

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I: Instrumen Penelitian

A. Observasi

1. Mengamati kondisi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.
2. Mengamati pelayanan pada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.
3. Mengamati pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.
4. Mengamati koleksi bahan pustaka pada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.
5. Mengamati pengimplementasian kompetensi manajerial oleh Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.

B. Wawancara

kepala Perpustakaan

Kepemimpinan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah:

1. Bagaimana anda sebagai kepala perpustakaan mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien?
2. Bagaimana anda sebagai kepala perpustakaan menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien?
3. Bagaimana anda sebagai kepala perpustakaan membina tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien?

4. Apa yang anda lakukan sebagai kepala perpustakaan dalam memberikan contoh yang baik kepada tenaga perpustakaan untuk meningkatkan semangat dan gairah mereka dalam bekerja?

Perencanaan program perpustakaan sekolah/madrasah:

1. Bagaimana anda membuat perencanaan atau merencanakan program pengembangan?
2. Bagaimana anda membuat perencanaan sumber daya perpustakaan?
3. Bagaimana anda membuat perencanaan Anggaran?

Pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah:

1. Bagaimana anda sebagai kepala perpustakaan dalam melaksanakan program pengembangan?
2. Bagaimana anda sebagai kepala perpustakaan dalam melaksanakan program pengembangan sumber daya perpustakaan?
3. Bagaimana anda melaksanakan penggunaan anggaran sesuai program?
4. Bagaimana anda mengupayakan bantuan dari finansial dari berbagai sumber?

Pengawasan program perpustakaan sekolah/madrasah:

1. Bagaimana anda memantau kegiatan terkait kegiatan program pengembangan?
2. Bagaimana anda memantau kegiatan terkait kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan?
3. Bagaimana anda memantau kegiatan terkait pemanfaatan anggaran?

Pengevaluasian program perpustakaan sekolah/madrasah:

1. Bagaimana anda mengevaluasi kegiatan terkait kegiatan program pengembangan?
2. Bagaimana anda mengevaluasi kegiatan terkait kegiatan program pengembangan sumber daya perpustakaan?
3. Bagaimana anda mengevaluasi kegiatan terkait pemanfaatan anggaran?

Hambatan pada proses penerapan kompetensi manajerial:

1. Hambatan seperti apa yang dihadapi pada proses penerapan kompetensi manajerial?

Pustakawan

1. Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait kepemimpinan kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?
2. Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?
3. Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait pelaksanaan oleh kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?
4. Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait pengawasan dan pengevaluasian kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?

C. Dokumentasi

1. Gambaran umum lokasi penelitian
2. Gambaran mengenai Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin
3. Gambaran tentang penerapan kompetensi manajerial oleh kepala perpustakaan.

Lampiran II: Tabel Triangulasi

Triangulasi Teknik

Tabel 2.2. Triangulasi Teknik

	Hasil Wawancara	Observasi	Dokumentasi (Lampiran)	Intepretasi
Kepemimpinan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan : melaksanakan penyusunan laporan bulanan/tahunana perpustakaan agar menjadi percontohan untuk pustakawannya agar selalu disiplin dan mengadakan rapat bulanan. • Pustakawan : kepala perpustakaan selalu melaksanakan tugasnya dengan kompeten. 	<p>Kepala Perpustakaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun visi dan misi perpustakaan. • Menyusun laporan bulanan/tahunan. • Monitoring kegiatan perpustakaan setiap hari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visi dan misi perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin • SOP pelayanan perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin • Struktur Organisasi MAN 2 Kota Banjarmasin • Banjar Corner • Laporan program kerja • Surat keputusan kepala sekolah • Rancangan anggaran perpustakaan • Suasana perpustakaan • Suasana kegiatan gerobak pustaka • Pamflet 	Kepala Perpustakaan memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugas sebagai kepala perpustakaan untuk mengembangkan serta memajukan perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin. Hal ini dilihat dari program kerja yang telah terlaksana sepenuhnya dan visi misi perpustakaan serta suasana ruang perpustakaan yang tertib dan
Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan : program kerja disusun berdasarkan hasil pada kegiatan rapat bulanan bersama pustakawan. • Pustakawan : perencanaan terkait program perpustakaan sekolah disusun dengan terstruktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, • Menyusun perencanaan anggaran perpustakaan. 		
Pelaksanaan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan : pelaksanaan program perpustakaan sekolah terlaksana dengan baik seperti hibah buku dan promosi perpustakaan melalui media sosial meliputi <i>facebook</i> dan <i>instagram</i>. • Pustakawan : program perpustakaan telah terlaksana dengan baik dan terstruktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengevaluasian program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran perpustakaan. • Mempromosikan perpustakaan melalui sosialisasi perpustakaan kepada siswa. 		
Pengawasan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan : pengawasan dilakukan melalui monitoring terhadap program kerja. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Pustakawan : kepala perpustakaan melakukan pengawasan melalui monitoring kegiatan program kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing dan menggerakkan tenaga kerja perpustakaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Survei kepuasan pemustaka • Alur peminjaman buku perpustakaan • Peraturan peminjaman bahan pustaka 	<p>kondusif menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan tenang walaupun masih menghadapi beberapa hambatan seperti pasokan listrik yang kurang yang menyebabkan sebagian barang elektronik belum berfungsi dan kekurangan pengelola perpustakaan</p>
Pengevaluasian Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan : Pengevaluasian dilaksