawali atau membuka alur wawancara, 4) melangsungkan wawancara, 5) mengkonfirmasi ikhtisari hasil wawancara dan mengakhirinya, 6)mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh.

### c. Dokumentasi

---

<sup>35</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*, Bumi Aksar (Jakarta, 2013): 160.

Dokumentasi adalah pengumpulan data yang didapat dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga dapat diartikan suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Sugiono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>36</sup>

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, table, foto-foto, rekaman audio dan sebagainya. Dalam penelitian ini penelaah dokumen seperti profil sekolah, visi misi sekolah dan perpustakaan, laporan-laporan perpustakaan, inventarisasi buku, laporan kunjungan dan lain sebagainya yang dapat mendukung penelitian ini dalam melihat pengembangan pustakawan.

#### **F. Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>37</sup>

Peneliti melakukan analisis data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Data observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis

---

<sup>36</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. 329.

<sup>37</sup> Sugiono, Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. 89.

menggunakan langkah/tahapan Miles and Huberman dalam Sugiono yaitu reduksi data, penyajian data dan penerikan kesimpulan.

#### 1. Reduksi data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkum data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang di dapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

#### 2. Penyajian data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka selanjutnya peneliti akan melakukan penyajian data yaitu dari data atau hasil yang didapat di lapangan dan telah di kelompokkan atau di rangkum dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawabna dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (pustakawan, kepala sekolah, dan siswa jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan peneliti.

Dokumentasi yang didapat dapat berupa gambar, rekaman suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya atau berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

### 3. Penarikan kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainnya.

### **G. Uji Keabsahan Data**

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

### 1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

### 2. Transferabilitas

Transferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

### 3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, interpretasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan *dependent auditor*. Sebagai *dependent auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

#### 4. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (*product*) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (*process*) yang dilalui peneliti di lapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah: apakah keterkaitan antara data, informasi dan, dan interpretasi yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya pada tanggal 24 Maret s.d 01 Mei 2021, maka hasil yang diperoleh sebagai berikut:

SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jayamerupakan salah satu sekolah menengah atas negeri di Kabupaten Pidie jaya, masa pendidikan sekolah di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas x sampai kelas XII, dengan rombel MIPA dan IPS. SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya yang terhitung mulai tahun 1981 sekolah ini beralamat di Jl. Banda Aceh - Medan Km 135 Lueng Putu, Kelurahan. Meunasah keude, Kec. Bandar Baru, Kabupaten Pidie Jaya.

Lingkungan yang mengelilingi SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya adalah bangunan lapangan bola kaki, SMP, perumahan warga, pertokoan. dan sekolah SMAN 1 Bandar Baru tepat berada di Jl. Banda Aceh-Medan dalam hal transportasi, letaknya sangat strategis. SMAN 1 Bandar Baru termasuk dalam wilayah Lueng Putu yang terletak di perbatas Kabupaten Pidie-Pidie Jaya merupakan sekolah yang yang diminati oleh sekolah menengah pertama yang ada di sekitar sekolah di luar Lueng Putu.

SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya juga berada di lingkungan penduduk Khususnya penduduk keude lueng putu dan beberapa desa lainnya, yang dapat berperan aktif dalam program pemerintah di bidang pendidikan. maka

SMAN 1 Bandar Baru berusaha membantu program pemerintah di bidang pendidikan yaitu turut mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya dengan berorientasi kepada program pendidikan dan pengajaran dengan komitmen belajar itu ibadah.

### 1. Identitas SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya

Nama Sekolah	: SMAN 1 Bandar Baru
Tempat	: Lueng Putu
No. Pokok Sekolah Nasional	: 10100569
SK Pendirian Sekolah	: 13/C3/A-1981
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Alamat Sekolah/Kode Pos	: Jl. Banda Aceh - Medan Km 135 Lueng Putu/24184
Kelurahan	: Meunasah Keude
Kecamatan	: Bandar Baru
Kabupaten	: Pidie Jaya
Provinsi	: Aceh
Posisi geografis	: 5.2556 (lintang), 96.0559 (bujur)
Jumlah Ruang Belajar	: 22 Ruangan
Telepon	: 085260118050
Email	: sman1bandarbaru@Yahoo.co.id

## 2. Visi, Misi SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

### a. Visi Misi Sekolah

#### Visi

Menjadikan sekolah yang Unggul dalam Imtaq, Iptek, Pengetahuan, Keterampilan, dan Berbudaya

#### Misi

- 1) Mengembangkan keyakinan semua warga sekolah bahwa sekolah ini dapat berprestasi dan meraih keunggulan kompetitif.
- 2) Menciptakan kehidupan sekolah yang berbudaya religius dan bermartabat.
- 3) Memenuhi standar kompetensi lulusan sesuai standar nasional.
- 4) Memenuhi standar kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan hidup siswa pada konteks global.
- 5) Memenuhi standar kurikulum tingkat satuan pendidikan (ktsp) 2013 yang sesuai dengan kebutuhan dengan siswa mengembangkan kompetensi yang diperlukan.
- 6) Mengembangkan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal.
- 7) Memberdayakan sistem penilaian autentik untuk meningkatkan motivasi belajar siswa.
- 8) Menerapkan manajemen perubahan sebagai strategi percepatan perbaharuan sekolah .

- 9) Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui peningkatan keprofesian berkelanjutan.
- 10) Memenuhi standar sara dan prasarana secara bertahap dan terukur.
- 11) Menggunakan lingkungan sekolah sebagai sumber belajar.
- 12) Memberdayakan teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung keunggulan pembelajaran.
- 13) Mengembangkan kultur sekolah yang menjaga keamanan fisik, psikologis, sosial yang sehat, dinamis, dan kompetitif.
- 14) Menciptakan lingkungan dan budaya yang kondusif untuk indah, nyaman sebagai tempat belajar untuk guru , siswa dan seluruh warga sekolah.
- 15) Menerapkan sistem pembiayaan sekolah yang transparan dan akurat.

#### **b. Visi Misi Perpustakaan**

Adapun visi perpustakaan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya adalah

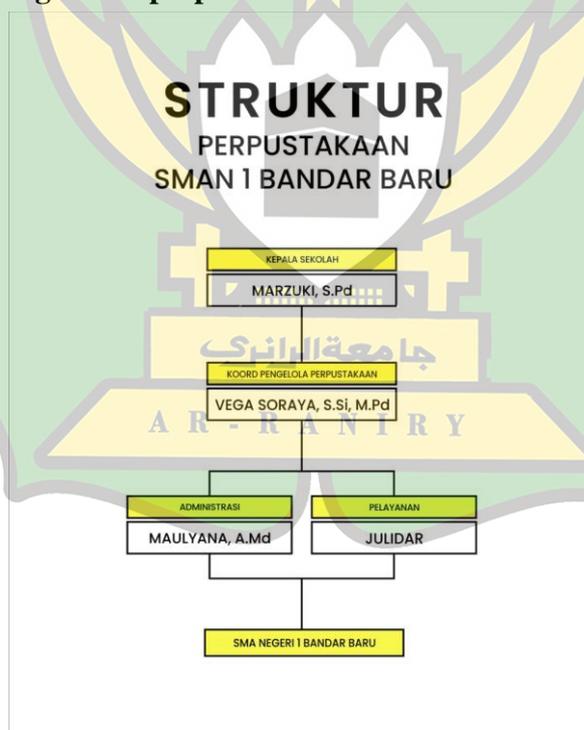
“Menjadikan perpustakaan sebagai pusat untuk mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan bagi warga sekolah.”

Untuk mencapai visidi atas, maka pihak perpustakaan merancang misi sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan yang ramah, santun dan tertib

- b. Menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang diperlukan oleh warga sekolah
- c. Menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang menunjang kegiatan PBM 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 pelayanan prima
- g. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi, teknologi dan informasi

**c. Struktur organisasi perpustakaan**



**Gambar 4. 1 Struktur organisasi perpustakaan**

## B. Hasil Penelitian

### 1. Bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

#### a. Menerapkan kode etik

##### 1) Sikap dasar pustakawan

##### a) Keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan, seminar dan lainnya seperti membaca buku terkait dengan perpustakaan, artikel ilmiah untuk meningkatkan kompetensi?

Pustakawan 1 menjawab: “Ada, saya pernah beberapa kali mengikuti pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan yang diadakan pemerintah kabupaten Pidie dan Pidie Jaya di Cabang Dinas di Kabupaten Pidie, dan juga pelatihan yang di adakan pihak perpustakaan wilayah di banda aceh di salah satu hotel di peunayong.

Untuk membaca buku dan artikel: “saya biasanya membaca buku-buku yang saya dapat dari mengikuti seminar, untuk buku-buku yang lain saya tidak pernah baca paling saya cari-cari sendiri informasi di internet jika perlu.”<sup>38</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Pernah saya mengikuti pelatihan di Cabang Dinas di Pidie.

---

<sup>38</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Jumat, tanggal 26 Maret 2021

Untuk membaca buku dan artikel: ada, tapi jarang, dan untuk buku yang saya baca yaa buku-buku yang tersedia di perpustakaan sekolah.”<sup>39</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya tidak pernah mengikuti pelatihan atau seminar, dan untuk menambah wawasan saya hanya shering ilmu dengan rekan kerja yang pernah mengikuti pelatihan.

Untuk membaca buku dan artikel: ada, tapi jarang, biasanya buku yang saya baca buku yang tersedia di perpustakaan saja.”<sup>40</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa hanya satu pustakawan yang mempunyai sertifikat pelatihan, dan untuk membaca buku atau artikel jarang dilakukan pustakawan, dan buku yang mereka baca hanya buku yang tersedia di perpustakaan saja.<sup>41</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pustakawan Siapa yang memfasilitasi ibu untuk mengikuti pelatihan, seminar?

Pustakawan 1 menjawab: “Saya biasa menerima surat panggilan pelatihan yang masuk dari kepala sekolah, untuk fasilitasnya saya kurang begitu tau, tapi ada sedikit dana yang diberikan sekolah saat saya pergi mengikuti pelatihan. Pada saat pulang kami juga di kasih dana dari pihak penyelenggara pelatihan, seperti pelatihan di Banda aceh waktu itu.”<sup>42</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Untuk yang memfasilitasinya saya kurang tau yaa, karna surat biasanya di berikan kepada kepala sekolah dan kepala sekolah memberikan kepada kepala perpustakaan (pustakaawan 1), tetapi saat saya berangkat mengikuti pelatihan pihak sekolah ada juga memberikan sedikit dana.”<sup>43</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya kurang tau soal itu, karna saya tidak pernah mengikuti pelatihan/seminar.”<sup>44</sup>

<sup>39</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Senin, 29 Maret 2021

<sup>40</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Rabu, 31 Maret 2021

<sup>41</sup> Observasi pada tanggal 26 Maret 2021

<sup>42</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>43</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>44</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Kepala sekolah. Apakah bapak pernah memfasilitasi pustakawan untuk mengikuti pelatihan atau seminar?

Kepala sekolah menjawab: “Pernah, dana yang biasanya di gunakan untuk perpustakaan di ambil dari dana bos yang sudah terlebih dahulu dirincikan, mulai dari perbaikan perpustakaan sampai dengan pustakawan mengikuti pelatihan. Pelatihan yang biasanya di selenggarakan juga memfasilitasi pustakawan, mulai dari uang transportasi, buku, penginapan dan lain sebagainya.”<sup>45</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa untuk yang memfasilitasi pelatihan ada dana dari pihak sekolah dan ada juga dana dari pihak penyelenggara pelatihan.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pustakawan.

Apakah dengan mengikuti pelatihan atau seminar dapat menambah wawasan ibu terkait pengelolaan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Iya dapat menambah wawasan, dimana saya bukan besik di perpustakaan atau bukan alumni perpustakaan melainkan sebagai tugas tambahan, jadi lebih memahami tentang bagaimana mengelola perpustakaan.”<sup>46</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Dapat menambah wawasan, dimana saya lebih tau tentang pengklasifikasin buku, pengaturan buku, penomoran buku, membuat katalog.”<sup>47</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dapat menambah wawasan dan ilmu baru pustakawan dalam mengelola perpustakaan, seperti pengaturan buku, penomoran dan beberapa lainnya.

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Jumat, 2 April 2021

<sup>46</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>47</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

### b) Membedakan sikap hidup pribadi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu menjaga ke profesional kerja tetap terjaga?

Pustakawan 1 menjawab: “Yaa harus profesional, di mana harus bisa memilah masalah pribadi dan tugas di sekolah jangan membawa masalah pribadi dalam pekerjaan.”<sup>48</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Jangan egois dalam menghadapi pemustaka dan rekan kerja agar terjalin kerja sama yang baik.”<sup>49</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Harus saling memahami satu sama lain agar terhindar dari selisih paham.”<sup>50</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa Pustakawan dapat membedakan pekerjaan pribadi dan tugas disekolah.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Pustakawan adalah Bagaimana cara ibu membagi beban kerja pribadi dan beban kerja sekolah?

Pustakawan 1 menjawab: “Harus profesional, dimana beban kerja pribadi jangan dibawa ke beban kerja di sekolah, dimana harus bisa membagi waktu dan situasi jangan mencampur adukkan pekerjaan atau masalah.”<sup>51</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Terlebih dahulu menyelesaikan tugas pribadi nantinya baru menyelesaikan tugas di sekolah supaya jangan beradu.”<sup>52</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kita selesaikan terlebih dahulu mana yang lebih penting.”<sup>53</sup>

<sup>48</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>49</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>50</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>51</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>52</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>53</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum sepenuhnya bisa membagi waktu untuk urusan pribadi dan urusan sekolah dimana masih ada pustakawan yang membawa anaknya saat jam operasional perpustakaan yang membuat diri pustakawan kurang fokus dalam bekerja.<sup>54</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada Pustakawan adalah Bagaimana cara ibu meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar rekan kerja?

Pustakawan 1 menjawab: “Saling menghormati, jangan mau menang sendiri, terus saling menjaga tutur kata agar tidak ada yang tersinggung.”<sup>55</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Menjaga sikap dan perkataan jangan sampai menyinggung perasaan rekan kerja.”<sup>56</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Jangan egois, jika ada rekan kerja yang membuat kesalahan di tegur dengan sopan jangan di depan banyak orang dan terlebih penting saling memahami satu sama lain.”<sup>57</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan semaksimal mungkin menjaga perbuatan dan perkataan dalam bekerja.

### **c) Pebuatan dan keputusan berdasarkan pertimbangan profesi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten bupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah jika ada suatu pekerjaan ibu/bapak lebih memilih menyelesaikan pekerjaan sendiri atau menyelesaikan secara kelompok dengan rekan kerja?

Pustakawan 1 menjawab: “kerja kelompok karena suatu pekerjaan yang dilakukan secara berkelompok lebih hemat waktu dan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.”<sup>58</sup>

<sup>54</sup> Observasi pada tanggal 25 Maret 2021

<sup>55</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>56</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>57</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandara Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Pustakawan 2 menjawab: “Berkelompok, karena lebih memudahkan dalam menyelesaikan laporan dan selesai dengan tepat waktu.”<sup>59</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Berkelompok, dimana saat pekerjaan dilakukan dengan berkelompok jika ada yang sulit di pahami atau dikerjakan bisa saling membantu.”<sup>60</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakwan lebih menyelesaikan pekerjaan sendiri yang dibebankan kepadanya.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakwan adalah Bagaimana cara ibu mengajak teman sejawat untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas?

Pustakawan 1 menjawab: “Saling memahami, jika ada tugas di selesaikan dan harus tau tugas sendiri dan bertanggung jawab.”<sup>61</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Pada saat pembuatan laporan jadi untuk menyelesaikannya saya mengajak rekan kerja untuk menyelesaikannya, misalnya laporan bulanan.”<sup>62</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Sadar diri dimana jika rekan kerja sedang mengerjakan laporan kita juga ikut membantu, jangan tunggu di tegur baru menyelesaikannya.”<sup>63</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan saling membantu dalam menyelesaikan tugas.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakwan adalah Bagaimanakah ibu mengukur prestasi kerja setiap rekan kerja?

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>59</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 2 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>60</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>61</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>62</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>63</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Pustakawan 1 menjawab: “Dilihat dari kedisiplinan, dan mengevaluasi setiap 6 bulan sekali dengan kasat mata tidak ada patokan tertentu, hanya melihat kinerjanya sehari-hari yang dilakukan di perpustakaan.”<sup>64</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Melihat kinerja sehari-hari dalam melakukan pelayanan di perpustakaan, tapi saya tidak mengevaluasinya biasa yang mengevaluasinya kepala perpustakaan (pustakawan 1).”<sup>65</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Melihat kinerja sehari-hari seperti tepat waktu, disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan di tugaskan kepadanya.”<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa mengevaluasi kinerja dilihat dari kesaharian saat bekerja, kedisiplinan, bertanggung jawab.

## 2) Hubungan dengan pengguna

### a) Keadilan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu membntu siswa dalam menemukan buku yang mereka inginkan?

Pustakawan 1 menjawab: “Kita arahkan sesuai katalog yang sudah ada di aturan perpustakaan, misal jika siswa ingin mencari buku pendidikan kesenian, olahraga kita arahkan ke rak buku kelompok 700.”<sup>67</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kita mencari sama-sama buku yang mereka inginkan.”<sup>68</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kita arahkan mereka mau mencari buku apa, misalnya ensiklopedia, kita arahkan ke rak ensiklopedia nanti mereka pilih sendiri ensiklopedia mana yang mereka inginkan.”<sup>69</sup>

<sup>64</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>65</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>66</sup> Wawancara dengan Pustakawan 3 SMAN 1 Bandara Baru kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>67</sup> Wawancara dengan Pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>68</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 29 Maret 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan membantu siswa dalam menemukan buku.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu membangun komunikasi yang baik kepada pemustaka?

Pustakawan 1 menjawab: “kita harus ramah-tamah dan harus sesuai dengan visi misi yang di terapkan di perpustakaan.”<sup>70</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Waktu mereka ke perpustakaan kita bertanya, sering-sering berkomunikasi agar siswa tidak segan untuk mengunjungi perpustakaan.”<sup>71</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Pada saat mereka ke perpustakaan kita harus ramah dan menanyakan keperluannya, jadi siswa lebih suka ke perpustakaan.”<sup>72</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan sudah menunjukkan sikap yang baik dalam berkomunikasi dengan pemustaka.

#### **b) Privasi dan kerahasiaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Alternatif apa yang ibu lakukan untuk menjaga kerahasiaan suatu informasi?

Pustakawan 1 menjawab: “Rahasia data-data di perpustakaan tidak ada, cuman yang ada antar siswa, dimana siswa A tidak boleh meminjamkan buku dengan menggunakan kartu pinjaman siswa B, untuk menghindari

---

<sup>69</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>70</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>71</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>72</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

hal-hal yang tidak diinginkan seperti lepas tanggung jawab jika ada buku yang hilang.”<sup>73</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Dari seghal pendendaan buku, dimana kami tidak memberitahukan siswa terlebih dahulu sangsi apa yang diberikan kepada mereka jika mereka merobek atau menghilangkan buku, pada saat melanggar baru kita kasih tau misalnya jika menghilangkan buku maka kami suruh ganti dengan buku baru yang sama dengan yang sudah di hilangkan. Untuk rahasian lain tidak ada.”<sup>74</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Tidak ada kerahasian apa-apa di perpustakaan, kalo laporan-laporan perpustakaan siswa tidak pernah minta, dan untuk hal-hal pribadi siswa kami terbuka disini misal dalam hal peminjaman buku.”<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa tidak ada kerahasian informasi di perpustakaan.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakwan adalah Bagaimana cara ibu mengkoordinasikan pengunjung yang meminta informasi pribadi pengunjung lain dengan alasan tertentu?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak banyak informasi pribadi di perpustakaan, paling data peminjaman buku saja karna masing-masing siswa punya kartu pinjaman pribadi, jadi jika ada siswa yang meminjam buku di kartu pinjaman kawannya tidak kami berikan, karna ada listnya nanti susah pas ketahuan yang punya kartu malah tidak meminjam buku, bukunya hilang gak ada yang tanggung jawab.”<sup>76</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kita Tanya dulu alasannya jika memang tidak penting ya tidak kita berikan, misalnya meminta kartu pinjaman buku atas nama kawannya tidak kami berikan.”<sup>77</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Tidak banyak informasi penting di perpustakaan, kalau informasi pribadi atau kawannya paling soal data kunjungan dan pinjaman, itu tidak menjadi kerahasian karena mereka dapat lihat sendiri di buku kunjungan, untuk peminjam ada kartu masing-

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>74</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>75</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>76</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>77</sup> Wawancara dengan Pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

masing, kami tidak memberikan pinjaman buku jika mereka tidak membawa kartu pribadi.”<sup>78</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan melakukan pengawasan kepada pemustaka.

### 3) Hubungan antar pustakawan

#### a) Kerja sama antar pustakawan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu menjaga hubungan baik antara sesama rekan kerja, baik di dalam jam kerja atau di luar jam kerja?

Pustakawan 1 menjawab: “Komunikasi yang baik pasti juga akan menghasilkan kinerja yang baik, karena paling penting itu komunikasi.”<sup>79</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Tidak saling menyalahkan, yang terpenting itu harus kompak.”<sup>80</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Komunikasi yang baik, saling menegur sapa baik di luar sekolah maupun di dalam lingkungan sekolah.”<sup>81</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan menjaga hubungan dengan baik antar pustakawan

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana tanggapan pustakawan lain ketika ada seorang pustakawan yang melakukan kesalahan?

Pustakawan 1 menjawab: “Pertama sih jangan di tegur di depan pustakawan lain atau siswa dan ketika ditegur jangan sampai menyingung

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>79</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>80</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>81</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

perasaan ini untuk menghindari kesalah pahaman rekan kerja lain, tanggapan pustakawan lain sih gak ada karnakan kami cuman bertiga disini.”<sup>82</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Terbuka sih, langsung menegur dan memberi arahan, dari rekan kerja lain gak ada tanggapan yang aneh aneh.”<sup>83</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Disini kami sama-sama menjaga saling mengingatkan, introspreksi diri gitu aja.”<sup>84</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakwan tidak saling menyalahkan dan saling terbuka.

#### **b) Menjaga nama baik rekan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu menjaga privasi pribadi antar sesama rekan kerja?

Pustakawan 1 menjawab: “Jangan mengumbar rahasia orang ke orang lain atau jaga mulut, kalo kita tau cukup kita aja jangan beberkan ke orang lain apalagi menyangkut aib rekan.”<sup>85</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “kan kita kerjanya di ruangan perpustakaan tidak bercampur dengan guru di kantor, kalo ada rahasia rekan di perpustakaan jangan kita cerita ke guru-guru di kantor, cukup tau sesama rekan di perpustakaan saja.”<sup>86</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kami disini saling mengingatkan, jika ada rekan kerja yang kurang tau atau lalai dalam bekerja kita tegur dengan baik, misal jika pustakawan 2 piket kemarinnya dan meja kerja berantakan tidak sempat di bereskan, nanti pas hari selanjutnya saya yang piket saya bereskan, saling membantu.”<sup>87</sup>

<sup>82</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>83</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>84</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

<sup>85</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>86</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>87</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan tidak saling membicarakan keburukan rekan kerja kepada pihak luar perpustakaan.

#### 4) Hubungan dengan masyarakat

##### a) Kerjasama dengan organisasi lain

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi lain?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk organisasi di luar sekolah ada, seperti asosiasi pustakawan Pidie-Pidie Jaya ada Grup *Whatsapp*, untuk membuka relasinya kita harus bergabung dalam Grup, harus aktif saling shering ilmu, dan biasanya 2 bulan atau tiga sekali kita buat pertemuan, nanti kita buat kegiatan sesama anggota tentang perpustakaan biasanya paling aktif buat kegiatan perpustakaan itu sekolah Sukma Bangsa Pidie, karna sekarang lagi pandemi jadi udah berkurang interaksinya paling lewat sosial media saja.”<sup>88</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Untuk organisasi di luar sekolah tidak ada, kalau di dalam sekolah ada seperti organisasi Osis, misalnya kalo ada perlu bantuan mengatur buku kami minta bantu mereka atau bersih-bersih perpustakaan, untuk menjaga kekompakan kami saling berkomunikasi aja.”<sup>89</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Untuk organisasi di luar sekolah kami hanya berkomunikasi melalui sosial media saja untuk saat ini karena pandemi, organisasi di dalam sekolah seperti Osis sesekali kami mengajak mereka untuk ikut serta dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan seperti bersih-bersih buku dan mengajak mereka untuk membaca buku bersama.”<sup>90</sup>

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>89</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>90</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala sekolah

Kepala sekolah menjawab: “Biasanya kami saling berkomunikasi, jika nanti organisasi-organisasi tersebut biasanya dari alumni ilmu perpustakaan UIN Ar-raniri Banda Aceh menyelenggarakan pelatihan maka mereka akan menginformasikan ke pihak sekolah, intinya harus menjaga komunikasi yang baik.”<sup>91</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pihak sekolah dan pustakawan sudah melakukan kerja sama dengan organisasi lain.

#### **b) Sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah pihak sekolah pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak pernah, karna ini kan hanya perpustakaan sekolah hanya buka dari jam 8.00 s/d 13.00 sebelum pandemi, kalo sekarang karna pandemi buka dari jam 8.15 s/d 12.00, karna waktunya pun terbatas.”<sup>92</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Tidak pernah, karena di peruntukkan buat siswa sekolah saja, jam aksesnya pun setengah hari saja pada saat jam sekolah.”<sup>93</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Tidak pernah, karena koleksinya hanya menyangkut pelajaran siswa/siswi SMA, jadi belum pernah di buka untuk umum.”<sup>94</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala sekolah

<sup>91</sup> Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 2 April 2021

<sup>92</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 26 Maret 2021

<sup>93</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 29 Maret 2021

<sup>94</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 31 Maret 2021

Kepala sekolah menjawab: “Kalau pameran perpustakaan tidak pernah, karena perpustakaan kami sarannya belum memadai juga.”<sup>95</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangna bahwa belum pernah melakukan pameran perpustakaan.

**b. Kemampuan Pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan**

**1) Kompetensi umum**

**a) Mengoperasikan komputer tingkat dasar**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah ibu dalam menyelesaikan tugas atau laporan menggunakan laptop/komputer?

Pustakawan 1 menjaawab: “Iya menggunakan komputer, apalagi disini kita menggunakan sistem otomasi, untuk menyelesaikan tugas pun kami menggunakan komputer, di perpustakaan kana ada 3 komputer, dan untuk penyelesaian laporan kita sudah memiliki formatnya jadi jika perlu tinggal di isi saja.”<sup>96</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Sedikit menguasai, untuk penyelesaian tugas atau laporan di perpustakaan ada yang masih manual seperti penomoran buku, untuk inventarisasi menggunakan komputer dan manual juga, dan untuk laporan bulanan menggunakan komputer.”<sup>97</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Sedikit menguasai dan juga untuk penyelesaian tugas atau laporan kadang menggunakan komputer kadang juga manual, untuk laporan menggunakan komputer, untuk yang manual seperti penomoran buku.”<sup>98</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan pustakwan menggunakan komputer untuk menyelesaikan tugas di perpustakaan.

<sup>95</sup> Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 2 April 2021

<sup>96</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Rabu, 7 April 2021

<sup>97</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar baru Kabupaten Pidie Jaya. Kamis, 8 April 2021

<sup>98</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Sabtu, 10 April 2021

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu meningkatkan kemampuan dalam menggunakan komputer?

Pustakawan 1 menjawab: “Saya minta ajarin sama rekan kerja yang lain kalau kurang mengerti, adapun aplikasi yang sering digunakanpun adalah aplikasi yang dasar-dasar saja seperti *Microsoft word, Powerpoint, Excel*, untuk aplikasi yang lain tidak di gunakan. Dan untuk mengikuti pelatihan khusus tentang pengoperasian komputer tidak pernah.”<sup>99</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Paling saya minta bantu di ajarkan sama kepala pustaka (pustakawan 1), untuk pelatihan khusus tidak ada.”<sup>100</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya minta bantu di ajarin sama rekan kerja atau guru-guru yang lain jika ada yang sulit di pahami, untuk mengikuti pelatihan khusus tidak pernah.”<sup>101</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum sepenuhnya menguasai, aplikasi dan basis data pada komputer.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Apakah penggunaan bahasa ingris pada komputer menjadi kendala saat ibu mengoperasikan komputer?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak menjadi kendala bagi saya.”<sup>102</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Iya menjadi kendala bagi saya, seperti misalnya saat mengerjakan tugas atau laporan, laporan tersebut ingin saya pindahkan ke Hp karna sama na filenya jadi keluar tulisan bahasa inggris saya jadi bingung mau menekat apa seperti itu dan di beberapa tempat lain ada juga. Cara saya mengatasinya jika ada rekan yang bisa saya minta bantu, kalo lagi sendiri untuk cari aman kadang saya tekan palang X atau Cancel.”<sup>103</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Sangat menjadi kendala bagi saya, seperti saya kurang tau arti keseluruhan dari menu-menu bahasa inggris, apa lagi saat

---

<sup>99</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>100</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>101</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>102</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>103</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

lagi mengerjakan laporan atau tugas sendiri kalo ada rekan kerja di sekolah bisa saya minta bantu.”<sup>104</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahasa inggris dalam komputer menjadi kendala bagi pustakawan.

#### **b) Menyusun dan membuat laporan kerja perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakwan adalah Bagaimana cara ibu membuat/menyusun rencana kerja yang jelas termasuk dalam hal pendanaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Biasanya kita buat pertahun atau buku kerja tahunan dan ada format sendiri untuk laporan bulanan dan tahunan, misalnya buku-buku apa yang dibutuhkan sama siswa dan buku apa saja yang sudah banyak, nanti kita kasih buku laporan atau rapnya ke pihak sekolah nanti dapat diadakan atau di beli. Untuk dana yang digunakan yaitu dana bos”<sup>105</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Ini yang lebih tau (pustakawan 1) karnakan beliau kepala perpustakaan, paling saya hanya memberi masukan jika (pustakawan 1) butuhkan, biasanya juga beliau sering menanyakan keperluan di perpustakaan seperti buku- buku apasaja yang di butuhkan.”<sup>106</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Biasa yang berperan penting dalam hal ini adalah kepala perpustakaan, dari kami anggota hanya memberikan masukan apa yang yang siswa butuhkan di perpustakaan.”<sup>107</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan sudah menyusun/membuat rencana kerja.<sup>108</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakwan adalah Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja?

<sup>104</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>105</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>106</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>107</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>108</sup> Observasi 10 April 2021

Pustakawan 1 menjawab: “Setelah melakukan evaluasi laporan tahun lalu, dikarenakan laporan kerja di buat pertahun, untuk pengadaan buku pelajaran 2 semester siswa. Biasanya 1 atau 2 bulan kita evaluasi lagi kadang molor juga karna kan saya mengajar juga. Untuk laporan bulanan itu persemester atau 6 bulan sekali”<sup>109</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Waktu yang di butuhkan biasanya seminggu kadang juga sebulan. Untuk laporan bulanan satu semester sekali.”<sup>110</sup>

Pustakawan 3 menjawab:”Biasanya sebulan untuk rencana kerja, kalo laporan bulanan biasanya 6 bulan sekali.”<sup>111</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti dilapangan bahwa pustakawan menyusun dan membuat laporan kerja setahun sekali.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu mengevaluasi tercapainya rencana kerja?

Pustakawan 1 menjawab: “Jika nanti buku-buku pelajaran yang diperlukan yang telah kita list di laporan tahunan sudah di belikan, kita lihat sesuai gak bukunya, cukup atau kurang untuk siswa, kalo kurang nanti kita sampaikan lagi kepihak sekolah untuk di pesan lagi. Dan untuk buku bacaan dan referensi tidak di belikan berbarengan dengan buku pelajaran, paling 2 tahun sekali di beli.”<sup>112</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Saya kurang begitu tau, paling (pustakwan 1) yang mengevaluasinya.”<sup>113</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “saya kurang tau, biasanya yang mengevaluasi pustakawan 1 (kepala Perpustakaan), paling dilihat dari tercapainya laporan tahunan.”<sup>114</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa pustakawan telah mengevaluasi laporan perpustakaan.

<sup>109</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>110</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>111</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>112</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>113</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>114</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

## 2) Kompetensi inti

### a) Melakukan seleksi bahan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana ibu memilih dan memilah buku yang masuk ke perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Itu sudah di bagi tupoksinya sama petugas perpustakaan (pustakawan 2 dan 3).”<sup>115</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Biasanya buku baru yang masuk ke perpustakaan kita lihat dan kita pilah jangan bercampur dengan buku yang lama agar memudahkan siswa dalam mencari buku, untuk buku yang lama tidak kamipilahkan lagi.”<sup>116</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Biasanya jika ada buku baru yang masuk, biasanya yang sering datang itu buku paket atau buku pelajaran tiap semester, jadi untuk buku paket kita letakkan sesuai kelas dan jangan bercampur dengan buku tahun lalu, dan untuk buku bacaan karna jarang di pesan kalau pun ada beberapa tahun sekali itu pun gak banyak, jadi tinggal langsung di letakkan saja di rak bacaan.”<sup>117</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan sudah melakukan pemilahan bahan perpustakaan.<sup>118</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Apakah di lakukan seleksi terlebih dahulu terhadap buku yang akan di letakkan di rak?

Pustakawan 1 menjawab: “Dilakukan seleksi terlebih dahulu pastinya, takut nantinya terselib buku-buku yang gak patut di baca oleh siswa ini kalo kita pesan buku bacaan. Dan untuk buku paket atau buku pelajaran gak ada kita seleksi lansung kita susun dirak karena warna covernya sama jadi nampak bercampur atau tidak dengan buku yang lain.”<sup>119</sup>

---

<sup>115</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>116</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>117</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>118</sup> Observasi pada tanggal 7 April 2021

<sup>119</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

Pustakawan 2 menjawab: “Iya kami lakukan seleksi, nanti kita lihat sesuai dengan data sebelumnya berapa buku yang di pesan dan berapa yang buku yang sampai, kita kasih penomoran, inventaris baru kita letakkan kerak. Jadi disitu nanti dapat kita lihat ada atau tidak buku yang tidak dapat di baca untuk usia anak sekolah, dan sejauh ini kami tidak pernah menemukan buku-buku yang tidak sesuai usia mereka masuk karena semua buku yang masuk sesuai dengan pesanan.”<sup>120</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Iya dilakukan seleksi dengan melihat kesesuaian antara buku yang di pesan dengan yang sampai di perpustakaan, dan pada saat sedang di sampul ada tidaknya bercampur dengan buku di luar pesanan, dan juga sjuah ini tidak ada buku yang datang di luar pesanan.”<sup>121</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan telah melakukan seleksi bahan perpustakaan.

#### **b) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu memilih bahan-bahan dalam melakukan pengadaan bahan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Tentunya sesuai dengan kebutuhan siswa baik buku paket atau buku bacaan atau buku yang dapat di pinjam.”<sup>122</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Biasanya kepala sekolah menanyakan buku yang di perlukan siswa, nanti kami hitung jumlah siswa dan jumlah buku yang akan dibelikan ini untuk buku pelajaran, untuk buku bacaan lainnya ada kami kasih saran untuk di belikan, kadang kepala sekolah membelikan kadang juga tidak, karena fokus sekolah lebih kepada buku pelajaran dan referensi untuk buku bacaan jarang. Paling dibeli buku bacaan 2 tahun sekali kadang juga tidak di beli.”<sup>123</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kita lihat dulu kebutuhan siswa, karena focus sekolah kepada buku paket maka tiap tahun wajib di beli buku paket atau

---

<sup>120</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>121</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>122</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>123</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

buku pelajaran, padahal buku bacaan juga dibutuhkan siswa cuman dari pihak sekolahnya jarang membelikan.”<sup>124</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa pustakawan sudah melakukan pemilihan bahan perpustakaan.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Darimanakah sumber dana dan sumber pengadaan bahan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk dana biasanya dana Bos, dan untuk sumber bahan biasanya di beli dan ada sekitaran 3 tahun yang lalu dihibbah dari pihak LSM untuk buku bacaan, dan untuk buku paket selalu di beli tiap tahun.”<sup>125</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kalau dana dari dana Bos, dan untuk sumber bahan perpustakaan biasanya dibeli apalagi buku paket memang wajib tiap tahun, untuk buku bacaan biasanya 2 tahun sekali, tapi beberapa tahun ini sudah jarang dibeli, tapi semenjak saya disini dari tahun 2016 belum pernah di pesan buku bacaan.”<sup>126</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Biasanya dari dana Bos, untuk sumber buku dan bahan lainnya di beli sama pihak sekolah kami hanya membuat laporan pengadaan saja.”<sup>127</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Kepala Sekolah

Kepala sekolah menjawab: “Semuanya dari dana Bos.”<sup>128</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa dana yang di gunakan untuk pengadaan bahan perpustakaan dari dana Bos.<sup>129</sup>

<sup>124</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>125</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>126</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>127</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>128</sup> Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 2 April 2021

<sup>129</sup> Observasi pada tanggal 8 April 2021

### c) Melakukan pengatalogan deskriptif

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu menyusun buku-buku dirak perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Sesuai dengan katalognya, misalnya untuk buku bahasa Indonesia bahasa Indonesia semua satu raknya.”<sup>130</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Sesuai dengan judul buku seperti buku fisika satu rak itu buku fisika semua tidak menurut subjeknya, karena ini kan perpustakaan sekolah lebih banyak buku paketnya, kalau perpustakaan umum biasanya ada berdasarkan kelasnya seperti buku cerita, novel. Dalam pelatihan yang pernah saya ikut pematernya mengatakan bahwa untuk perpustakaan sekolah pengaturan bukunya jangan berdasarkan subjek tetapi menurut judulnya saja.”<sup>131</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kami mengatur buku di rak perpustakaan berdasarkan judul yang sama, misalnya untuk buku olahraga, itu satu raknya khusus buku olahraga.”<sup>132</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa pengaturan buku yang dilakukan pustakawan belum sepenuhnya pengaturan menggunakan pengatalogan deskriptif.<sup>133</sup>

### d) Melakukan pengatalogan subjek

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu melakukan pengatalogan subjek?

Pustakawan 1 menjawab: “Dimana kami melatakan buku dengan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang yang berbeda, misalnya di rak referensi berisikan ensiklopedia ada insiklopedia islami, insiklopedia tumbuhan.”<sup>134</sup>

<sup>130</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>131</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>132</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>133</sup> Observasi pada tanggal 9 April 2021

<sup>134</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

Pustakawan 2 menjawab: “Tidak melakukan pengatalogan subjek.”<sup>135</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kerena buku di perpustakaan yang banyak buku pelajaran, jadi untuk pengatalogan subjek kami hanya melakukannya di rak buku referensi saja yaitu insiklopedia, dan untuk buku bacaan seperti buku motivasi dan novel kami letakkan di rak yang sama tanpa membedakan sumjek kata yang sama.”<sup>136</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa belum sepenuhnya melakukan pengatalogan subjek.<sup>137</sup>

#### e) Melakukan perawatan bahan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu dalam melakukan perawatan bahan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Kita lakukan perawatan secara berkala, setiap hari kita lap dan kita sapu jadi tidak membutuhkan waktu khusus dan lama untuk pembersihan bahan perpustakaan.”<sup>138</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami melakukan perawatan terhadap bahan perpustakaan setiap hari, kita bersihkan debu-debu, untuk menjaga rak dari gangguan rayap, dan menghindari peletakan buku atau lainnya dari tempat-tempat yang lembab.”<sup>139</sup>

Pustakawan 3 menjawab : “Untuk perawatan bahan perpustakaan biasanya setiap hari kami bersihkan, dan tergantung piket jaga perpustakaan juga, biasanya buku-buku kami lap biar tidak berdebu, lantai di sapu, di hidupkan juga kipas angin, jendela setiap jam kerja di buka biar berganti udara juga.”<sup>140</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan telah melakukan tindak pencegahan.

<sup>135</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>136</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>137</sup> Observasi pada tanggal 6 April 2021

<sup>138</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>139</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>140</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 9 April 2021

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu mengatasi buku-buku yang rusak atau sobek?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk buku yang sudah tidak bisa di gunakan lagi kita siangi kita buang nanti kita buat pelaporan, uantuk buku yang masih bisa di gunakan apa yang rusak kita perbaiki, misaknya tidak ada sampul kita sampul, kalu lepas kita jilid, untuk sekarang karena sudah menempati ruang baru yang sudah jarang terkena banjir dan juga buku-buku baru semua, jadi belum ada yang rusak parah.”<sup>141</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Untuk buku yang baru masuk biasanya kita sampul terus, untuk menghindari kerusakan jika di bagikan ke siswa. Untuk buku lama yang masih bisa di pakek jika rusak atau sobek kita jilid kembali atau kita lem.”<sup>142</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Untuk buku-buku yang masih bisa di gunakan kalau lepas kita jilid, kita pasang sampul baru kalau ada yang robek kita lem. Untuk buku-buku yang lama yang kena banjir kalau sudah tidak bisa di gunakan lagi kita siangi atau kita buang nanti kita buat pelaporan, karena sekarang udah pindah ke ruang yang baru yang sudah terhindar dari banjir.”<sup>143</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa pustakawan belum maksimal untuk tindak perbaikan bahan perpustakaan.<sup>144</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Apakah ada sangsi tegas kepada pengunjung yang merusak atau menghilangkan buku?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak ada sangsi tegasnya, karena ini kan buku- buku baru juga, jika mereka pinjam ada buku yang belum di sampul nanti pas pengembaliannya harus sudah tersampul, jika mereka tidak menyampulnya harus bayar 2.000.”<sup>145</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Ada dendanya, misal jika mereka menghilangkan buku mereka wajib membayar seharga buku, jika sampulnya robek mereka harus ganti sampul. Kadang kita juga kasian

<sup>141</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>142</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>143</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>144</sup> Observasi pada tanggal 25 Maret 2021

<sup>145</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

kepada siswa-siswa yang kurang mampu yang tidak sanggup mengganti kadang kami suruh bayar semampu mereka.”<sup>146</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Ada sangsinya, misalnya pada buku paket itu kan lama waktu pinjamannya sampai 1 semester atau ada yang 1 tahun, pasti ada yang sobek atau hilang. Untuk yang menghilangkannya kita suruh ganti sesuai harga buku, untuk buku yang robek kita suruh perbaiki.”<sup>147</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa ada sangsi yang diberikan kepada pelanggar.<sup>148</sup>

#### **f) Melakukan layanan sirkulasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana sistem peminjaman buku, dan bagaimana langkah-langkahnya?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk sistem peminjaman buku kita gunakan sistem manual dan otomasi, Langkah-langkah untuk sistem peminjaman manual, siswa mengambil buku yang mereka perlukan di rak nanti kita catat di kartu pinjaman mereka, dan untuk peminjamn sistem otomasi kita scen barkot buku.”<sup>149</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Masih menggunakan sistem peminjaman menggunakan kartu atau manual, langkah-langkahnya kita data terlebih dahulu nama-nama siswa dan kelas, dan kita buat kartu peminjaman siswa pribadi.”<sup>150</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Menggunakan sistem manual atau menggunakan kartu pinjaman, dan untuk langkah-langkahnya sendiri, siswa terlebih dahulu mempunyai kartu peminjaman, nanti mereka cari sendiri buku yang mereka inginkan, jika ingin meminjam buku nanti kita catat di kartu peminjaman.”<sup>151</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada siswa

<sup>146</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>147</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>148</sup> Observasi pada tanggal 26 Maret 2021

<sup>149</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>150</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>151</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

Siswa 1 menjawab: “Masih menggunakan sistem manual, dimana kami keperustakaan mencari buku yang kami inginkan dengan terlebih dahulu mengisi buku kunjungan setelah itu kami di bimbing pustakawan untuk menemukan buku yang diinginkan, jika sudah menemukan bukunya kami pinjam dengan di catat di kartu peminjaman.”<sup>152</sup>

Siswa 2 menjawab: “Masih manual untuk saat ini dan lagi proses otomasi juga tapi belum digunakan. unuk langkah-langkahnya kita isi terlebih dahulu buku kunjungan, setelah itu kita cari buku yang ingin di pinjam, setelah itu kita serahkan ke pustakawan yang piket di hari itu nanti di catat di karju peminjaman nomor buku, judul, batas peminjaman, untuk buku bacaan batasnya seminggu untuk buku pelajaran ada yang satu semester da nada yang satu tahun.”<sup>153</sup>

Siswa 3 menjawab: “Menggunakan sistem peminjaman manual, untul langkah-langkah sendiri kita cari buku yang ingin kita pinjam terus kita serahkan ke petus di perpustakaan nanti di catat di kartu peminjaman. Nanti ada batas watu peminjamananya untuk buku bacaan biasanya seminggu, untuk buku mata pelajaran tidak ada batasnya yang penting nanti di kelas tiga harus di kembalikan semua jika tidak maka akan di tahan ijazah.”<sup>154</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa di perpustakaan masih menggunakan sistem peminjaman manual.<sup>155</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana sistem pengembalian buku di perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Jika waktunya sudah sampai mereka harus mengembalikan buku, apa lagi buku bacaan, karena buku bacaan kami tidak banyak, mereka tidak dikenakan sangsi untuk batas waktu pinjaman, kecuali buku hilang atau belum di sampul, setelah itu siswa membawa buku yang mereka pinjam ke petugas perpustakaan nanti petugas perpustakaan melihat kesesuaian buku yang di pinjam dengan yang tertulis di kartu pinjaman, setelah itu di paraf dan di letakkan di rak.”<sup>156</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kita lihat kesesuaian nomor buku yang di pinjam di kartu pinjaman, kalau tidak sesuai kita tidak terima, dan

<sup>152</sup> Wawancara dengan siswa 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Senin, 19 April 2021

<sup>153</sup> Wawancara dengan siswa 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Selasa, 20 April 2021

<sup>154</sup> Wawancara dengan siswa 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya. Rabu, 21 April 2021

<sup>155</sup> Observasi pada tanggal, 29 Maret 2021

<sup>156</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

menyuruh mereka untuk mencarinya kadang tertukar dengan kawan, kalau hilang mereka harus bayar, dan untuk buku yang sesuai nomornya kita terima terus di paraf di kartu peminjaman dan menyuruh siswa meletakkan kembali buku yang mereka pinjam di rak yang sesuai.”<sup>157</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “pertama kita cek kartu peminjaman buku apa-apa saja yang dipinjam, kemudian kita liat kesesuaian no buku yang tertera di buku sama di kartu, jika sudah sesuai kita paraf di kartu peminjaman, kemudian siswa menaruh kembali buku pada rak yang sesuai arahan pustakawan.”<sup>158</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada siswa

Siswa 1 menjawab: “Jika sudah sampai batas waktunya kita kembalikan seperti untuk buku bacaan batasnya seminggu, untuk buku pelajaran ada yang satu semester ada yang setahun, sistemnya masih manual kita lihat kesesuaian buku yang kita pinjam dengan yang di catat di kartu peminjaman, kalau sudah sesuai kita bawa ke petugas perpustakaan untuk di paraf.”<sup>159</sup>

Siswa 2 menjawab: “kita perhatikan terlebih dahulu kesesuaian buku yang kita pinjam dengan yang tertera di kartu peminjaman seperti nomor buku, judul buku, dan buku-buku tersebut harus masih rapi, bagus, dan tersampul. Setelah itu buku kita serahkan kepada petugas perpustakaan untuk di paraf di kartu peminjaman, setelah itu buku kita letakkan kembali di rak.”<sup>160</sup>

Siswa 3 menjawab: “Untuk buku bacaan kalau sudah sampai batasnya tanggalnya kita kembalikan biasanya seminggu, nanti pustakawannya melihat sesuai tidak buku yang kita pinjam dengan yang di kembalikan di kartu peminjaman, kalau sesuai di paraf di kartu peminjaman setelah itu kita letakkan kembali di raknya.”<sup>161</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa sistem pengembalian buku masih manual.<sup>162</sup>

<sup>157</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>158</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>159</sup> Wawancara dengan siswa 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 19 April 2021

<sup>160</sup> Wawancara dengan siswa 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 20 April 2021

<sup>161</sup> Wawancara dengan siswa 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 21 April 2021

<sup>162</sup> Observasi pada tanggal 29 Maret 2021

### g) Melakukan layanan referensi

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu melakukan layanna referensi?

Pustakawan 1 menjawab: “Kami menggunakan layanna lagsung dimana siswa dapat bertanya kepada pustakawan yang bertugas tentang materi apa yang ingin mereka cari jika mereka tidak menemukan sendiri buku atau materi yang mereka inginkan nanti pustakawan membantu mencarikannya, lagi pula buku referensi di perpustakaan tidak banyak.”<sup>163</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami menggunakan layanan langsung, dimana pustakwan yang bertugas membantu siswa untuk mencari materi yang mereka inginkan di rak buku referensi, karena buku referensi di perpustakaan hanya ada 2 rak dan tidak boleh di pinjam.”<sup>164</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Layanan langsung, dimana dapat memudahkan siswa dalam mencari materi yang mereka inginkan, di perpustakaan sekolah ini tidak banyak buku referensi.”<sup>165</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan menggunakan layanan langsung.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Apakah ada penjelasan terlebih dahulu kepada siswa dalam mencari informasi?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak ada, siswa langsung mencari sendiri materi atau buku apa yang ingin mereka cari, paling kami pustakawan hanya menunjukkan rak buku yang sesuai dengan buku yang ingin mereka cari. Dan sedikit kebijakan yang kami berikan kepada pemustaka dimana kadang kami memberikan pinjaman buku referensi maksimal 3 hari jika mereka belum selesai mengerjakan tugas dari gurunya, dikarenakan jam akses di perpustakaan yang tidak menentu kadang pada jam yang tidak ada guru dikelas atau pada jam istirahat dan sesekali guru juga menyuruh

---

<sup>163</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>164</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>165</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

mereka keperpustakaan untuk belajar di sini, maka dari itu kami sesama rekan kerja membuat kebijakan.”<sup>166</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Tidak ada, dimana tidak banyak materi atau buku referensi yang mereka cari karena sudah banyak dijelaskan oleh guru di dalam kelas, paling kalau ada tugas baru mereka cari materi di perpustakaan, kami pihak perpustakaan hanya mengarahkan pencarian buku di rak referensi langsung.”<sup>167</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Tidak ada, dimana kami pihak petugas perpustakaan langsung mengarahkan untuk pencarian referensi di rak referensi dan untuk buku referensi tidak dapat di pinjam, akan tetapi kadang pihak kami pustakawan kadang membuat kebijakan dengan boleh meminjamkan buku referensi maksimal 3 hari karena minimnya jam akses perpustakaan yang terbatas, kadang siiswa belum selesai membuat tugas.”<sup>168</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada siswa

Siswa 1 menjawab: “Tidak ada, biasanya kami di perpustakaan mencari sendiri materi atau referensi yang di perlukan, kalau tidak mendapatkan materi baru kami menanyakan kepada petugas perpustakaan.”<sup>169</sup>

Siswa 2 menjawab: “Ada, kadang petuga perpustakaan membantu kami dalam menemukan materi yang diinginkan, walaupun tidak sama sepenuhnya sama dengan materi yang ingin di cari, dan juga kami hanya di arahkan untuk mencari sendiri buku atau materi yang kami inginkan di rak referensi. Dan kadang juga pustakawan memberi kami pinjaman buku referensi 2 atau 3 hari untuk menyelesaikan tugas dari guru mata pelajaran yang kadang tidak siap kami mkerjakan pada saat jam kunjung perpustakaan.”<sup>170</sup>

Siswa 3 menjawab: “Tidak ada penjelasan dari pahak petugas perpustakaan, biasanya kami langsung mencari sendiri materi atau tugas dari guru dikelas di rak referensi perpustakaan.”<sup>171</sup>

<sup>166</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>167</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>168</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>169</sup> Wawancara dengan siswa 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 19 April 2021

<sup>170</sup> Wawancara dengan siswa 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 20 April 2021

<sup>171</sup> Wawancara dengan siswa 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 21 April 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan memberikan penjelasan materi jika pemustaka memerlukan dan menanyakan.

#### **h) Melakukan penelusuran informasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Kami masih menggunakan penelusuran manual dimana biasanya siswa menanyakan terlebih dahulu kepada pustakawan yang piket di perpustakaan dimana letak buku yang ingin mereka cari, nanti pustakawan menunjukkan rak bukunya misalnya untuk buku Ekonomi ada di rak 330 di pojok kiri atau E nsiklopedia di rak 030 ada di ruangan dekat dengan buku bacaan dan ruang baca nanti siswa langsung kerak tersebut dan mencari sendiri buku atau materi yang mereka perlukan.”<sup>172</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami masih menggunakan penelusuran manual dimana saya biasanya menanyakan atau siswa yang bertanya langsung tentang buku atau materi yang mereka perlukan, saya arahkan sesuai buku atau materi yang mereka perlukan atau kadang saya melihat buku inventaris dulu ada atau tidak buku yang siswa perlukan.”<sup>173</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya menggunakan penelusuran manual untuk membantu siswa menemukan buku atau materi yang mereka perlukan, dimana siswa yang ke perpustakaan menanyakan keperluan buku yang mereka inginkan, nanti saya arahkan berdasarkan buku yang mereka maksud, misal buku referensi saya arahkan kerak referensi di ruang baca, nanti siswa mencari sendiri buku yang mereka inginkan.”<sup>174</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada siswa

Siswa 1 menjawab: “Untuk pencarian bukunya masih manual, dimana kami menanyakan perihal suatu buku yang kami inginkan ke petugas perpustakaan, nanti kami di arahkan ke rak bukunya, dan kami cari sendiri untuk materi yang diinginkan dengan melihat judul dan membaca isi buku,

---

<sup>172</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>173</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>174</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

jika bukunya sangat perlu kami pinjam atau kalau tidak hanya sekedar mencatat atau membaca saja.”<sup>175</sup>

Siswa 2 menjawab: “Kami mencari sendiri terlebih dahulu buku atau materi yang diinginkan, jika belum menemukannya kami Tanya atau minta bantuan kepada petugas perpustakaan. Misal saya ingin mencari buku tentang OSN Geografi tapi materi yang saya inginkan tidak dapat nanti pustakawannya membantu mencari minimal yang hampir sama dengan yang dibutuhkan.”<sup>176</sup>

Siswa 3 menjawab: “Biasanya saya menanyakan dulu ada atau tidak buku yang saya inginkan, misalnya saya ingin mencari buku olimpiade olahraga, nanti pustakawannya menunjukkan rak buku yang ingin saya cari, kalau tidak dapat saya minta bantuan petugas perpustakaan, kadang siswa yang telah meminjamkan buku lebih awal tidak meletakkan kembali di tempat yang sesuai, setelah mencari di rak lain juga tidak dapat mungkin buku itu tidak ada, kadang pustakawannya ngomong nanti kita bicarakan dengan kepala sekolah. Karna saya sudah di perpustakaan paling untuk menambah ilmu tentang olimpiade say abaca buku olimpiade lain.”<sup>177</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa penelusuran informasi di perpustakaan masih manual.

#### **i) Melakukan promosi perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah pihak sekolah khususnya pustakawan pernah mengadakan promosi perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Biasanya di awal tahun ajaran baru kami semua petugas perpustakaan mengadakan pengenalan atau sosialisasi tatacara penggunaan perpustakaan kepada siswa siswi baru, dan untuk promosi khusus tidak ada.”<sup>178</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami tidak pernah melakukan promosi perpustakaan secara khusus, paling jika ada siswa yang keperpustakaan

---

<sup>175</sup> Wawancara dengan siswa 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 19 April 2021

<sup>176</sup> Wawancara dengan siswa 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 20 April 2021

<sup>177</sup> Wawancara dengan siswa 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 21 April 2021

<sup>178</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

menyuruh mereka mengajak siswa-siswa lain juga untuk sesekali mengunjungi perpustakaan untuk membaca buku-buku, karena minat kunjung siswa ke perpustakaan disini kurang.”<sup>179</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kami tidak pernah melakukan promosi perpustakaan secara khusus, kadang saya hanya memberitahukan sesekali kepada guru yang mengajar di kelas untuk mengajak siswa belajar di perpustakaan sekalian untuk membaca-baca buku. Dan kadang ada jugu yang menjalankannya dengan sesekali mengajak siswa belajar di perpustakaan untuk pelajaran tertentu.”<sup>180</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa pihak sekolah khususnya pustakawan belum pernah melakukan promosi secara khusus.

#### **j) Melakukan kegiatan literasi informasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah ibu melakukan kegiatan literasi informasi?

Pustakawan 1 menjawab: “Tidak, kami hanya dapatkan informasi dari buku saja untuk referensi siswa, selebihnya mungkin mereka cari di Internet sendiri di luar jam sekolah jika mereka butuhkan.”<sup>181</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Tidak, karena informasi yang kami dapat dari buku-buku di perpustakaan yang sudah jelas pengarang dan penerbitnya, dan untuk informasi yang kami dapat dari *Internet* kami lihat juga kejelasan informasinya, jika dari jurnal kami ambil untuk di jadika referensi ilmu baru.”<sup>182</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Tidak, dimana kami hanya menggunakan buku-buku yang terdapat di perpustakaan untuk di jadikan referensi yang sudah jelas informasi dan isinya, di luar itu siswa sendiri mencari informasi yang mereka butuhkan di Internet atau dimana saja, karena mereka juga bukan sekolah berasrama yang tidak boleh menggunakan Hp, nanti di luar jam sekolah mereka bisa menggunakan Hp untuk mencari tugas-tugas mereka.”<sup>183</sup>

<sup>179</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>180</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>181</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>182</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>183</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa di perpustakaan tidak melakukan kegiatan literasi informasi.<sup>184</sup>

### **k) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah di perpustakaan menggunakan layanan internet dalam melakukan pelayanan?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk di sekolah ada jaringan Wifi cuman hanya di ruang guru dan ruang kepala sekolah saja, dan yang bisa akses internet hanya guru dan staf saja, untuk siswa tidak boleh, dan kebetulan wifinya tidak sampai ke ruang perpustakaan, jadi untuk pelayanan di perpustakaan kami tidak menggunakan jaringan internet.”<sup>185</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami di perpustakaan tidak menggunakan jaringan internet untuk melakukan pelayan karena wifi di kantor tidak sampai ke ruang perpustakaan, wifi hanya ada di kantor dan sami di ruang TU yang bersebelahan dengan kantor, dan yang bisa akses jaringan internet di sekolah cuman guru-guru.”<sup>186</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Untuk melakukan pelayan kami tidak menggunakan penelusuran melalui jaringan internet, apa yang ada di perpustakaan saja dengan buku-buku, karena wifi sekolah tidak sampai keruang perpustakaan, dan ini menjadi kendala bagi kami sebenarnya.”<sup>187</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa untuk pelayanan di perpustakaan tidak menggunakan jaringan internet.<sup>188</sup>

<sup>184</sup> Observasi pada tanggal 30 Maret 2021

<sup>185</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>186</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>187</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>188</sup> Observasi tanggal 9 April 2021

## 2) Kompetensi khusus

### a) Merencanakan tata ruang dan perabotan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu menyusun program yang diperlukan untuk pengadaan perabotan dan tata ruang perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Kami tidak menyusun rencana khusus untuk tata ruang dan perabotan perpustakaan, karena ini bukan perabotan baru, jadi kami hanya menata yang sudah tersedia di perpustakaan saja, kami tinggal merapikan dan menjaga saja. Dan kami juga lagi tidak memesan perabotan baru. Untuk yang lama saya tidak tahu bagaimana perencanaannya karena saya di tugaskan di perpustakaan jalam 4 tahun, jadi saya hanya menjalankan yang sudah tersedia.”<sup>189</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kami tidak menyusun rencana tata ruang dan perabotan, bapak kepala sekolah yang menyusunnya, kami hanya melapor saja ke pada kepala sekolah apa yang di butuhkan di perpustakaan tapi tidak ada dalam bentuk laporan, kami menyampaikan langsung, terpenuhi atau tidaknya itu tergantung dananya juga, karena yang digunakan dana Bos, kalau ada dana di beli kalau tidak tunggu ada dana Bos selanjutnya. Saya sudah 5 tahun menjadi petugas perpustakaan untuk pemesanan perabotan baru tidak ada ini punya sebelum saya menjadi pustakawan disini, pada saat saya bertugas yang dipesan hanya buku-buku saja, kami tinggal mengaturnya saja di rak yang tersedia.”<sup>190</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kami tidak membuat penyusunan rencana khusus untuk tata ruang dan perabotan, karena kami hanya menggunakan perabotan yang sudah tersedia sebelumnya di perpustakaan.”<sup>191</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan tidak melakukan perencanaan tataruang perpustakaan.

---

<sup>189</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>190</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>191</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana ibu mengatur perabotan dan bahan pustaka untuk memudahkan pencarian informasi oleh pemustaka?

Pustakawan 1 menjawab: “Ini ruangan perpustakaan baru sebelumnya perpustakaan ada di lantai atas ruang belajar siswa yang sempit, sekarang ruangan barunya sudah luas dan dapat memudahkan siswa mencari buku-buku yang mereka inginkan. Sebelumnya kami di bantu guru-guru dan siswa membawa semua rak dan buku dari perpustakaan lama ke ruang perpustakaan yang baru ini, disini kami meletakkan kembali rak buku pelajaran berjejer dengan rapi di ruang pertama dan mengatur buku sesuai dengan kodenya, misal untuk buku Ekonomi ada di rak nomor klasifikasi 330, memberi penomoran buku, dan untuk ruang kedua khusus untuk buku bacaan seperti novel, buku motivasi dan yang lainnya 2 rak, ada buku referensi dan ensiklopedia di rak berikutnya, dan untuk majalah dan koran dirak tersendiri dipojokan, jadi ditengahnya kosong untuk di jadikan tempat untuk pemustaka membaca.”<sup>192</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Karena ini ruangan baru dan luas kami bisa dengan mudak menempatkan rak dan buku dengan bagus, dimana untuk buku bacaan dan referensi di tempatkan di ruangan kedua yang redapat tempat untuk pemustaka membaca dengan duduk lesehan, sedangkan di ruangan pertama terdapat buku mata pelajaran semua dari kelas 1 samapi kelas 3 dan berdasarkan raknya masing-masing, kami beri penomoran di tiap rak berdasarkan pengklasifikasiannya, utuk buku bahasa Indonesia ada di rak 200, jadi ini dapat memudahkan siswa nantinya saat mencari buku.”<sup>193</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Kami mengatur rak buku dengan rapi dan memberi sepasi tiap rak agar siswa mudah mencari buku dan apalagi untuk buku pelajaan yang khusus di letakkan di ruangan pertama dan tidak bercampur dengan buku bacaan. Dan untuk rak buku bacaan kami letakkan sejajar dengan dinding dan di tengahnya menjadi tempat untuk pemustaka membaca.”<sup>194</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti di lapangan bahwa pustakawan sudah melakukan peletakan bahan perpustakaan dengan bagus.<sup>195</sup>

<sup>192</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>193</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>194</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>195</sup> Observasi tanggal 31 Maret 2021

### **b) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu memelihara seluruh bahan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk buku-buku yang rusak dan masih bisa digunakan kita perbaiki, untuk yang sobek kita lem kembali yang tekupas jilidannya kita jilid kembali, dan untuk rak sebelum pindah ke ruangan yang baru sudah kita cat kembali.”<sup>196</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Pertama kita lihat mana bahan perpustakaan yang rusak dan masih bisa digunakan, biasanya sering terjadi pada buku-buku yang di pinjam siswa, seperti sobek atau koyak, setelah itu kita jilid atau di lem, dan juga kita memberikan peringatan kepada siswa saat meminjam dan membaca buku untuk tidak melipat halaman buku. Dan untuk rak buku sebisa mungkin kita jauhkan dari tempat lembab agar terhindar dari rayap.”<sup>197</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Karena setiap hari silih berganti pengunjung yang menggunkan perpustakaan pasti ada yang terjadi kerusakan pada bahan pustaka, dimana ada buku terlipat dan sobek, biasanya kita lem, dan untuk rak sebelum kita pindah ke perpustakaan baru sudah kita cat kembali terlebih dahulu.”<sup>198</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum sepenuhnya melakukan perbaikan bahan perpustakaan.<sup>199</sup>

### **c) Melakukan literatur sekunder**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Bagaimana cara ibu memberikan informasi yang cepat kepada pemustaka?

Pustakawan 1 menjawab: “Saya tidak pernah memberikan informasi yang cepat kepada pemustaka, tapi pustakawan sendiri yang mencari informasi

<sup>196</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>197</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>198</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>199</sup> Observasi tanggal 1 April 2021

yang mereka butuhkan, saya hanya membimbing saja jika mereka butuhkan, karena mereka yang lebih tau apa yang mereka butuhkan.”<sup>200</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Saya tidak pernah memberikan informasi yang cepat kepada pemustaka, biasanya pemustaka sendiri yang mencari materi apa yang mereka inginkan, kami hanya mengarahkan saja, dan misalnya mereka tidak menemukan materi yang mereka inginkan kadang saja juga bantu mencarikannya dan jika memang tidak menemukannya saya suruh mereka untuk cari di internet nanti setelah jam sekolah.”<sup>201</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya belum pernah memberikan informasi yang cepat kepada pemustaka, dimana perpustakaan ini juga masih menggunakan sistem manual, jadi pemustaka sendiri yang terlebih dahulu mencari materi atau informasi yang mereka inginkan, kami hanya membimbing saja.”<sup>202</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum melakukan pemberian informasi cepat kepada pemustaka.<sup>203</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah Jika ada koleksi buku baru bagaimana cara ibu memberikan informasi kepada pemustaka?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk pemberitahuan khusus tentang koleksi buku di perpustakaan saja tidak pernah, biasanya untuk koleksi buku baru saja inisiatif sendiri saya sampaikan kepada guru-guru di kantor jika ada buku baru untuk di sampaikan kepada siswa di kelas ketika mengajar, agar siswa tau.”<sup>204</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Untuk memberitahu atau mempromosikan secara khusus tentang adanya koleksi buku yang dimiliki di perpustakaan tidak pernah, untuk buku baru biasanya kami sampaikan kepada walikelasnya untuk memberi tahu kepada siswa bahwa di perpustakaan masuk buku baru, agar mereka mengunjungi perpustakaan untuk membaca atau meminjamkannya.”<sup>205</sup>

---

<sup>200</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>201</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>202</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>203</sup> Observasi 25 Maret 2021

<sup>204</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>205</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

Pustakawan 3 menjawab: “Biasanya kami sampaikan kepada guru-guru dikator yang mengajar dikelas utuk menyampaikan bahwa ada buku baru di perpustakaan, biasanya seperti itu, karena untuk pemberian khusus tidak ada.”<sup>206</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan sudah melakukan penginformasian tentang koleksi buku baru.

#### **d) Melakukan penelusuran informasi kompleks**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah pemustaka bisa bertanya dan berkonsultasi sehubungan masalah kebutuhan informasi yang diperlukan?

Pustakawan 1 menjawab: “Mereka biasanya mencarikan sendiri materi atau informasi yang mereka inginkan, jika mereka belum menemukannya baru mereka bertanya, dan ada juga yang bertanya terlebih dahulu tentang materi yang mereka inginkan. Misalnya ada tugas yang diberikan guru dikelas untuk mencari refensi di perpustakaan tentang pelajaran biologi, pas nanti mereka bertanya ke kami, biasanya saya bertanya juga tentang apa materi biologinya biar nanti materi mudah didapat. Dan misalnya pelajaran yang saya ajarkan seperti prakarya memang tidak ada buku di perpustakaan jadi saya mencari sendiri materi di internet nanti saya kirim file sama mereka dikelas, nanti bisa mereka belajar di rumah, karena pada jam sekolah siswa tidak boleh menggunakan Hp.”<sup>207</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Ada mereka bertanya, cuman karena biasanya tugas yang diberikan guru dikelas berbeda-beda kami tidak terlalu tau tentang materinya, paling saya tanyakan kata kuncinya untuk memudahkan mereka menemukan buku yang tepat, saya juga kadang membantu siswa untuk menemukan buku tersebut, karena kasian juga, kalau saya menemukan buku dengan materi tersebut saya berikan kepada mereka. Tapi saya juga tidak bisa terfokus kepada satu orang karena nanti mengganggu pelayanan siswa lain.”<sup>208</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Biasanya siswa memang bertanya terlebih dahulu buku atau materi yang ingin mereka cari ada atau tidaknya di

---

<sup>206</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>207</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>208</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

perpustakaan, jika ada mereka langsung mencari sendiri kami hanya mengarahkan saja. Misal materi atau informasi yang mereka perlukan tidak ada di perpustakaan, saya suruh juga mereka sendiri untuk mencari di internet, karena biasanya itu tugas yang diberikan guru dikelas kadang saya kurang tau, saya hanya membantu mencarikan semampu saya saja apa yang ada di perpustakaan.”<sup>209</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum maksimal dapat memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka.

#### e) Melakukan kajian perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Apakah tujuan dilakukannya kajian perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Kadang-kadang jika ada waktu luang saja ada membaca kajian perpustakaan, karena tujuannya untuk mengetahui informasi lebih lanjut, menambah informasi terkini atau terbaru tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan.”<sup>210</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Untuk saat ini sudah jarang saya membaca kajian tentang perpustakaan, adapun tujuannya untuk mengetahui kegunaan perpustakaan dan tata cara pengelolaannya.”<sup>211</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Sudah jarang saya membaca kajian tentang perpustakaan, adapun tujuannya untuk menambah ilmu baru tentang mengelola perpustakaan mengikuti perkembangan.”<sup>212</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan jarang membaca buku kajian tentang perpustakaan.

<sup>209</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>210</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>211</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>212</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah  
Dimana ibu mendapatkan informasi tentang kajian perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Biasanya saya mendapatkan ilmu tentang mengelola perpustakaan di buku-buku pelatihan, di perpustakaan juga ada buku 1 atau 2 cuman punya lama punya terbaru tidak ada, untuk terbaru saya biasanya membaca di artikel-artilek di *Internet* sesekali.”<sup>213</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Saya mendapatkan ilmu tentang kajian perpustakaan pada saat menempuh pendidikan kuliah, karena saya dari jurusan ilmu perpustakaan.”<sup>214</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Biasanya saja mendapatkan informasi dari rekan sejawat atau sesekali di sela waktu kosong saya membaca artikel-artikel di *Internet*.”<sup>215</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan tidak mempunyai buku panduan khusus tentang kajian perpustakaan.

#### **f) Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah  
Apakah ibu pernah menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Untuk membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan saya belum pernah melakukannya, tetapi untuk membuat makalah untuk mengikuti seleksi guru berprestasi pernah. Karena saya juga bukan alumni dari ilmu perpustakaan.”<sup>216</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Saya tidak pernah membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan, atau diluar dari ilmu perpustakaan. Karena biasanya yang membuat makalah atau karya tulis guru yang mau naik pangkat atau guru yang mengikuti seleksi guru berprestasi. Seperi (pustakawan 1) pernah mengikuti seleksi untuk guru berprestasi ada membuat makalah dan di presentasikan, dan kebetulan mendapatkan juara dua, karena (pustakawan 1) bukan alumni perpustakaan jadi tidak jadi di

---

<sup>213</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>214</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>215</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>216</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

menangkan untuk di bawa ketahap selanjutnya hanya sampai tingkat kabupaten saja.”<sup>217</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Saya tidak pernah membuat karja tulis ilmiah di bidang perpustakaan atau di luar dari perpustakaan, karena saya juga tidak mengajar.”<sup>218</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pustakawan belum sepenuhnya menlis karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan.<sup>219</sup>

## **2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada kendala dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan adapun beberapa kendala

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Mengenai kendala apa saja yang dihadapi dalam menerapkan kode etik untuk meningkatkan pengembangan kompetensi ibu?

Pustakawan 1 menjawab: “Pada dasarnya semua pasti ada kendalanya tersendiri, dan yang menjadi kendala saat menerapkan kode etik dimana saya sendiri masih kurang ilmu dan wawasan dalam meningkatkan kompetensi, masih kurang profesional dalam bekerja seperti masih kurang bisa membagi waktu dengan baik karena saya masih harus mengajar.”<sup>220</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “dimana kendala yang sering terjadi ya pasti kurang disiplin pada umumnya, dan masih kurang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, karena mungkin terbatasnya waktu juga.”<sup>221</sup>

---

<sup>217</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>218</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>219</sup> Observasi tanggal 10 April 2021

<sup>220</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>221</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

Pustakawan 3 menjawab: “Kendala yang saya hadapi dimana saya masih kurang mengikuti seminar untuk menambah dan meningkatkan kompetensi saya dalam mengelola perpustakaan karena juga minimnya dana, masih kurang disiplin dalam bekerja.”<sup>222</sup>

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada pustakawan adalah mengenai kendala apa saja yang ibu hadapi dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan?

Pustakawan 1 menjawab: “Secara umum kendalanya pasti di dana operasional perpustakaan yang minim, dimana dengan demikian dapat menghambat sarana yang ada di perpustakaan yang kurang memadai, seperti kurangnya buku, akses internet yang tidak ada untuk pelayanan di perpustakaan.”<sup>223</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Kendala yang saya hadapi dimana saya kurang menguasai komputer ini dapat menjadi kendala saat saya mengerjakan tugas atau laporan, untuk pelayanan di perpustakaan kami masih kurang buku referensi dan buku bacaan karna kurangnya dana juga ini menjadi penghambat saat kami harus memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka.”<sup>224</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Yang menjadi penghambat bagi saya dan rekan yaitu kami masih kurang bimbingan dalam hal menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan, padahal ini juga sangat perlu untuk menambah wawasan, kurangnya dana operasional.”<sup>225</sup>

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala sekolah

Kepala sekolah menjawab: “pasti memiliki kendala, dimana pustakawan yang diberi tugas tambahan memiliki dua tanggung jawab dimana mereka harus mengajar dan mengelola perpustakaan, karena di sekolah kurang SDM yang memang alumni ilmu perpustakaan, dimana pustakawan masih kurang profesional, masih kurang tepat waktu dalam bertugas, dimana semua hal tersebut juga bergantung pada dana operasional untuk perpustakaan yang kurang, maka dari itu pustakawan kurang mengikuti

---

<sup>222</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

<sup>223</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>224</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>225</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 10 April 2021

seminar, pelatihan untuk menambah wawasan dan ilmu, karena ada beberapa seminar yang berbayar, dan sarana penunjang di perpustakaan juga yang masih terbatas.<sup>226</sup>

### 3. Strategi pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

Pada dasarnya untuk meningkatkan pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan juga memerlukan strategi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pustakawan adalah Untuk meningkatkan kompetensi profesi pustakawan strategi apa yang bapak/ibu lakukan?

Pustakawan 1 menjawab: “Karna saya bergabung dalam Grup *Whatsapp* Asosiasi pustakawan pidie-pidie jaya, jadi untuk meningkatkan kompetensi saya terutama dapat menambah ilmu saya dalam mengelola perpustakaan, karena di Grup tersebut kami sering syering informasi, atau sekedar bertukar pendapat.”<sup>227</sup>

Pustakawan 2 menjawab: “Karena saya alumni dari ilmu perpustakaan jadi saya memiliki Grup alumni untuk mendapatkan informasi dan syering pendapat.”<sup>228</sup>

Pustakawan 3 menjawab: “Untuk strateginya biasanya kami disini saling syering pendapat sesama rekan kerja yang telah mengikuti pelatihan untuk mendapatkan ilmu baru dalam mengelola perpustakaan.”<sup>229</sup>

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala sekolah

Kepala sekolah menjawab: “Karena pustakawan juga beberapa bukan dari alumni ilmu perpustakaan maka dari itu untuk meningkatkan kompetensinya kami dari pihak sekolah harus bekerja sama dengan

<sup>226</sup> Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Bandara Baru Kabupaten Pidie Jaya, 2 April 2021

<sup>227</sup> Wawancara dengan pustakawan 1 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

<sup>228</sup> Wawancara dengan pustakawan 2 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 8 April 2021

<sup>229</sup> Wawancara dengan pustakawan 3 SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 7 April 2021

organisasi diluar sekolah, seperti dari organisasi alumni ilmu peprustakaan UIN Ar-rany karena mereka sering mengadakan pelatihan atau seminar, dengan begitu pustakawan kita bisa ikut serta dalam kegiatan pelatihan atau seminar yang mereka selenggarakan, karena sekarang lagi pandemi jadi kegiatan sangat dibatasi. dan juga organisasi tersebut yang telah membuat sisten otomasi di perpustakaan kami. Dan juga mereka saling bertukan informasi sesama pustakawan yang telah mengikuti seminar atau pelatihan untuk menambah ilmu dalam pengelolaan perpustakaan. Dan bergabung di Grup *Whatsapp* Asosiasi pustakawan Pidie-Pidie Jaya untuk menambah ilmu.”<sup>230</sup>

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengembangan kompetensi pustakawan merupakan hal yang sangat penting untuk di perhatikan guna mengantisipasi perubahan dan beratnya tuntutan terhadap profesi. Pengembangan profesionalisme menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan atau kemampuan manajemen beserta strategi penerapannya. Oleh sebab itu salah satu syarat pada profesi ini memungkinkan perkembangan sejalan dengan dinamika kehidupan. Hal ini berarti bahwa profesionalisme pustakawan harus sejalan dengan perkembangan teknologi. Berdasarkan hasil penelitian di atas maka peneliti akan membahas: 1) Bentuk pengelilaan pengembangan kompetensi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 2) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 3) Strategi pengelolaan pengembangan kompetensi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, ketiga hal tersebut akan diurutkan sebagai berikut.

Berikut ini adalah bentuk table pengembangan kompetensi pustakwan, dapat dilihat sebagai berikut.

---

<sup>230</sup> Wawancara dengan Kepala sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya, 2 April 2021

## **1. Bentuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Pengelolaan pengembangan kompetensi yang baik bagi pustakawan dapat meningkatkan kinerja pustakawan dalam bekerja. Berdasarkan hasil penelitian di atas maka pengembangan kompetensi pustakawan yang dilakukan di SMAN 1 Bandar baru Kabupaten Pidie Jaya belum sepenuhnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2008, mengenai kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah. Berikut penjelasan mengenai pengembangan kompetensi pustakawan berdasarkan aspek tersebut, yaitu menerapkan kode etik, dan kemampuan pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan.

### **a. Perencanaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Pada dasarnya perencanaan sangat diperlukan dalam melaksanakan suatu kegiatan, termasuk dalam hal perencanaan pengembangan kompetensi pustakawan dimana di SMAN 1 Bandar Baru belum membuat perencanaan dalam mengembangkan kompetensi pustakawan, dimana pustakawan hanya mengikuti pengembangan diri seperti pelatihan, seminar dan membaca buku/artikel jika ada kesempatan saja, tidak terlebih dahulu membuat perencanaan kegiatan apa saja yang akan dilakukan.

### **b. Pelaksanaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

## 1) Menerapkan kode etik

Kode etik pustakawan merupakan pijakan awal bagi para profesionalisme di bidang perpustakaan (pustakawan) dalam melaksanakan tugasnya.<sup>231</sup> Hal ini mencakup sikap dasar pustakawan meliputi keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan, membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi, perbuatan dan keputusan berdasarkan pertimbangan profesi, selanjutnya Hubungan dengan pengguna, meliputi keadilan, privasi dan kerahasiaan. Untuk hubungan antar pustakawan, meliputi kerjasama antar pustakawan, menjaga nama baik rekan, dan yang terakhir yaitu hubungan dengan masyarakat, meliputi kerjasama dengan organisasi lain, sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat. Semua hal tersebut akan dibahas sebagai berikut:

### a. Sikap dasar pustakawan

Sikap dasar penting untuk dilakukan oleh pustakawan sebagai bentuk penerapan diri. Sikap dasar pustakawan memiliki beberapa hal sebagai berikut:

#### a) Keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan

Pada dasarnya mengembangkan diri dengan berbagai hal sangat penting dalam mengikuti perkembangan akan tetapi, pustakawan di SMAN 1 Bandara Baru belum sepenuhnya mengikuti kegiatan pengembangan diri, seperti mengikuti pelatihan, seminar, membaca buku/artikel dimana hanya 1 pustakawan yang sering mengikuti pelatihan. ini menunjukkan pustakawan belum dapan

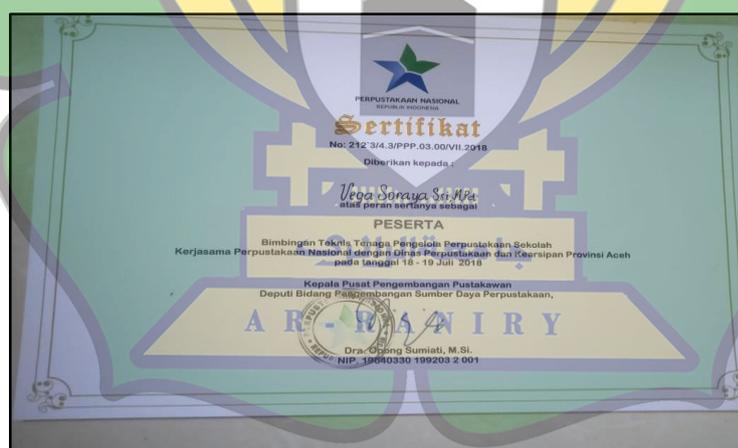
---

<sup>231</sup> Wiji, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*. 100

menynergikan diri sesuai perkembangan sekarang. Hal ini sesuai dengan Sinda Agnien yang menyatakan bahwa pustakawan dalam mengembangkan diri dapat dilakukan melalui pelatihan, seminar, membaca buku, makalah, puskokindo, menjadi juri pustakawan tingkat teladan.<sup>232</sup>



**Gambar 4.2:** Telah mengikuti pelatihan Inlislite/Operating Sistem Library untuk perpustakaan tingkat sekolah menengah atas yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tahun 2018



**Gambar 4. 3** Telah mengikuti bimbingan Teknik Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Kerjasama Perpustakaan Nasional dengan dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh pada tanggal 18-19 Juli 2018

<sup>232</sup> Agnien, “Penerapan Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang.” 114

b) Membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi

Selain memiliki kewajiban untuk menjalankan tugas sebagai seorang profesional, pustakawan juga memiliki kewajiban sebagai seorang individu, baik di lingkungan keluarga maupun masyarakat. Sekalipun terdapat konflik diri sebagai individu, namun tetap dituntut untuk bersikap profesional. Adapun pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru masih membawa tugas jawab pribadi dalam profesi, seperti membawa anak ketempat bekerja dimana ini dapat mengganggu pekerjaannya di perpustakaan dalam melayani pemustaka, pustakawan semaksimal mungkin menjaga perbuatan dan perkataan yang baik sesama rekan kerja dan pemustaka dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan Dini Antika yang menyatakan bahwa ketika seseorang menjalani suatu profesi, ia harus mampu membagi waktu antara tugas profesi dan kehidupan pribadi. Seperti halnya seorang pustakawan, ketika ia sudah berada di perpustakaan, ia harus dapat meninggalkan dan melupakan urusan dirumah untuk sementara waktu dan harus lebih mementingkan urusannya di perpustakaan.<sup>233</sup>

c) Perbuatan dan keputusan berdasarkan pertimbangan profesi

Sudah menjadi suatu yang diwajibkan dalam memutuskan segala tindakan, pustakawan harus mampu bersikap profesional.

Keputusan iya ambil dan lakukan demi kepentingan pengguna

---

<sup>233</sup> Dini Antika dkk, "Implementasi Kode Etik Pustakawan Di Peprustakaan Umum Daerah Kabupaten Tanah Datar," *Ilmu Informasi Perputakaan Dan Kearsipan* 8, no. 1 (2019): 128.

bukan untuk kepentingan pribadi. Dimana pustakawan harus bertanggung jawab bekerja sesuai aturan, bersungguh-sungguh dan tepat waktu. Untuk hal ini pustakawan di SMAN 1 Bnadar Baru terlebih dahulu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya, akan tetapi pustakawan juga turut membantu rekan kerja lain untuk dapat menyelesaikan tugas.

Terkait dengan uraian diatas Aldi pratama dkk menyebutkan bahwa sikap dasar adalah sikap yang muncul dari hati nurani dan melekat pada setiap individu yang mencerminkan watak seseorang. Sikap dasar pustakawan penting karena dapat membantu dalam penerapan kode etik pustakawan.<sup>234</sup> Dengan penerapan sikap dasar pustakawan dalam pengembangan diri guna mengelola perpustakaan, pustakawan harus semaksimal mungkin melakukan pengembangan diri.

#### **b. Hubungan dengan pengguna**

##### a) Keadilan

Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru dapat membimbing siswa dalam menemukan buku yang mereka inginkan tanpa membedakan satu sama lain.

##### b) Privasi dan kerahasiaan

Berdasarkan hasil yang di peroleh di lapangan pustakawan dapat melakukan pengawasan kepada pemustaka dengan tidak memberi sembarangan kartu peminjaman atau buku agenda lainnya yang terdapat di perpustakaan, walau sebenarnya di perpustakaan tidak

---

<sup>234</sup> Aldi Paratama dkk, *Penerapan Kode Etik Pustakawan Di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro*, Koresponde (Semarang: Garuda Ristekdikti, 2018). 7

banyak kerahasiaan lainnya. Karna pihak pustakawan sangat terbuka akan tetapi segala sesuatu tetap dalam pengawasannya. Hal ini sesuai dengan dengan Sinda Agniken yang menyatakan bahwa tugas pustakawan untuk melindungi kerahasiaan dan privasi pengguna, baik berupa informasi yang di cari maupun data pengguna itu sendiri, dengan melaksanakan kewajiban ini pustakawan akan mendapat kepercayaan dari semua pengguna perpustakaan.<sup>235</sup>

### c. Hubungan antar pustakawan

#### a) Kerjasama antar pustakawan

Berdasarkan hasil yang di peroleh Puatakawan dapat menunjukkan sikap saling terbuka dan saling memberi masukan dalam bekerja, untuk sama-sama menjadi lebih baik. Hal ini sesuai dengan Sinda Agniken yang menyatakan bahwa dalam mengembangkan kompetensi pustakawan profesional, pustakawan perlu melakukan kerja sama dengan pustakawan lain, dengan adanya kerja sama dengan sesama pustakawan bukan hanya dapat mengembangkan diri sendiri tetapi juga bersama-sama maju dan berkembang.<sup>236</sup>

#### b) Menjaga nama baik rekan

Berdasarkan hasil yang di peroleh, ketiga pustakawan tidak saling membicarakan keburukan rekan kerja kepada pihak luar

<sup>235</sup> Agniken, "Penerapan Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang." 142.

<sup>236</sup> Agniken, "Penerapan Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang." 143.

perpustakaan. Sedangkan menurut Aldi Pratama pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan sikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.<sup>237</sup>

#### d. Hubungan dengan masyarakat

Pengguna perpustakaan merupakan bergabung dalam bagian dari masyarakat

##### a) Kerjasama dengan organisasi lain

Pustakawan sudah dapat menjalin kerja sama dengan organisasi lain, seperti bergabung dalam organisasi Asosia Pustakawan Kabupaten Pidie-Pidie Jaya, dapat di lihat dari pustakawan telah bergabung di Grup *Whatsapp*. Untuk menjalin komunikasi yang baik. Turut bekerja sama dengan alumni ilmu perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh. Berbeda dengan pendapat Sulisty-Basuki dalam Dyah Puspita Sari menyatakan bahwa kerjasama antar pustakawan adalah kerja sama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih dengan kesepakatan tertentu.<sup>238</sup>

<sup>237</sup> Aldi Paratama dkk, *Penerapan Kode Etik Pustakawan Di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro*. 3.

<sup>238</sup> Dyah Puspita dkk, "Kerjasama Dan Jaringan Perpustakaan Antar Indonesia-Malaysia Library Coperation And Networking," *Edulib* 1, no. 2 (2014): 4.



**Gambar 4.4** : Grup *Whatsapp* untuk menjalin komunikasi antar organisasi pustakawan Kabupaten Pidie-Pidie Jaya.

b) Sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat

Pustakawan belum dapat berinteraksi langsung dengan masyarakat luar sekolah, seperti penyelenggaraan pameran perpustakaan untuk masyarakat umum, karena pihak sekolah hanya memperuntukkan perpustakaan untuk warga sekolah saja, karena berbagai kendala seperti jam operasional terbatas, sarana yang belum memadai.

**2) Kemampuan pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan**

Didalam SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional), disebut bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang di tetapkan. Pengetahuan dan keterampilan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu kelompok kompetensi umum, kompetensi inti, dan kelompok kompetensi khusus.

### a. Kompetensi umum

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi:

#### a) Mengoperasikan komputer tingkat dasar

Kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian Pustakawan masih memiliki kendala dalam pengopersikan komputer untuk menyelesaikan tugas, dimana pustakawan masih kesulitan dalam mengatasi kendala bahasa inggris dalam komputer dan beberapa basis data komputer lainnya yang menghambat pustakawan dalam menjalankan tugas di perpustakaan, akan tetapi pustakawan tetap mau berusaha belajar kepada rekan kerja lain disekolah untuk beberapa kendala yang dihadapi. Hal ini sesuai dengan Riska yang menyatakan bahwa mengoperasikan komputer tingkat dasar pustakawan harus mampu menggunakan aplikasi dasar komputer meliputi program komputer yang digunakan untuk menjalankan fungsi atau tugas tertentu termasuk program

pengolah kata, pembuatan lembar kerja, program membuat presentasi dan program-program lainnya.<sup>239</sup>

b) Menyusun dan membuat laporan kerja perpustakaan

Kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun dan membuat laporan kerja. Berdasarkan hasil yang diperoleh pusatakawan mampu menyusun dan membuat laporan kerja tahunan, seperti telah menempati ruang perpustakaan baru, dan pembelian buku paket pelajaran. Hal ini sesuai dengan Riska yang menyatakan bahwa rencana dan laporan kerja perpustakaan merupakan dokumen tertulis berisi tentang penjelasan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.<sup>240</sup>



Gambar 4. 5 Laporan tahunan Perpustakaan perpustakaan

<sup>239</sup> Riska Halalatin Thoyyibah, "Standar Kompetensi Perpustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri Se Surabaya," *Repository.Unair*, 2015, 19.

<sup>240</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 20.

NO UNIT	TANGGAL	AHAL/SUMBER	PENERBIT	JUDUL BUKU
1	01/12/2018	Daun Sari	Daun Sari	Manajemen Jasa 1 - Konsep dan Praktek
2	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 2 - Konsep dan Praktek
3	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 3 - Konsep dan Praktek
4	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 4 - Konsep dan Praktek
5	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 5 - Konsep dan Praktek
6	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 6 - Konsep dan Praktek
7	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 7 - Konsep dan Praktek
8	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 8 - Konsep dan Praktek
9	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 9 - Konsep dan Praktek
10	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 10 - Konsep dan Praktek
11	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 11 - Konsep dan Praktek
12	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 12 - Konsep dan Praktek
13	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 13 - Konsep dan Praktek
14	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 14 - Konsep dan Praktek
15	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 15 - Konsep dan Praktek
16	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 16 - Konsep dan Praktek
17	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 17 - Konsep dan Praktek
18	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 18 - Konsep dan Praktek
19	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 19 - Konsep dan Praktek
20	01/12/2018	"	"	Manajemen Jasa 20 - Konsep dan Praktek

Gambar 4. 6 Inventarisasi buku

### b. Kompetensi inti

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan. Kompetensi inti meliputi:

#### a) Melakukan seleksi bahan perpustakaan

Pustakawan mampu memilah dan memilih buku yang masuk ke perpustakaan dengan memeriksa setiap buku baru yang telah dibeli sebelum menyusunnya di rak perpustakaan, guna menghindari terdapat buku yang tidak patut di baca oleh siswa disekolah. Berdasarkan FW. Lancaster dalam risiko seleksi dilakukan oleh sebuah pusat informasi yang disesuaikan dengan detail dan akurasi dari sebuah informasi tersebut.<sup>241</sup>

<sup>241</sup> Thoyyibah. "Standar Kompetensi Pustakawan." 21.

b) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan

Pustakawan dapat mengadakan bahan perpustakaan dengan berkonsultasi dengan kepala sekolah tentang buku yang diperlukan siswa dan berdasarkan alokasi dana yang ada. Hal ini berbeda dengan Sulisty-Bsuki dalam Riska yang menyatakan bahwa kegiatan pengadaan buku memerlukan pengetahuan tertentu tentang, penerbit, toko buku, penjualan buku serta pemahaman kebijakan, prosedur pengadaan dan lain sebagainya. Dalam kegiatan pengadaan pustakawan harus memiliki institusi bibliografis agar mampu mendeteksi apakah sebuah buku dipesan dua kali. Untuk melaksanakan tugas ini, pustakawan memerlukan alat bantuan seperti katalog penerbit, majalah timbangan buku, tinjauan buku yang dimuat dalam harian atau majalah, dan daftar penerimaan buku baru. Semuanya itu perlu dipantau secara seksama untuk memperoleh hasil sebaik mungkin.<sup>242</sup>

c) Melakukan pengatalogan deskriptif

Pustakawan belum sepenuhnya melakukan pengatalogan deskriptif dimana pengatalogan deskriptif dilakukan pada buku paket saja, untuk buku bacaan tidak dilakukan pengatalogan deskriptif. Seharusnya pengaturan buku menggunakan pengatalogan deskriptif dilakukan berdasarkan pengarang, judul,

---

<sup>242</sup> Thoyyibah. "Standar Kompetensi Pustakawan." 22.

impresum, dan kolasi yang sama, guna memudahkan pemustaka dalam pencarian informasi.



Gambar 4. 7 Pengaturan buku paket berdasarkan judul dan pengarang yang sama ini pada buku Ekonomi

d) Melakukan pengatalogan subyek

Guna pengatalogan subjek yaitu untuk memudahkan pengunjung dalam pencarian buku dalam satu rak yang sama dengan subjek kata yang sama dengan pengarang yang berbeda.

Akan tetapi di perpustakaan SMAN 1 Bandar Baru pustakawan belum sepenuhnya melakukan pengaturan buku berdasarkan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang dan penerbit yang berbeda, seperti pada rak buku ensiklopedia yang berisi ensiklopedia islami dan ensiklopedia tumbuhan, dan untuk rak buku bacaan masih tercampur dengan novel, motivasi atau buku bacaan lainnya yang masih tercampur dalam satu rak. Hal ini sesuai berdasarkan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional

Indonesia) dalam Riska pengatalogan subyek adalah kegiatan pengatalogan yang ditujukan untuk menyediakan akses melalui isi atau subyek suatu bahan perpustakaan, baik dalam bentuk tajuk verbal atau dalam bentuk nomor kelas.<sup>243</sup>



Gambar 4. 8 Pengaturan buku ensiklopedia berdasarkan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang dan penerbit yang berbeda



Gambar 4. 9 Raku buku bacaan yang tidak menggunakan pengatalogan subjek

---

<sup>243</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 23.

e) Melakukan perawatan bahan perpustakaan

Melakukan perawatan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan tindak pencegahan dan perbaikan, di perpustakaan SMAN 1 Bandar Baru pustakawan telah melakukan perawatan bahan perpustakaan walau belum maksimal, dimulai dari tindak pencegahan, terdapat ruang perpustakaan yang bersih, untuk tindak perbaikan belum berjalan dengan maksimal, seperti penyampulan buku, penjilidan dan lain sebagainya untuk buku-buku yang rusak.

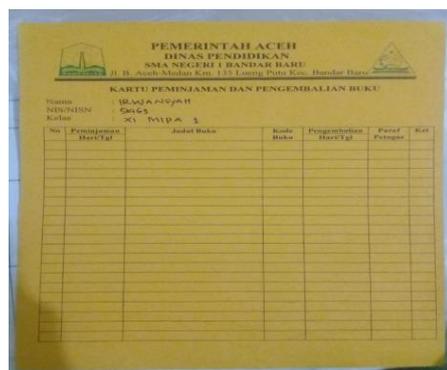


Gambar 4. 10 Buku yang belum dilakukan perbaikan

f) Melakukan layanan sirkulasi

Pustakawan mampu melakukan layanan sirkulasi melalui peminjaman dan pengembalian buku dengan sistem manual, sistem otomatis belum pustakawan gunakan. Hal ini sesuai dengan Sulistyono dalam risikonya menyatakan bahwa tugas

pustakawan berkaitan dengan peminjaman buku pemeriksaan buku hilang atau rusak.<sup>244</sup>



Gambar 4. 11 Kartu peminjaman

g) Melakukan layanan referensi

Pustakawan mampu melakukan layanan referensi dengan model layanan langsung dimana pemustaka bisa bertanya tentang materi yang diperlukan dan pustakawan membimbing pemustaka untuk menemukan buku atau informasi yang dibutuhkan. Dimana buku referensi terdiri dari ensiklopedia, dan buku referensi tidak boleh dipinjam, akan tetapi pustakawan SMAN 1 Bandar Baru memberi keringanan kepada siswa untuk dalam hal tertentu memberikan pinjaman dengan waktu yang singkat 1-3 hari saja. Hal ini sesuai berdasar SKKNI dalam Riska di bidang perpustakaan layanan referensi merupakan semua kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, menjawab pertanyaan

<sup>244</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 22.

pemustaka, membimbing pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan.<sup>245</sup>

h) Melakukan penelusuran informasi

Pustakawan melakukan penelusuran informasi dengan sistem manual untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pemustaka dengan melakukan pemilihan informasi di rak buku langsung, tanpa terlebih dahulu mencari ketersediaan buku di otomasi perpustakaan. Seharusnya pustakawan juga harus menggunakan teknologi untuk mencari informasi dari luar untuk dapat menambah referensi, karena mengandalkan koleksi buku saja tidak memadai, apa lagi buku di perpustakaan sekolah tidak lengkap dan tidak cukup. Hal ini sesuai dengan SKKNI dalam Riska yang menyatakan bahwa penelusuran informasi merupakan penelusuran bahan perpustakaan atau informasi yang bersifat umum baik berupa katalog atau sarana lainnya<sup>246</sup>

i) Melakukan promosi perpustakaan

Melakukan promosi perpustakaan melalui keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memperkenalkan, menyebar luaskan, dan mendaya gunakan sumber daya serta layanan kepada masyarakat. Dari hasil yang di peroleh pustakawan hanya melakukan promosi perpustakaan dengan terlebih dahulu menjalin hubungan baik dengan pemustaka dan guru, kemudian

---

<sup>245</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 24.

<sup>246</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 25.

memberikan informasi tentang koleksi buku baru melalui guru yang mengajar dikelas, tanpa melakukan promosi khusus. Promosi hanya di peruntukkan untuk sekolah saja tidak untuk luar sekolah, sebenarnya promosi perpustakaan untuk sekolah-sekolah lain sangat penting untuk meningkatkan daya saing perpustakaan dan pustakawan itu sendiri, dan dapat meningkatkan agreditasi sekolah. Hal ini sesuai dengan SKKNI dalam riska yang menyatakan bahwa promosi perpustakaan merupakan kegiatan memperkenalkan, menyebar luaskan dan mendayagunakan sumber daya serta layanan perpustakaan kepada pemustaka.<sup>247</sup>

j) Melakukan kegiatan literasi informasi

Pustakawan tidak melakukan literasi informasi baik dari menilai keabsahan data, cara mengevaluasi website cara membuat footnote dan lain sebagainya. Padahal ini sangat diperlukan untuk mengetahui keabsahan data dengan baik, untuk referensi pemustaka dan juga diri pustakawan. hal ini belum sesuai berdasarkan SKKNI dalam Riska yang menyatakan bahwa kegiatan literasi informasi merupakan kegiatan meningkatkan kemampuan pemustaka untuk mengenali kebutuhan informasi termasuk pemahaman tentang bagaimana format informasi, sarana penelusuran terotomasi dan pengetahuan terhadap teknik-

---

<sup>247</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 25.

teknik penelusuran yang bisa digunakan. Kegiatan ini juga mencakup untuk meningkatkan kemampuan pemustaka dalam mengevaluasi isi informasi mencakup hubungan dan pengaruh sosial, politik dan budaya.<sup>248</sup>

k) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan

Pustakawan belum menggunakan jaringan internet untuk layanan di perpustakaan, dikarenakan akses jaringan internet dari kantor tidak sampai ke ruang perpustakaan. Padahal dengan adanya jaringan internet dapat menambah materi atau informasi baru yang di dapat dari penelusuran di berbagai situs luar, dikarenakan perpustakaan belum memadai sarana buku. Hal ini belum sesuai dengan SKKNI dalam Riska yang menyatakan bahwa internet merupakan rangkaian jaringan secara optik berkecepatan tinggi yang menghubungkan jaringan komputer di seluruh dunia sehingga memungkinkan pemustaka melakukan komunikasi melalui e-mail, menemukan informasi pada Word, Wide, Web, dan mempermudah akses komputer jarak jauh seperti katalog online.<sup>249</sup>

**c. Kompetensi khusus**

Merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi:

---

<sup>248</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 25.

<sup>249</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 26.

a) Merencanakan tata ruang dan perabotan perpustakaan

Pustakawan tidak melaluka perencanaan tataruang khusus sebelumnya, akan tetapi pengaturan bahan perpustakaan sudah sesuai tupoksi masing-masing seperti rak nomor klasifikasi, penomoran buku dan lainnya. Hal ini berbeda dengan Basuki dan Riska yang menyatakan bahwa gedung perpustakaan hendaknya memiliki desain fungsional dari pada monumental artinya desain yang dibuat ada manfaatnya. Perpustakaan juga perlu memperhitungkan pertumbuhan masa mendatang perencanaan dan pembuatan gedung hendaknya bersifat luwes artinya mampu menyesuaikan tata letak tanpa perlu perubahan struktur dan pembuatan gedung harus memiliki rancangan khusus dengan konsultan dan ekonomis baik dalam pembangunan atau pemeliharaan.<sup>250</sup>



---

<sup>250</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 29.

Gambar 4. 12 Raku- buku ekonomi dengan nomor klasifikasi 330



Gambar 4. 13 Gedung perpustakaan

b) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan

Pustakawan belum sepenuhnya melakukan perbaikan bahan perpustakaan seperti pengecekan berkala, penjilidan, sampul buku, pengeleman buku yang rusak. Padahal ini penting dilakukan untuk menjaga koleksi buku di perpustakaan supaya tetap layak digunakan apalagi buku di perpustakaan tidak banyak. Hal ini sesuai dengan Riska yang menyatakan bahwa perbaikan bahan perpustakaan merupakan kegiatan menjaga atau mempertahankan fisik bahan perpustakaan maupun kandungan informasi bahan perpustakaan, tindakan yang dapat dilakukan seperti penjilidan, fumigasi, dan alih media seperti digitalisasi.<sup>251</sup>

<sup>251</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 28.



Gambar 4. 14 Buku yang tidak memiliki sampul kaca, sobek sampul

c) Melakukan literatur sekunder

Pustakawan belum semaksimal mungkin melakukan literatur sekunder seperti memberikan informasi yang cepat kepada para pemustaka, menginformasikan koleksi yang dimiliki di perpustakaan dan beberapa lainnya. Akan tetapi pustakawan lebih mengandalkan siswa sendiri untuk mencari informasi yang mereka butuhkan. Hal ini berbeda dengan Riska yang menyatakan bahwa literatur sekunder merupakan karya yang berisi informasi dari sumber karya utama. Umumnya menjelaskan, meringkas, menganalisis, mengevaluasi karya utama tersebut, contohnya tinjauan literatur, karya biografis dan abstrak.<sup>252</sup>

d) Melakukan penelusuran informasi kompleks

Pustakawan belum semaksimal mungkin dapat membantu siswa dalam menemukan materi atau buku yang dibutuhkan,

<sup>252</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 27.

pustakawan lebih mengandalkan siswa sendiri untuk menemukan materi/informasi yang mereka butuhkan. Dikarenakan buku dan sarana lain yang juga belum memadai untuk dapat penelusuran informasi, seperti salah satu pustakawan yang juga mengajar di kelas membuat inisiatif sendiri dalam pemberian informasi atau materi dengan membuat satu file yang di berikan kepada siswa untuk dapan dipelajari, karena buku prakerya yang diperlukan tidak tersedia di perpustakaan. Hal ini berbeda dengan Riska yang menyatakan bahwa kegiatan layanna penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.<sup>253</sup>

e) Melakukan kajian perpustakaan

Pustakawan belum semaksimal mungkin dalam menguasai kajian perpustakaan, karena pustakawan belum ada buku panduan khusus. Hal ini berbeda dengan SKKNI dalam Riska yang menyatakan bahwa kajian perpustakaan merupakan studi dan investigasi yang sistematis bidang perpustakaan yang kesimpulannya didasarkan pada analisis kuantitatif atau kualitatif sesuai rancangan dan metode penelitian. Hasil kajian dapat di terbitkan dalam jurnal ilmiah perpustakaan atau dipresentasikan pada seminar. Hasil kajian berguna untuk

---

<sup>253</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan." 28.

mengambil keputusan dalam memecahkan masalah dan meningkatkan kinerja perpustakaan serta menjadi dasar pengembangan keilmuan perpustakaan.<sup>254</sup>

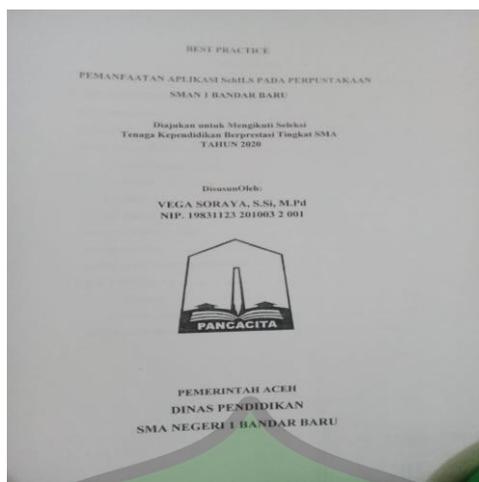
- f) Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan Pustakawan belum sepenuhnya menulis karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan, hanya terdapat satu pustakawan yang menulis makalah untuk mengikuti seleksi tenaga kependidikan berprestasi tingkat SMA. Berdasarkan SKKNI dalam Riska mengatakan bahwa penulisan karya ilmiah merupakan bentuk atau gaya penulisan yang bersifat ilmiah, umumnya bertujuan untuk memberikan informasi berisi ide-ide atau argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, berasal dari penelitian, tinjauan kepustakaan atau kegiatan ilmiah lainnya. Penulisan karya tulis ilmiah sesuai dengan panduan yaitu: pendahuluan, isi dan penutup, dilengkapi dengan abstrak, kata kunci dan daftar isi.<sup>255</sup>



---

<sup>254</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan" 27.

<sup>255</sup> Thoyyibah, "Standar Kompetensi Pustakawan" 27.



Gambar 4. 15 Penulisan makalah untuk mengikuti seleksi Tenaga Kependidikan Berperstasi Tingkat SMA Tahun 2020

Dari semua temuan di atas dalam hal pengembangan kompetensi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru yang berlandas pada peraturan Menteri masih belum dilaksanakan sepenuhnya, berupa pustakawan belum sepenuhnya melakukan pengembangan diri yang berkaitan dengan Keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan, membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi, menyelenggarakan pameran perpustakaan, mengoperasikan komputer tingkat dasar, melakukan pengatalogan deskriptif, melakukan pengatalogan subjek, melakukan perawatan bahan perpustakaan, melakukan layanan sirkulasi, melakukan penelusuran informasi, melakukan kegiatan literasi, memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan, melakukan perbaikan bahan perpustakaan, melakukan literature sekunder, melakukan kajian perpustakaan,

membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan. Yang seharusnya semua kegiatan tersebut perlu dikembangkan untuk dapat menambah kompetensi pustakawan dalam mengelola perpustakaan yang lebih baik.

### **c. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

#### **1. Monitoring**

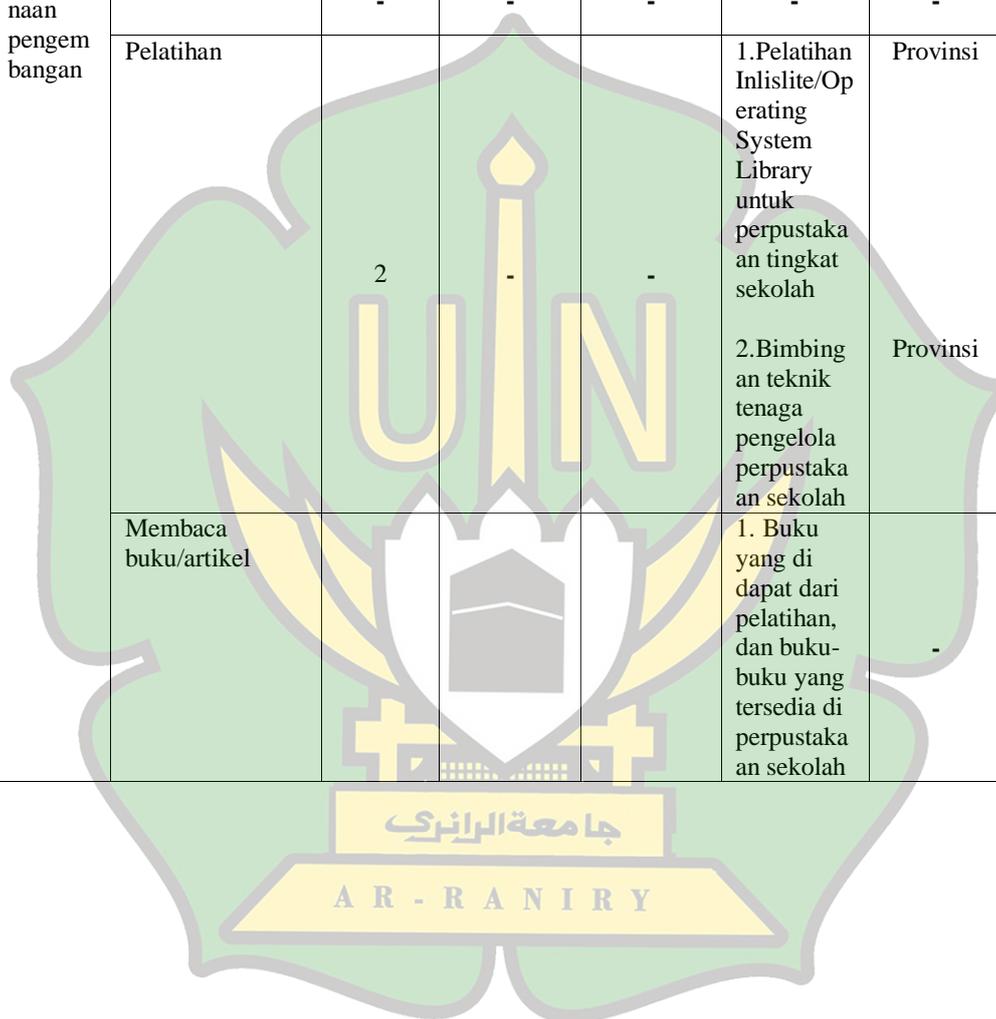
Monitoring merupakan kegiatan mengamati suatu kegiatan secara seksama, dimana di SMAN 1 Bandar Baru yang melakukan monitoring untuk melihat kegiatan dan pengembangan pustakawan ialah kepala sekolah langsung, tetapi monitoring tidak selalu kepala sekolah lakukan, kegiatan ini hanya kepala sekolah lakukan jika ada waktu luang saja, tidak selalu dilakukan pemantauan terus menerus terhadap pengembangan pustakawan.

#### **2. Evaluasi**

Evaluasi merupakan kegiatan akhir dari keseluruhan kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan diri pustakawan. Di SMAN 1 Bandar Baru pustakawan sendiri yang melakukan evaluasi akhir dari keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan akan tetapi evaluasi ini tidak dilakukan secara khusus oleh pustakawan, dimana kepala pustakawan saja yang melihat kinerja anggotanya dalam kegiatan sehari-hari, kedisiplinan, penyelesaian tugas, tanggung jawab. Evaluasi tidak dilakukan secara khusus dan terus menerus agar meningkatkan pengembangan pustakawan.

Tabel 4. 1 Bentuk Pengembangan Kompetensi Pustakawan

NO	Aspek	Bentuk Pengembangan	Tahun	Semester	Triwulan	Keterangan	
						Nama Kegiatan	Tingkat
1.	Perencanaan pengembangan	Seminar	-	-	-	-	-
		Pelatihan	-	-	-	-	-
		Membaca buku/artikel	-	-	-	-	-
2.	Pelaksanaan pengembangan	Seminar	-	-	-	-	-
		Pelatihan	2	-	-	1. Pelatihan Inlislite/Operating System Library untuk perpustakaan tingkat sekolah 2. Bimbingan teknik tenaga pengelola perpustakaan sekolah	Provinsi Provinsi
		Membaca buku/artikel				1. Buku yang di dapat dari pelatihan, dan buku-buku yang tersedia di perpustakaan sekolah	-



## 2. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Profesi Pustakawan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

Dalam Setiap kegiatan tidak terlepas dari kendala, termasuk juga dalam hal pengembangan kompetensi pustakawan berdasarkan hasil penelitian dan wawancara terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan. *Pertama*, keprofesional kerja pustakawan yang masih kurang seperti pustakawan masih harus membagi waktu untuk mengajar dan bertugas di perpustakaan (*double job*). Hal ini berdasarkan Lailatussaadah yang mengatakan bahwa guru yang memiliki pekerjaan di luar pekerjaan utamanya yaitu mengajar. *Job* yang bukan *jobs* utamanya bisa diterjemahkan dengan pekerjaan sampingan. Pekerjaan sampingan dilakukan tidak terlepas dari kebutuhannya sebagai makhluk sosial.<sup>256</sup> Juga masih kurang disiplin saat bertugas.

*Kedua*, yang menjadi hambatan saat pengembangan diri pustakawan juga dikarenakan tidak berfungsinya sistem otomasi sehingga menyita waktu pustakawan dalam pelayanan di perpustakaan saat siswa mencari informasi, sehingga pustakawan tidak memiliki waktu untuk membaca sebagai langkah pengembangan diri. Hal ini sesuai Nurwarniatun yang mengatakan bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengembangkan diri seperti belum menguasai aplikasi dasar sistem informasi, minimnya anggaran

---

<sup>256</sup> Lailatussaadah, Salma Hayati, and Cut Nelvi Ariska, "Tahap Profesionalisme Guru Dual Jobs Jenjang Pendidikan Dasar Di Kota Banda Aceh," *Journal Didaktika* 8, no. 2 (2019): 42.

pengembangan diri pustakawan, dan perpustakaan, dan tidak otonom dalam merencanakan kegiatan pengembangan diri.<sup>257</sup>

### **3. Strategi Pengelolaan Pengembangan Kompetensi Pustakawan Di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Pustakawan dituntut untuk senantiasa meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut dimaksud agar pustakawan dapat berkompetensi dan berkolaborasi dengan profesi informasi, khususnya untuk memajukan dunia kepustakawannya. Melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme, pustakawan dapat meningkatkan derajatnya sebagai tenaga profesional yang mampu berperan aktif dalam setiap aktivitas lembaga induknya. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan beberapa strategi yang tepat, yaitu: 1) meningkatkan kinerja secara berkesinambungan, 2) membangun komunikasi internal dan eksternal secara efektif, 3) menggagas ide-ide inovatif perpustakaan, 4) mengikuti program sertifikasi pustakawan, 5) melakukan pengembangan karir profesional.<sup>258</sup>

Adapun strategi pengelolaan pengembangan kompetensi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya meliputi:

- 1) Asosiasi pustakawan Kabupaten Pidie-Pidie Jaya, yang di bentuk dalam sebuah Grup *Whatsapp* dimana dalam forum tersebut pustakawan dapat shering informasi, berbagi pengalaman untuk dapat meningkatkan pengembangan kompetensinya.

---

<sup>257</sup> Nurwarniatun, "Pengembangan SDM Pustakawan Di Perpustakaan IAIN Kediri," *Al-Kuttab Kajian Perpustakaan* 1, no. 2 (2019): 13.

<sup>258</sup> Nashihuddin, "Strategi Peningkatan Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan Di Perpustakaan Khusus," *Perpustakaan Pertanian Kementerian Pertanian-Republik Indonesia* 24, no. 2 (2015): 52.

- 2) Mitra kerja yang baik, dimana pihak sekolah menjalin hubungan baik dengan organisasi alumni perpustakaan ilmu perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh untuk dapat informasi mengenai pelatihan, belajar dan bimbingan dalam menggunakan otomasi di perpustakaan.
- 3) Membuat rencana kerja yang jelas, dimana pustakawan setiap tahun membuat rencana pengembangan dirinya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan diri.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

##### 1. Proses pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

###### A. Perencanaan pengembangan kompetensi pengembangan profesi pustakawan

Untuk perencanaan pengembangan diri pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru belum membuat perencanaan secara khusus, melainkan pustakawan melakukan kegiatan pengembangan diri seperti mengikuti pelatihan, seminar, dan membaca buku/artikel dilakukan pada saat ada jadwal yang tersedia.

###### B. Pelaksanaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan

Pustakawan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya belum sepenuhnya dapat meningkatkan kompetensi pengembangan profesi dalam aspek penerapan kode etik, dalam hal ini meliputi:

###### 1) Menerapkan kode etik

###### a. Sikap dasar pustakawan

- a) Keunggulan Kompetensi Mengikuti Perkembangan, dimana masih ada pustakawan yang belum meningkatkan pengembangan diri dengan mengikuti seminar, pelatihan, membaca buku/artikel.

b) Membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi, dalam hal ini pustakawan masih membawa tugas pribadi dalam bekerja, seperti membawa anak saat bekerja, ini dapat mengganggu pelayanan di perpustakaan.

c) Perbuatan dan keputusan berdasarkan pertimbangan profesi. Untuk hal ini pustakawan sudah menunjukkan pengembangan diri yang baik, dimana pustakawan lebih menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya dan turut membantu rekan kerja lain untuk menyelesaikan tugas.

b. Hubungan dengan pengguna

a) Keadilan, pustakawan sudah sangat adil dalam membimbing pemustaka dalam menemukan informasi di perpustakaan dengan tidak membedakan satu sama lain.

b) Privasi dan kerahasiaan, pustakawan sudah dapat menjaga privasi dan kerahasiaan perpustakaan dimana pustakawan tidak memberi sembarangan kartu peminjaman atau buku agenda lainnya kepada pemustaka, walau sebenarnya tidak banyak kerahasiaan di perpustakaan, dalam hal ini semua kegiatan pemustaka di perpustakaan di bawah pengawasan pustakawan.

c. Hubungan antar pustakawan

a) Kerjasama antar pustakawan, dalam hal ini pustakawan menunjukkan sikap saling terbuka dan saling memberi masukan dalam bekerja, agar semuanya menjadi lebih baik.

- b) Menjaga nama baik rekan, dimana ketiga pustakawan tidak saling membicarakan keburukan rekan kerja kepada pihak luar perpustakaan.

d. Hubungan dengan masyarakat

- a) Kerjasama dengan organisasi lain, Pustakawan sudah menjalin hubungan baik dengan organisasi, seperti bergabung di Grup *Whatsapp* Asosiasi pustakawan Kabupaten Pidie-Pidie Jaya, dan turut bekerjasama dengan alumni Ilmu Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh.
- b) Sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat, Pustakawan belum berinteraksi langsung dengan masyarakat luar sekolah, seperti pihak sekolah belum pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan untuk masyarakat umum, karena pihak sekolah hanya memperuntukkan perpustakaan untuk warga sekolah saja, karena berbagai kendala seperti jam operasional terbatas, dan sarana yang belum memadai.
  - 2) Kemampuan pustakawan dalam mengetahui ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan

a. Kompetensi umum

- a) Mengoperasikan komputer tingkat dasar, Pustakawan masih memiliki kendala dalam pengoperasian komputer untuk menyelesaikan tugas, kendala yang sering dihadapi dimana pustakawan masih sulit mengatasi kendala pemahaman Bahasa

Inggris dalam komputer dan beberapa basis data lainnya. Akan tetapi pustakawan mau berusaha untuk tetap belajar kepada rekan kerja lain saat menghadapi kesulitan.

- b) Menyusun dan membuat laporan kerja perpustakaan, Pustakawan telah membuat laporan kerja tahunan, seperti menempati ruang perpustakaan baru dan membeli buku paket.

b. Kompetensi inti

- a) Melakukan seleksi bahan perpustakaan, Pustakawan mampu memilah buku yang masuk ke perpustakaan dengan memeriksa setiap buku baru yang telah dibeli sebelum menyusunnya di rak perpustakaan, untuk menghindari terselip buku yang tidak dapat dibaca untuk siswa sekolah.
- b) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan, Biasanya untuk pengadaan bahan perpustakaan, pustakawan berkonsultasi dengan kepala sekolah tentang buku yang diperlukan siswa nantinya untuk dapat dibeli berdasarkan alokasi dana yang ada.
- c) Melakukan pengatalogan deskriptif, Pengatalogan deskriptif dilakukan dengan cara penyusunan buku berdasarkan judul, kolasi dan impresum yang sama, guna memudahkan pemustaka dalam mencari informasi. Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru belum sepenuhnya melakukan pengatalogan deskriptif, dimana pengatalogan deskriptif hanya dilakukan pada buku paket saja, sedangkan untuk buku bacaan tidak dilakukan

- d) Melakukan pengatalogan subjek, Pengatalogan subjek dilakukan dengan pengaturan buku berdasarkan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang yang berbeda, di perpustakaan SMAN 1 Bandar Baru belum sepenuhnya melakukan pengatalogan subjek. Pengaturan buku berdasarkan subjek kata yang sama hanya pada ensiklopedia, dan untuk buku bacaan dan novel masih disusun dalam satu rak yang sama.
- e) Melakukan perawatan bahan perpustakaan, Pustakawan telah melakukan perawatan bahan perpustakaan, seperti terdapat ruang perpustakaan yang bersih, untuk tindak pencegahan belum maksimal pustakawan lakukan karena masih terdapat buku yang belum diberi sampul kaca dan masih terdapat buku yang sobek.
- f) Melakukan layanan sirkulasi, Pustakawan sudah mampu melakukan layanna sirkulasi melalui peminjaman dan pengembalian buku dengan sistem manual, akan tetapi pustakawan tidak menggunakan sistem otomasi karena berbagai kendala seperti buku belum sepenuhnya di scan pada sistem, dan jaringan wifi yang tidak ada di perpustakaan.
- g) Melakukan layanan referensi, Pustakawan mampu melakukan layanan referensi dengan model layanan langsung, dimana pemustaka bisa bertanya tentang materi yang diperlukan kepada pustakawan, dan pustakawan pun membimbing pemustaka untuk menemukan buku atau informasi yang dibutuhkan.

- h) Melakukan penelusuran informasi, Pustakawan melakukan penelusuran informasi dengan sistem manual dengan memilih. Menemukan informasi di rak buku yang ada di perpustakaan, tanpa menggunakan sistem otomatis. Seharusnya pustakawan juga harus menggunakan teknologi untuk mencari informasi untuk dapat menambah referensi, karena buku di perpustakaan tidak lengkap.
- i) Melakukan promosi perpustakaan, Promosi perpustakaan hanya dilakukan pustakawan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan guru yang mengajar dikelas untuk dapat menginformasikan koleksi yang ada di perpustakaan kepada siswa agar nantinya siswa dapat mengunjungi perpustakaan. Untuk promosi khusus tidak pernah dilakukan oleh pustakawan. Padahal promosi perpustakaan untuk sekolah-sekolah lain juga sangat penting, guna meningkatkan daya saing dan juga meningkatkan akreditasi sekolah.
- j) Melakukan kegiatan literasi informasi, Pustakawan tidak melakukan kegiatan literasi informasi, baik itu menilai keabsahan data, cara mengevaluasi website. Padahal ini penting dilakukan untuk mengetahui keabsahan data dengan baik untuk referensi pustakawan dan diri pustakawan.
- k) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan, Pustakawan belum menggunakan akses internet untuk layanan di

perpustakaan, dikarenakan akses internet hanya ada di kantor sekolah saja yang jaringannya tidak sampai ke ruang perpustakaan.

c. Kompetensi khusus

- a) Merencanakan tataruang dan perabotan perpustakaan, Pustakawan tidak melakukan perencanaan tataruang khusus sebelumnya, akan tetapi pengaturan bahan perputakaan sudah sesuai tupoksi masing-masing, seperti rak nomor klasifikasi, penomoran buku.
- b) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan, Pustakawan belum sepenuhnya melakukan perbaikan bahan perpustakaan, seperti pengecekan berkala, penjilidan, sampul buku, pengeleman buku yang rusak dan tindakan lainnya. Padahal ini penting dilakukan untuk menjaga koleksi buku di perpustakaan supaya tetap layak digunakan apalagi puku di perpustakaan tidak banyak.
- c) Melakukan literature sekunder, Pustakawan belum semaksimal mungkin melakukan literature sekunder seperti memberikan informasi yang kepada pemustaka, menginformasikan koleksi yang dimiliki perpustakaan, akan tetapi pustakawan lebih mengandalkan siswa sendiri untuk mencari informasi yang mereka butuhkan.
- d) Melakukan penelusuran informasi komplek, Pustakawan belum semaksimal mungkin dapat membantu siswa dalam menemukan materi atau buku yang dibutuhkan, pustakawan lebih mengandalkan siswa sendiri untuk menemukan materi/informasi

yang mereka butuhkan. Dikarenakan buku dan sarana lain yang juga belum memadai untuk dapat penelusuran informasi.

- e) Melakukan kajian perpustakaan, Pustakawan belum semaksimal mungkin dalam menguasai kajian perpustakaan, karena pustakawan belum ada buku panduan khusus.
- f) Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan, Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan Pustakawan belum sepenuhnya menulis karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan, hanya terdapat satu pustakawan yang menulis makalah untuk mengikuti seleksi tenaga kependidikan berprestasi tingkat SMA.

#### C. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi profesi pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

##### 1) Monitoring

Yang melakukan monitoring untuk memantau kegiatan pustakawan ialah kepala sekolah sendiri, akan tetapi monitoring tidak selalu kepala sekolah lakukan, kegiatan ini hanya kepala sekolah lakukan jika ada waktu luang saja, tidak selalu dilakukan pemantauan terus menerus terhadap pengembangan pustakawan.

##### 2) Evaluasi

dimana evaluasi lebih dilakukan oleh kepala pustakawan dalam hal melihat kegiatan keseluruhan di perpustakaan dengan melihat kinerja anggotanya dalam kegiatan sehari-

hari, kedisiplinan, penyelesaian tugas, tanggung jawab. Evaluasi tidak dilakukan secara khusus dan terus menerus dalam hal pelaksanaan seluruh kegiatan agar meningkatkan pengembangan pustakawan.

2. Pada dasarnya kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengembangan profesi pustakawan adalah, pada Kurang profesional pustakawan dalam bekerja, kurang tepat waktu dimana pustakawan harus membagi antara jam mengajar dan bertugas di perpustakaan (double job). yang menjadi hambatan saat pengembangan diri pustakawan juga dikarenakan tidak berfungsinya sistem otomasi sehingga menyita waktu pustakawan dalam pelayanan di perpustakaan saat siswa mencari informasi.

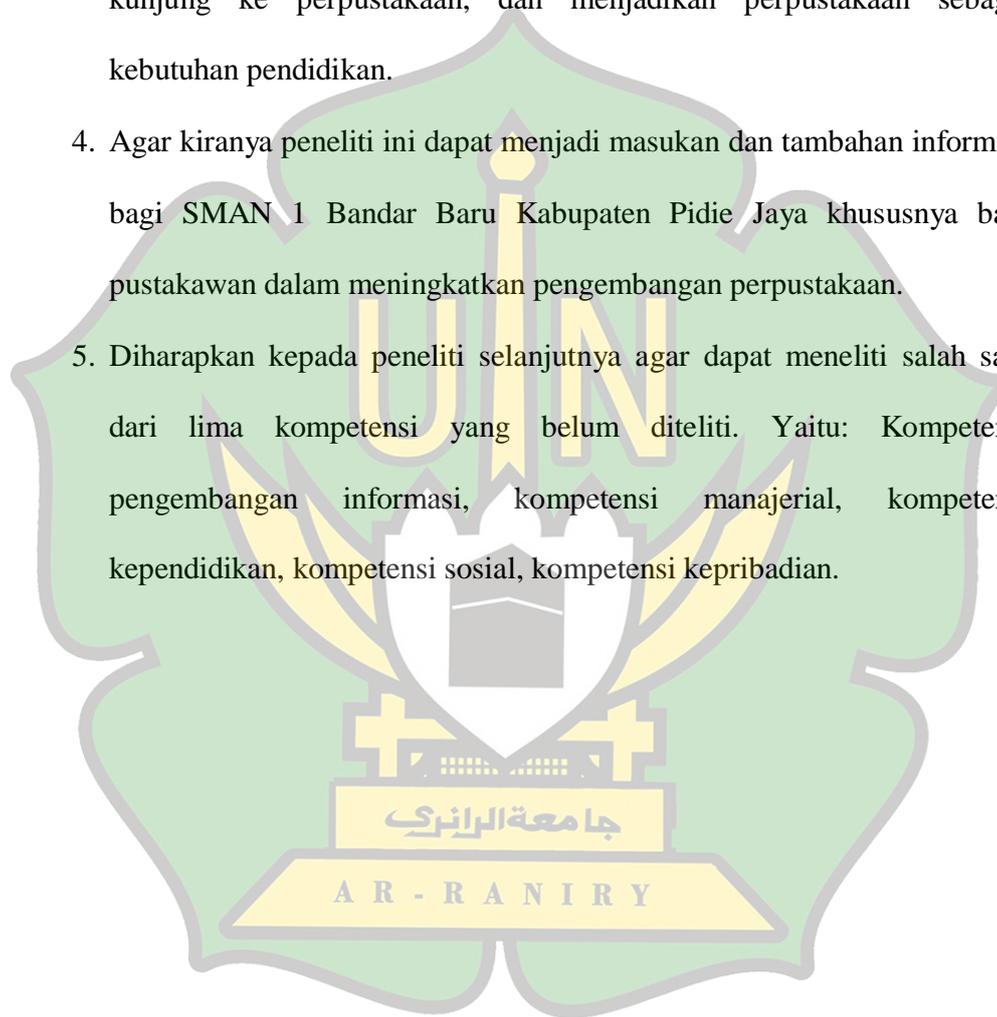
3. Strategi yang digunakan untuk pengelolaan pengembangan kompetensi profesi pustakawan dimana untuk menambah wawasan dan ilmu dalam mengelola dan meningkatkan pengembangan pustakawan bergabung dalam Grup *Whatsapp* Asosiasi pustakawan Pidie-Pidie jaya, dan membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi alumni ilmu perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh.

## **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala sekolah SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya untuk dapat memberikan perhatian lebih kepada pustakawan untuk dapat meningkatkan pengembangan diri pustakawan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

2. Kepada pustakawan agar lebih mengembangkan kompetensinya dan kemampuannya dalam mengelola perpustakaan, agar dapat mengelola pustakawan dengan baik.
3. Kepada siswa agar dapat berperan aktif dalam meningkatkan minat kunjung ke perpustakaan, dan menjadikan perpustakaan sebagai kebutuhan pendidikan.
4. Agar kiranya peneliti ini dapat menjadi masukan dan tambahan informasi bagi SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya khususnya bagi pustakawan dalam meningkatkan pengembangan perpustakaan.
5. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti salah satu dari lima kompetensi yang belum diteliti. Yaitu: Kompetensi pengembangan informasi, kompetensi manajerial, kompetensi kependidikan, kompetensi sosial, kompetensi kepribadian.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agniken, Sinda. "Penerapan Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang." *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2016).
- Aldi Pratama dkk. *Penerapan Kode Etik Pustakawan Di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro*. Koresponde. Semarang: Garuda Ristekdikti, 2018.
- Amalia, Fera. "Kompetensi Pustakawan Di bidang Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan," 2017, 45–50.
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: Jejak, 2018.
- Anggorowati, Desy Natalia. "Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gajah Mada." *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017).
- Anggorowati, Desy Natalia, and Roh Wahyu Widayati. "Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan Di Lingkungan Universitas Gajah Mada." *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017): 117. <https://doi.org/10.22146/bip.27499>.
- Dinata, Nana Syauidih Sukma. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Dini Antika dkk. "Implementasi Kode Etik Pustakawan Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Tanah Datar." *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, no. 1 (2019): 128.
- Dyah Puspita dkk. "Kerjasama Dan Jaringan Perpustakaan Antar Indonesia-Malaysia Library Coperation And Networking." *EduLib* 1, no. 2 (2014): 4.
- Falah, Samsul. "Tingkat Kompetensi Pengetahuan Perpustakaan Bagi Guru Madrasah Melalui Diklat Subtansif Pembekalan Penugasan Tambahan Calon Kepala Perpustakaan." *Khizanah Al-Hikmah* 4, no. 1 (2016): 69.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Bumi Aksara. Jakarta, 2013.
- J.Moeloeng, Lexi. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Jaya, Asrul. "Etika Profesi Pustakawan Dalam Praktik Pelayanan Di Perpustakaan Daerah Kolaka Utara." *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi UHO* 1, no. 1 (2021): 32–38.

- Khazmie, Ade Hermawan. "Pustakawan Non Sarjana Perpustakaan Di Uin Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian , Dan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan." *Jurnal, Administrasi, Ilmu Manajemen, D A N Hermawan, Ade* 4, no. 1 (2020): 65–100.
- Kunto, Suharsimi Ari. *Pengelolaan Kelas Dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996.
- Lailatussaadah, Salma Hayati, and Cut Nelvi Ariska. "Tahap Profesionalisme Guru Dual Jobs Jenjang Pendidikan Dasar Di Kota Banda Aceh." *Journal Didaktika* 8, no. 2 (2019): 42.
- Nashihuddin. "Strategi Peningkatan Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan Di Perpustakaan Khusus." *Perpustakaan Pertanian Kementerian Pertanian-Republik Indonesia* 24, no. 2 (2015): 52.
- Nasional, Departemen Pendidikan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Nurwarniatun. "Pengembangan SDM Pustakawan Di Perpustakaan IAIN Kediri." *Al-Kuttub Kajian Perpustakaan* 1, no. 2 (2019): 13.
- Oktaviani, Niar Eka, Andri Yanto, and Tine Silvana Rachmawati. "Makna Profesi Pustakawan: Studi Fenomenologi Tentang Profesi Pustakawan Lulusan Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA)." *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 14, no. 2 (2018): 190. <https://doi.org/10.22146/bip.33434>.
- Rahmah, Elva. *Akses Layanan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Rohmiyati, Yuli. "Orientasi Diri Sebagai Usaha Pengembangan Profesi Pustakawan." *Anuva* 1, no. 1 (2017): 1. <https://doi.org/10.14710/anuva.1.1.1-9>.
- Sada, Hasnah. "Peningkatan Kompetensi Pustakawan Sekolah Di SDN 176 Belajen Kecamatan Alla Kabupaten Enreka." *Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar*, 2019.
- Sajid. "Forum Komunikasi Pengembangan Profesi Pendidikan Kota Surabaya." *Pendidikan Dwiji Utama* 9 (2019): 32.
- Siregar, Muhammad Riandy Arsin. "Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan (Pengelolaan Perpustakaan)." *Iqrak* 9, no. 2 (2015): 212–13.

Sudarsono. "Peningkatan Kompetensi Profesi Pustakawan." *Edisi* 17, no. 3 (2010).

Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2006.

Sumitra, Falian. "Strategi Dalam Meningkatkan Kompetensi Dan Profesionalisme Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Kembali Reference Service Terhadap Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang" 1 (2020): 90–98.

Thoyyibah, Riska Halalinatin. "Standar Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri Se Surabaya." *Repository.Unair*, 2015, 19.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Depok: Raja Grafindo, 2007.

Wiji, Suwarn. *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-11404/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan  
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh  
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;  
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;  
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 10 September 2020

Menetapkan  
PERTAMA

MEMUTUSKAN  
: Menunjuk Saudara:  
1. Laifatussaadah sebagai Pembimbing Pertama  
2. Ainul Mardhiah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Durratul Nasehah

NIM : 170 206 046

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMAN 1 Bandar Baru Pidie Jaya

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2020/2021

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh

Pada tanggal : 26 Oktober 2020

An. Rektor

Dekan,

  
Muslim Razali

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-3853/Un.08/FTK.1/TL.00/03/03/2021  
Lamp : -  
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
SMA Negeri 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **DURRATUL NASEHAH / 170206046**  
Semester/Jurusan : **VIII / Manajemen Pendidikan Islam**  
Alamat sekarang : **Gampong Tanjung Selamat Darussalam Banda Aceh**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMA Negeri 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 22 Maret 2021  
an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 18 Mei 2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



PEMERINTAH ACEH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 1 BANDAR BARU**



Alamat : Jln. Banda Aceh – Medan Km. 135, ☎ (0653) 822375 Kode Pos 24184 Lueng Putu

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**

Nomor : 422 / 103 / 2021

Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bandar Baru dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Durratul Nasehah  
NIM : 170206046  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar nama tersebut diatas telah selesai melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Bandar Baru, mulai tanggal **24 Maret 2021** s/d **01 Mei 2021** untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Skripsi pada Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan judul :

**Pengelolaan Kompetensi Pengembangan Profesi Pustakawan di SMA Negeri 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya**

Demikian Surat ini kami berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

AR - RANIRY

Lueng Putu, 20 Mei 2021

Kepala Sekolah



**MARZUKI, S.Pd**

NIP. 19641231 198803 1 032

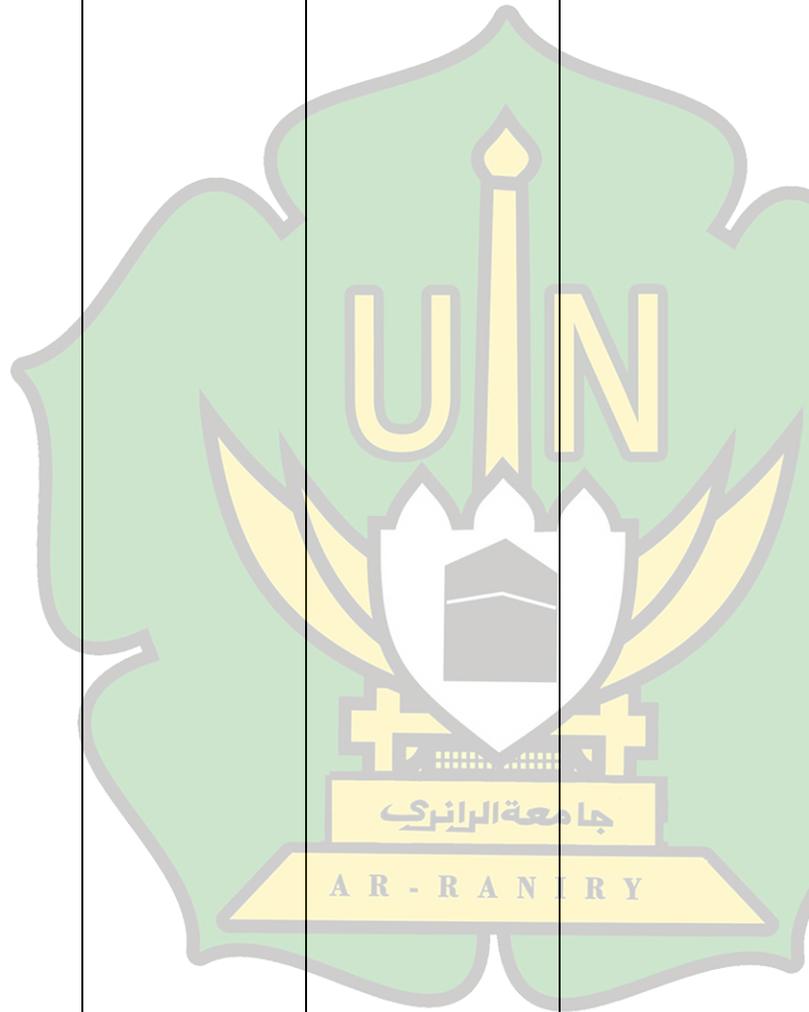
KOMPETENSI PENGEMBANGAN PROFESI PUSTAKAWAN DI SMAN 1 BANDAR BARU KABUPATEN PIDIE JAYA

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

No	Dimensi/aspek	Indikator	Dekriptor	Item	Pertanyaan		
					Kepala sekolah	Pustakawan	Siswa
1.	Menerapkan kode etik	Sikap dasar pustakawan	Keunggulan kompetensi mengikuti perkembangan	a. Seminar b. Pelatihan c. Membaca buku terkait dengan perpustakaan d. Artikel ilmiah terkait perpustakaan	1. Apakah ada perencanaan dalam meningkatkan kompetensi mengikuti perkembangan untuk pustakawan? ( <i>perencanaan</i> ) 2. Apakah ibu/bapak pernah memfasilitasi pustakawan untuk mengikuti pelatihan, seminar atau lainnya?	1. Apakah ada perencanaan dalam meningkatkan kompetensi mengikuti perkembangan? ( <i>perencanaan</i> ) 2. Apakah ada kegiatan untuk meningkatkan kompetensi ibu?( <i>perencanaan</i> ) 3. Apakah ibu pernah mengikuti Pelatihan, seminar dan lain sebagainya untuk meningkatkan kompetensi ibu? 4. Dimana tempat penyelenggaraan	

					<p>kegiatannya?</p> <p>5. Apakah ada kegiatan lain yang ibu lakukan untuk meningkatkan kompetensi?</p> <p>6. Dimana biasanya ibu mendapatkan buku-buku atau artikel yang berkaitan dengan perpustakaan untuk dibaca?</p> <p>7. Apakah dengan mengikuti seminar atau pelatihan dapat menambah wawasan ibu terkait pengelolaan perpustakaan?</p>	
			<p>Membedakan sikap hidup pribadi dan tugas profesi</p>	<p>a. Tidak membawa masalah pribadi dalam pekerjaan</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu menjaga keprofesionalitas kerja tetap terjaga?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu membagi beban kerja pribadi dan beban kerja</p>	

						<p>kantor agar meminimalisir terjadinya konflik?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar rekan kerja?</p>	
			<p>Perbuatan dan keputusannya berdasarkan pertimbangan profesi</p>	<p>a. Bekerja sesuai dengan tata aturan</p> <p>b. Bekerja dengan tepat waktu dan bersungguh-sungguh</p> <p>c. Bertanggung jawab atas pekerjaan</p>		<p>1. Apakah ada tata tertip tertentu dalam mengerjakan suatu pekerjaan?</p> <p>2. Apakah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan ibu meminta bantu rekan atau mengerjakan sendiri?</p> <p>3. Apakah jika ada pekerjaan ibu sering melibatkan teman sejawan dalam menyelesaikan tugas?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu</p>	



mengajak teman sejawat untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas?

5. Apakah jika ada suatu pekerjaan ibu lebih memilih menyelesaikan pekerjaan sendiri atau menyelesaikan secara kelompok dengan rekan lain?

6. Bagaimana cara ibu mengatur pekerjaan yang harus di selesaikan terlebih dahulu, ketika ada banyak pekerjaan?

7. Apakah untuk menyelesaikan pekerjaan ibu merinci terlebih dahulu pekerjaan yang harus diselesaikan?

					<p>(Pengorganisasian)</p> <p>8. Apakah dalam mengerjakan pekerjaan ibu turut memberikan bimbingan kepada rekan sejawat?(Penggerakan)</p> <p>9. Bagaimanakah ibu mengukur prestasi kerja setiap rekan kerja ibu? (Evaluasi)</p>	
		<p>Hubungan dengan pengguna</p>	<p>Keadilan</p>	<p>a. Membantu setiap pengunjung untuk menemukan buku yang mereka inginkan</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu membantu siswa dalam menemukan buku yang mereka inginkan? (Penggerakan)</p> <p>2. Bagaimana cara ibu membangun komunikasi yang baik kepada pemustaka? (Penggerakan)</p>	

			Privasi dan kerahasiaan	a. Menjaga privasi informasi yang dicari maupun data pengguna	<p>1. Alternatif apa yang ibu lakukan untuk menjaga kerahasiaan suatu informasi? <i>(Perencanaan)</i></p> <p>2. Bagaimana cara ibu mengkoordinasikan pengunjung yang meminta informasi pribadi pengunjung lain dengan alasan tertentu? <i>(Penggerakan)</i></p>	
		Hubungan antar pustakawan	Kerjasama antar pustakawan	<p>a. Menjaga kekompakan</p> <p>b. Saling membantu</p> <p>c. tidak saling menyalahkan</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu membangun kerjasama yang baik antar pustakawan/rekan kerja? <i>(Perencanaan)</i></p> <p>2. Bagaimana cara ibu menjaga hubungan baik antara sesama pustakawan, baik</p>	

						<p>didalam jam kerja maupun di luar jam kerja?</p> <p>3. Apa yang ibu lakukan ketika rekan kerja belum selesai mengerjakan pekerjaannya?</p> <p>4. Bagaimana tanggapan pustakawan lain ketika ada ada seorang pustakawan yang melakukan kesalahan?</p>	
			Menjaga nama baik rekan	a. Tidak saling membicarakan keburukan atau kekurangan rekan kepada rekan lain		1. Bagaimana cara ibu menjaga privasi pribadi antar sesama rekan kerja?	
		Hubungan dengan masyarakat	Kerjasama dengan organisasi lain	a. Membuka komunikasi dan relasi yang baik	1. Apakah ada kerja sama antara perpustakaan	1. Apakah ada kerja sama antara perpustakaan sekolah	

				dengan suatu organisasi	sekolah dengan organisasi didalam atau di luar sekolah? 2. Bagaimana cara ibu/bapak membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi lain? 3. Bagaimana cara ibu/bapak menjaga kerja sama tersebut?	dengan organisasi didalam atau di luar sekolah? 2. Bagaimana cara ibu/bapak membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi lain? 3. Bagaimana cara ibu/bapak menjaga kerja sama tersebut?	
			Sumbangan dalam pengembangan kebudayaan di masyarakat	a. Menyelenggarakan pameran perpustakaan	1. Apakah pihak sekolah pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan? 2. Kapan diselenggarakan pameran perpustakaan? 3. Darimanakah sumber dana untuk	1. Apakah pihak sekolah pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan? 2. Kapan diselenggarakan pameran perpustakaan? 3. Darimanakah sumber dana untuk penyelenggaraan pameran?	

					penyelenggaraan pameran? 4. Apakah penyelenggaraan pameran di buka untuk masyarakat umum?	4. Apakah penyelenggaraan pameran di buka untuk masyarakat umum?	
2.	Kemampuan pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan	Kompetensi umum	Mengoperasikan computer tingkat dasar	<p>a. Memiliki kemampuan dalam menggunakan computer</p> <p>b. Kemampuan menguasai basis data</p> <p>c. Kemampuan dan penguasaan peralatan IT</p> <p>d. dalam penguasaan jaringan</p> <p>e. Memiliki kemampuan dalam penguasaan</p>		<p>1. Apakah ibu menguasai jaringan computer?</p> <p>2. Apakah ibu dalam menyelesaikan tugas atau laporan menggunakan laptop/computer?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu meningkatkan kemampuan dalam menggunakan computer?</p> <p>4. Apakah ada pelatihan khusus dalam pengoperasian</p>	

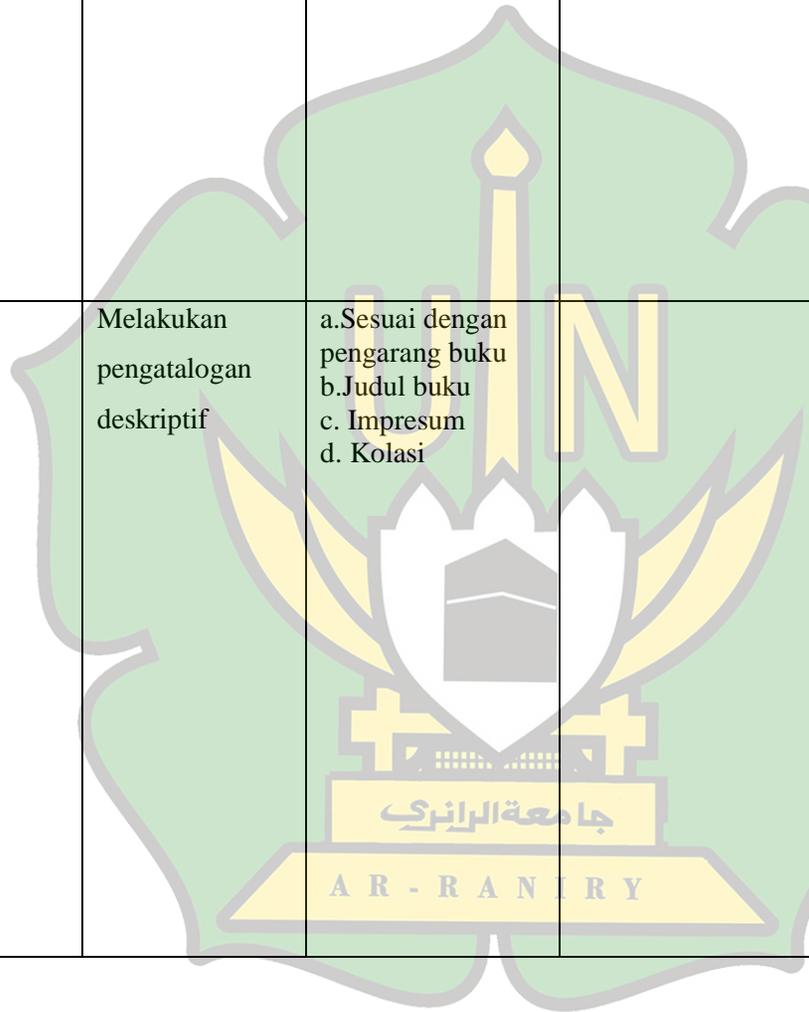
			internet f. Kemampuan dalam menguasai bahasa inggris computer		computer? 5. Apakah penggunaan bahasa inggris pada computer menjadi kendala saat ibu mengoperaasikan computer? jika iya, bagaimana cara ibu mengatasinya?	
		Menyusun rencana kerja perpustakaan	a. Jelas b. Dapat diukur c. Relevan d. Dapat dicapai f. Memiliki targer waktu		1. Bagaimana cara ibu membuat/menyusun rencana kerja yang jelas termasuk dalam hal pendanaan? 2. Apakah ibu menyediakan alternatif tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan? 3. Siapa biasanya yang terlibat dalam	

					<p>menyusun rencana kerja?</p> <p>4. Berapa lama waktu yang ibu butuhkan untuk menyusun rencana kerja?</p> <p>5. Bagaimana cara ibu mengevaluasi tercapainya rencana kerja?</p>	
		Membuat laporan kerja perpustakaan	<p>a. Pencatatan</p> <p>b. Membuat pelaporan</p>		<p>1. Bagaimana cara ibu membuat laporan kerja?</p> <p>2. Bagaimana cara merinci pekerjaan yang harus di selasakan?</p> <p>3. Apakah laporan kerja di selasakan dengan tepat waktu?</p> <p>4. Apakah ada format tertentu untuk menyusun laporan kerja perpustakaan?</p>	



		Kompetensi Inti	Melakukan seleksi bahan perpustakaan	a. Memilih dan memilah buku yang patut untuk diletakkan di rak/ di perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu memilih dan memilah buku yang masuk ke perpustakaan?</li> <li>2. Apakah dilakukan seleksi terlebih dahulu terhadap buku yang akan di letakkan di rak?</li> <li>3. Jenis-jenis buku apasaja yang tidak boleh di letakkan di perpustakaan?</li> </ol>	
			Melakukan pengadaan bahan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan</li> <li>b. Pemilihan</li> <li>c. Sumber-sumber pengadaan</li> </ol>	1. Darimanakah sumber (dana atau lainnya) dalam mengadakan bahan perpustakaan?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ibu melakukan perencanaan dalam melakukan pengadaan bahan perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana cara ibu memilih bahan-bahan dalam melakukan pengadaan bahan perpustakaan?</li> <li>3. Darimanakah</li> </ol>	

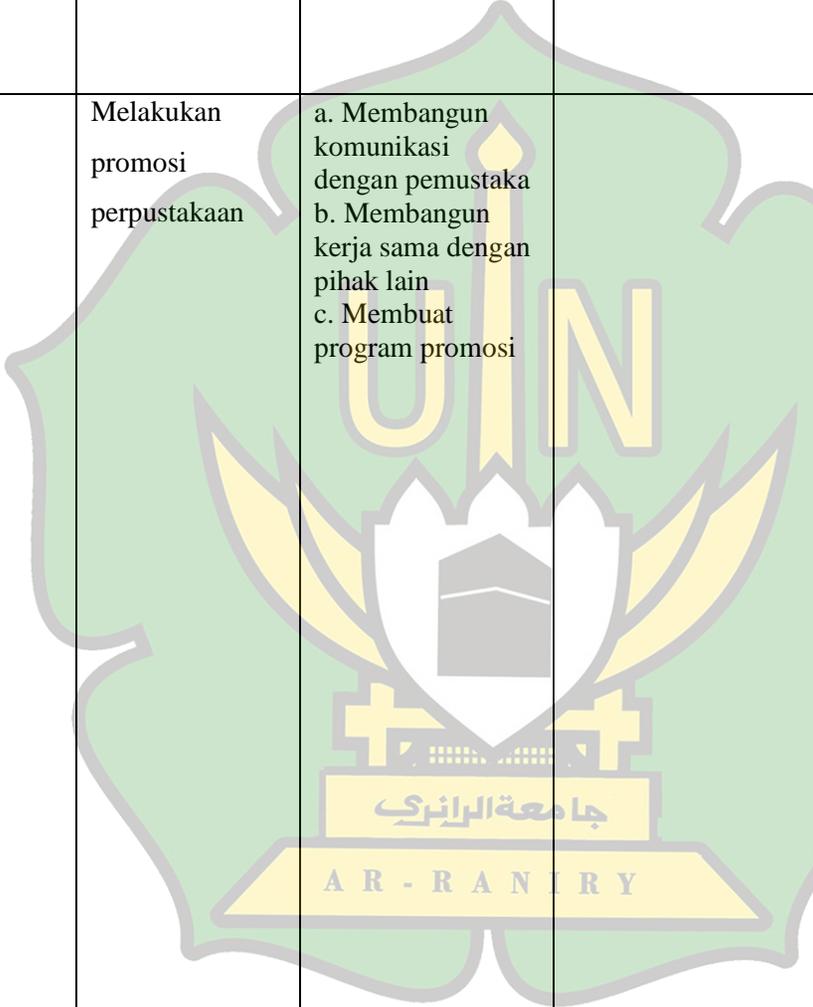
						<p>sumber (dana atau lainnya) dalam mengadakan bahan perpustakaan?</p> <p>4. Darimanakah sumber bahan perpustakaan?</p>	
			<p>Melakukan pengatalogan deskriptif</p>	<p>a.Sesuai dengan pengarang buku b.Judul buku c. Impresum d. Kolasi</p>		<p>1. Bagaimana cara ibu menyusun buku-buku di rak perpustakaan?</p> <p>2. Apakah ada pengaturan khusus dalam meletakkan buku-buku di perpustakaan?</p> <p>3. Apakah ibu menggunakan pengatalogan deskriptif dalam menyusun buku-buku di perpustakaan?</p>	



			Melakukan pengatalogan subjek	a. Peletakan buku berdasarkan subjek kata yang sama akan tetapi pengarang dan penerbit yang berbeda		1. Apakah ibu melakukan pengatalogan subjek? 2. Bagaimana cara ibu melakukan pengatalogan subjek di perpustakaan?	
			Melakukan perawatan bahan perpustakaan	a. Tindakan pencegahan b. Tindakan perbaikan		1. Apakah ibu melakukan perawatan terhadap bahan perpustakaan? 2. Bagaimana cara ibu dalam melakukan perawatan bahan pustaka? 3. Berapa lamakah jangka waktu untuk melakukan perawatan bahan pustaka? 4. Apakah ibu membersihkan secara rutin seluruh perabotan, perlengkapan serta	

						<p>ruangan perpustakaan?</p> <p>5. Bagaimanakah cara ibu mengatasi buku-buku yang rusak, robek?</p> <p>6. Apakah ada sangsi tegas kepada pengunjung yang merusak atau menghilangkan buku?</p>	
		Melakukan layanan sirkulasi	<p>a. Sistem peminjaman buku</p> <p>b. Sistem pengembalian buku</p>			<p>1. Bagaimanakah sistem peminjaman buku di perpustakaan?</p> <p>2. Jika sistem peminjaman manual bagaimana langkah-langkahnya, dan sebaliknya?</p> <p>3. Berapa lama jangka waktu yang diberikan kepada siswa untuk mengembalikan buku?</p> <p>4. Bagaimanakah</p>	<p>1. Bagaimanakah sistem peminjaman buku di perpustakaan?</p> <p>2. Jika sistem peminjaman manual bagaimana langkah-langkahnya?</p> <p>3. Berapa lama waktu yang diberikan siswa untuk mengembalikan buku?</p>

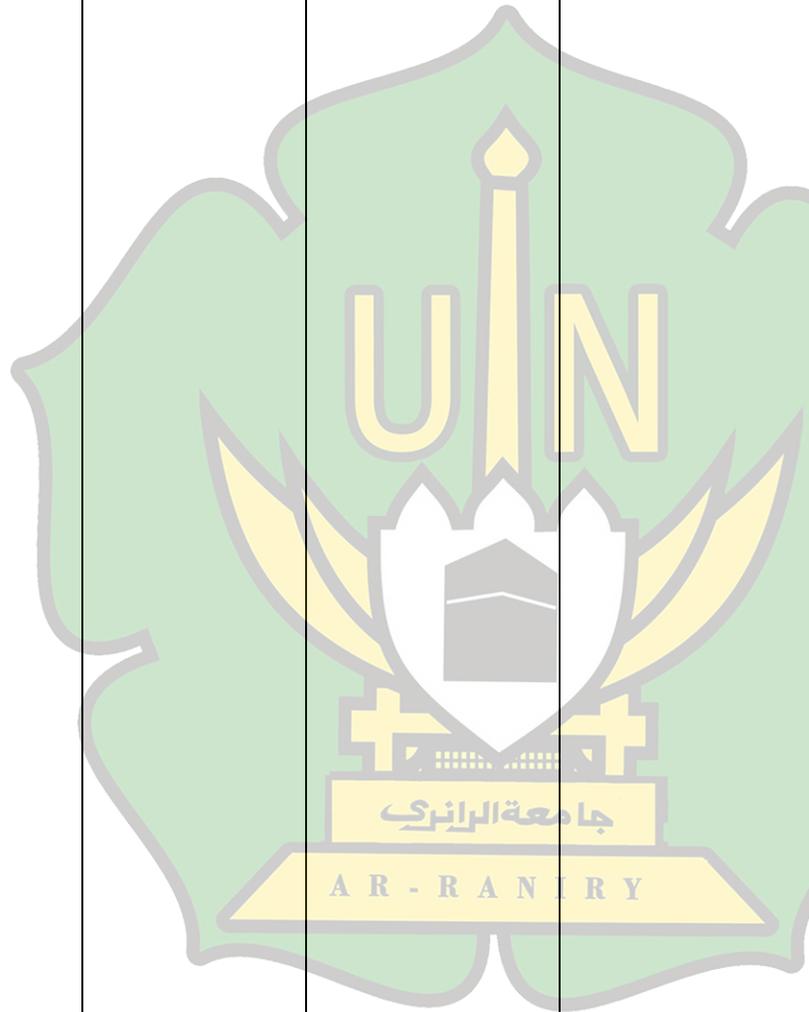
						sistem pengembalian buku?	4. Bagaimanakah sistem pengembalian buku?
			Melakukan layanan referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan langsung             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan informasi</li> <li>b. Bimbingan penggunaan perpustakaan</li> </ol> </li> <li>2. Layanan tidak langsung             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilihan materi</li> <li>b. Administrasi</li> <li>c. Evaluasi</li> </ol> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara ibu melakukan layanan referensi?</li> <li>2. Apakah ada penjelasan/sosialisasi terlebih dahulu mengenai cara pencarian referensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada penjelasan/sosialisasi terlebih dahulu mengenai cara pencarian referensi?</li> </ol>
			Melakukan penelusuran informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penelusuran informasi manual</li> <li>b. Penelusuran informasi digital</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimanakah cara pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan?</li> <li>2. Apakah untuk mencari informasi di perpustakaan menggunakan penelusuran manual atau digital?</li> <li>3. Bagaimana langkah-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimanakah cara pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan?</li> </ol>

						langkah dalam penelusuran informasi?	
			Melakukan promosi perpustakaan	 <p>a. Membangun komunikasi dengan pemustaka  b. Membangun kerja sama dengan pihak lain  c. Membuat program promosi</p>		1. Bagaimana cara ibu membangun komunikasi yang baik dengan pemustaka? 2. Bagaimana cara ibu membangun kerja sama dengan suatu pihak? 3. Apakah pihak sekolah khususnya bagian perpustakaan pernah mengadakan promosi perpustakaan? 4. Bagaimana langkah-langkah dalam menyusun program promosi? 5. Siapa sajakah yang terlibat dalam menyusun program	

						<p>promosi?</p> <p>6. Bagaimana kendala yang dihadapi saat promosi perpustakaan?</p>	
			<p>Melakukan kegiatan literasi informasi</p>	<p>a. Cara membaca cepat</p> <p>b. Cara menilai keabsahan informasi</p> <p>c. Cara mengevaluasi website</p> <p>d. Cara membuat footnote</p>		<p>1. Apakah ibu melakukan kegiatan literasi informasi?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu melakukan kegiatan literasi informasi?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu menilai keabsahan informasi?</p> <p>4. Apakah perpustakaan menggunakan website dalam proses pencarian informasi?</p> <p>5. Apakah ibu mencantumkan footnote di setiap informasi yang di temukan untuk</p>	



						<p>gunakan untuk mengakses jaringan internet?</p> <p>6. Berapa lama akses internet di perpustakaan dapat digunakan?</p>	
		<p>Kompetensi khusus</p>	<p>Merencanakan tata ruang dan perabotan perpustakaan</p>	<p>a. Penyusunan program b. Pengadaan c. Peletakan</p>		<p>1. Apakah ibu menyusun rencana program tata ruang dan perabotan?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu menyusun program yang diperlukan untuk pengadaan perabotan dan tata ruang perpustakaan?</p> <p>3. Siapa saja yang terlibat dalam program tat ruang dan perabotan perpustakaan? serta berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan</p>	

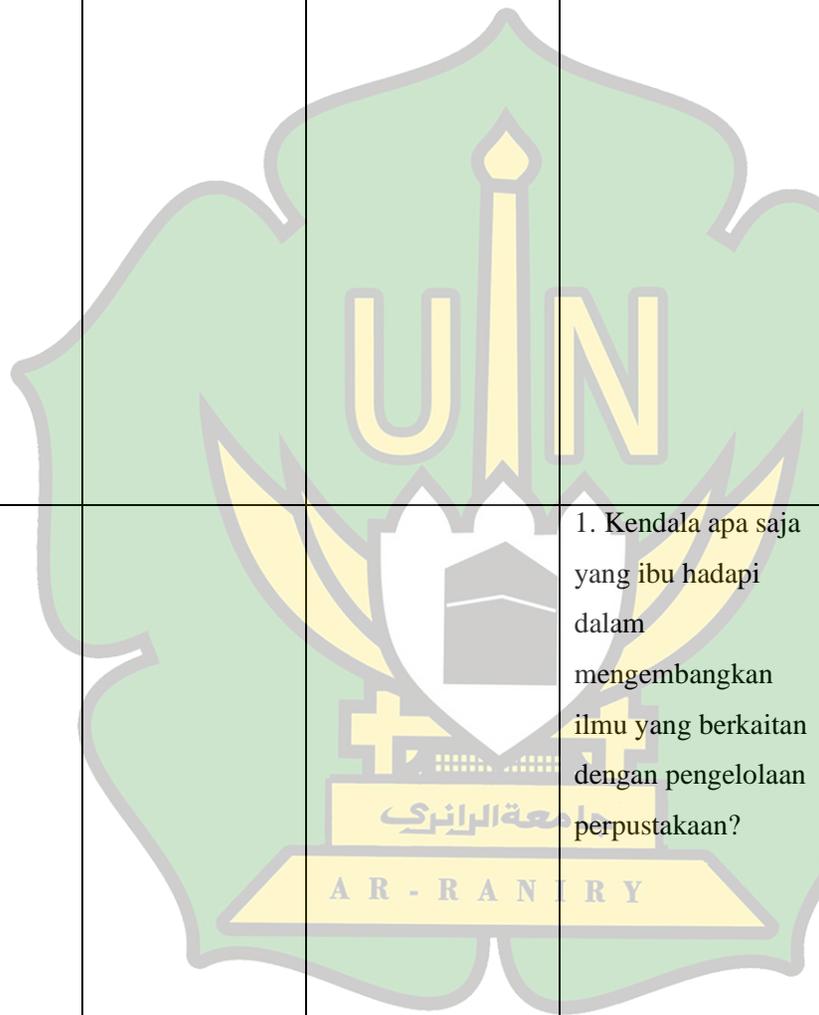


					<p>program tersebut?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu merinci seluruh program dalam tata ruang dan perabotan perpustakaan?</p> <p>5. Darimanakah pengadaan bahan/dana untuk program tata ruang dan perabotan perpustakaan?</p> <p>6. Bagaimana ibu mengatur perabot dan bahan pustaka untuk memudahkan pencarian informasi oleh pemustaka?</p> <p>7. Bagaimana cara ibu mengevaluasi seluruh pekerjaan dalam tata ruang dan perabotan perpustakaan?</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		Melakukan perbaikan bahan perpustakaan	<p>a. Pengecekan</p> <p>b. Pemeliharaan</p>	<p>1. Apakah ibu melakukan perbaikan bahan perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu melakukan pengecekan bahan yang perlu untuk di perbaiki?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu meminimalisir terjadi kerusakan pada bahan perpustakaan?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu memelihara seluruh bahan perpustakaan?</p>	
		Melakukan literature sekunder	<p>a. Memberikan informasi lebih cepat kepada para pemustaka</p> <p>b. Menginformasikan koleksi yang dimiliki di perpustakaan</p> <p>c. Mempromosikan koleksi perpustakaan</p> <p>d. Membantu pemustaka dalam penelusuran informasi</p>	<p>1. Apakah ibu melakukan literature sekunder di perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu melakukan literature sekunder?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu memberikan informasi yang cepat kepada</p>	

						<p>pemustaka?</p> <p>4. Jika ada koleksi baru bagaimana cara ibu memberikan informasi kepada pemustaka?</p> <p>5. Jika ada koleksi baru bagaimana cara ibu menginformasikannya kepada pemustaka?</p>	
			<p>Melakukan penelusuran informasi kompleks</p>	<p>a. Pemustaka bertanya dan berkonsultasi sehubungan masalah kebutuhan informasi yang di perlukan</p> <p>b. Pustakawan menegaskan tentang kebutuhan informasi. Misalnya jika pemustaka mencari informasi tentang pendidikan, maka pustakawan akan menanyakan kata kunci yang ingin di cari</p> <p>c. Pustakawan</p>		<p>1. Apakah pemustaka bisa bertanya dan berkonsultasi sehubungan masalah kebutuhan informasi yang diperlukan?</p> <p>2. Darimana sumber informasi yang diperoleh oleh pustakawan?</p> <p>3. Apakah ada opsi lain mengenai sumber informasi yang dapat di akses oleh</p>	

				mencari informasi dari beberapa sumber elektronik		pustakawan untuk pemustaka?	
			Melakukan kajian perpustakaan			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah ibu membaca literatur mengenai perpustakaan</li> <li>2. Apa tujuan dilakukannya kajian perpustakaan?</li> <li>3. Dimana ibu mendapatkan informasi tentang kajian perpustakaan?</li> <li>4. Apakah ibu rutin mencari informasi mengenai kajian perpustakaan?</li> </ol>	
			Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan</li> <li>2. Laporan hasil kegiatan ilmiah</li> <li>3. Makalah ilmiah</li> <li>4. Makalah prasaran</li> <li>5. Buku</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ibu pernah menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan?</li> <li>2. Selain karya tulis ilmiah di bidang</li> </ol>	



				6. Artikel majalah	perpustakaan, karya tulis apa yang ibu lakukan di bidang perpustakaan? 3. Siapakah yang membimbing ibu dalam menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan? 4. Pada saat kapankah karya tulis ilmiah di lakukan?	
2.	Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengembangan kompetensi			1. Kendala apa saja yang ibu hadapi dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan?	1. kendala apa saja yang dihadapi dalam menerapkan kode etik untuk meningkatkan pengembangan kompetensi ibu? 2. Kendala apa saja yang ibu hadapi dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan?	

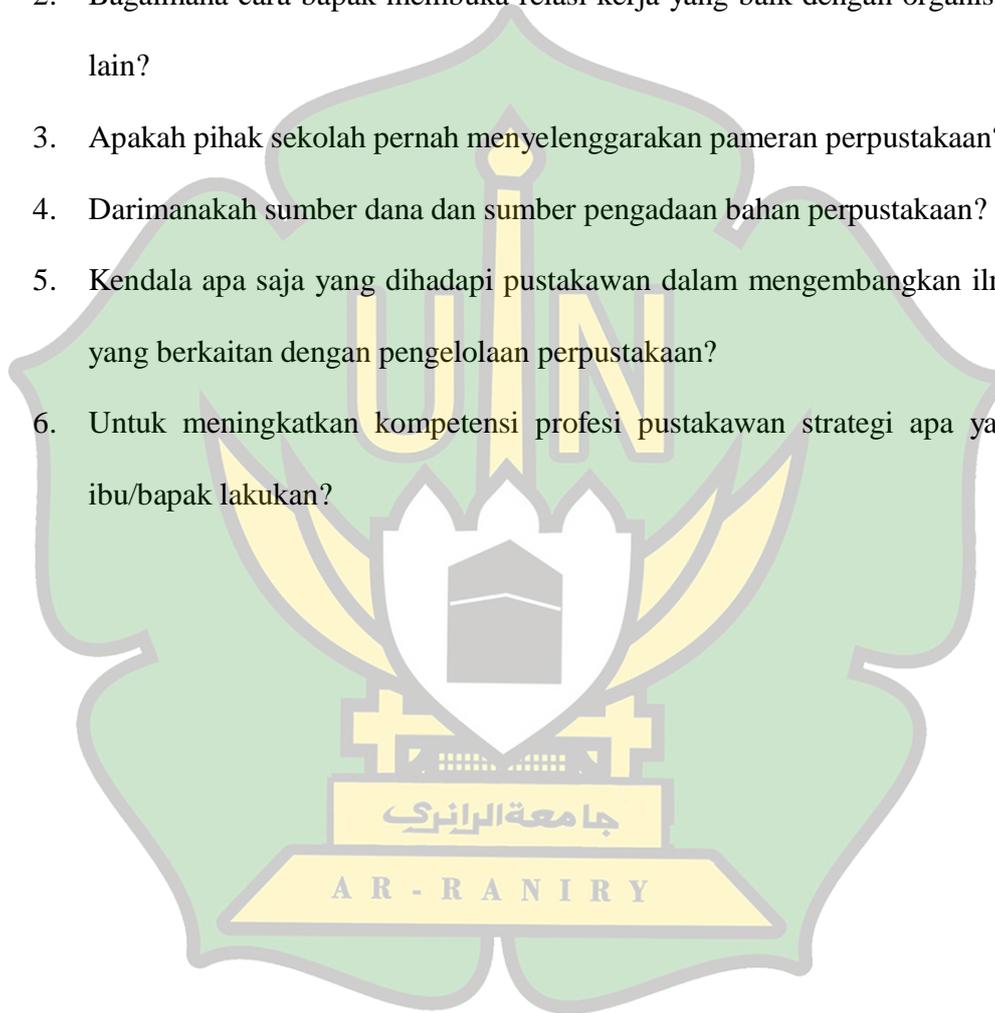
3.	Strategi pengelolaan pengembangan kompetensi				1. Untuk meningkat kompetensi profesi pustakawan strategi apa yang bapak/ibu lakukan?	1. Untuk meningkat kompetensi profesi pustakawan strategi apa yang bapak/ibu lakukan?	



Daftar wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Baru

Kabupaten Pidie Jaya:

1. Apakah bapak pernah memfasilitasi pustakawan untuk mengikuti pelatihan atau seminar?
2. Bagaimana cara bapak membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi lain?
3. Apakah pihak sekolah pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan?
4. Darimanakah sumber dana dan sumber pengadaan bahan perpustakaan?
5. Kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan?
6. Untuk meningkatkan kompetensi profesi pustakawan strategi apa yang ibu/bapak lakukan?



## Daftar wawancara dengan pustakawan SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten

### Pidie Jaya

1. Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan, seminar dan lainnya seperti membaca buku/ artikel terkait dengan perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi?
2. Siapa yang memfasilitasi ibu untuk mengikuti pelatihan, seminar?
3. Apakah dengan mengikuti pelatihan atau seminar dapat menambah wawasan ibu terkait pengelolaan perpustakaan?
4. Bagaimana cara ibu menjaga ke profesional kerja tetap terjaga?
5. Bagaimana cara ibu membagi beban kerja pribadi dan beban kerja sekolah?
6. Bagaimana cara ibu meminimalisir terjadinya kesalahpahaman antar rekan kerja?
7. Apakah jika ada suatu pekerjaan ibu/bapak lebih memilih menyelesaikan pekerjaan sendiri atau menyelesaikan secara kelompok dengan rekan kerja?
8. Bagaimana cara ibu mengajak teman sejawat untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas?
9. Bagaimanakah ibu mengukur prestasi kerja setiap rekan kerja?
10. Bagaimana cara ibu membantu siswa dalam menemukan buku yang mereka inginkan?
11. Bagaimana cara ibu membangun komunikasi yang baik kepada pemustaka?
12. Alternatif apa yang ibu lakukan untuk menjaga kerahasiaan suatu informasi?
13. Bagaimana cara ibu mengkoordinasikan pengguna yang meminta informasi pribadi pengunjung lain dengan alasan tertentu?
14. Bagaimana cara ibu menjaga hubungan baik antara sesama rekan kerja, baik didalam jam kerja atau diluar jam kerja?

15. Bagaimana tanggapan pustakawan lain ketika ada seorang pustakawan yang melakukan kesalahan?
16. Bagaimana cara ibu menjaga privasi pribadi antar sesama rekan kerja?
17. Bagaimana cara ibu membuka relasi kerja yang baik dengan organisasi lain?
18. Apakah pihak sekolah pernah menyelenggarakan pameran perpustakaan?
19. Apakah ibu dalam menyelesaikan tugas atau laporan menggunakan laptop/komputer?
20. Bagaimana cara ibu meningkatkan kemampuan dalam menggunakan komputer?
21. Apakah penggunaan bahasa inggris dalam komputer menjadi kendala saat ibu mengoperasikan komputer? jika iya, bagaimana cara ibu mengatasinya?
22. Bagaimana cara ibu membuat/menyusun rencana kerja yang jelas termasuk dalam hal pendanaan?
23. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kerja?
24. Bagaimana cara ibu mengevaluasi tercapainya rencana kerja?
25. Bagaimana ibu memilih dan memilah buku yang masuk ke perpustakaan?
26. Apakah dilakukan seleksi terlebih dahulu terhadap buku yang akan di letakkan di rak?
27. Bagaimana cara ibu memilih bahan-bahan dalam melakukan pengadaan bahan perpustakaan?
28. Darimanakan sumber dana dan sumber pengadaan bahan perpustakaan?
29. Bagaimana cara ibu menyusun buku-buku di rak perpustakaan?
30. Bagaimana cara ibu melakukan pengatalogan subjek?
31. Bagaimana cara ibu dalam melakukan perawatan bahan perpustakaan?
32. Bagaimana cara ibu mengatasi buku-buku yang rusak atau sobek?
33. Apakah ada sangsi tegas kepada pengunjung yang merusak atau menghilangkan buku?
34. Bagaimana sistem peminjaman buku, dan bagaimana langkah-langkahnya?

35. Bagaimana sistem pengembalian buku di perpustakaan?
36. Bagaimana cara ibu melakukan layanan referensi?
37. Apakah ada penjelasan terlebih dahulu kepada siswa dalam mencari informasi?
38. Bagaimana cara pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan?
39. Apakah pihak sekolah khususnya pustakawan pernah mengadakan promosi perpustakaan?
40. Apakah ibu melakukan literasi informasi?
41. Apakah di perpustakaan menggunakan layanan internet dalam melakukan pelayanan?
42. Bagaimana cara ibu menyusun program yang diperlukan untuk pengadaan perabotan dan tata ruang perpustakaan?
43. Bagaimana ibu mengatur perabotan dan bahan pustaka untuk memudahkan pencarian informasi oleh pemustaka?
44. Bagaimana cara ibu memelihara seluruh bahan perpustakaan?
45. Bagaimana cara ibu memberikan informasi yang cepat kepada pemustaka?
46. Jika ada koleksi baru bagaimana cara ibu memberikan informasi kepada pemustaka?
47. Apakah pemustaka bisa bertanya dan berkonsultasi sehubungan masalah kebutuhan informasi yang diperlukan?
48. Apakah tujuan dilakukannya kajian perpustakaan?
49. Dimana ibu mendapatkan informasi tentang kajian perpustakaan?
50. Apakah ibu pernah menulis karya ilmiah di bidang perpustakaan?
51. Kendala apa saja yang dihadapi dalam menerapkan kode etik untuk meningkatkan pengembangan kompetensi ibu?
52. Kendala apa saja yang ibu hadapi dalam mengembangkan ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan?
53. Untuk meningkatkan kompetensi profesi pustakawan strategi apa yang bapak/ibu lakukan.

Daftar wawancara dengan siswa SMAN 1 Bandar Baru Kabupaten Pidie Jaya

1. Bagaimana sistem peminjaman buku, dan bagaimana langkah-langkahnya?
2. Bagaimana sistem pengembalian buku di perpustakaan?
3. Apakah ada penjelasan terlebih dahulu kepada siswa dalam mencari informasi?
4. Bagaimana cara pemustaka dalam mencari informasi di perpustakaan?



## Dokumen kegiatan



Gambar 1: Wawancara dengan pustakawan



Gambar 2: Wawancara dengan pustakawan



Gambar 3: Wawancara dengan Siswa



Gambar 4: Wawancara dengan siswa



Gambar 5: Ruang Perpustakaan (Belakang)



Gambar 6: Pelayanan di perpustakaan



Gambar 7: Ruang  
Perpustakaan(depan)



Gambar 8 : Layanan otomasi



Gambar 9 : Gedung  
Perpustakaan

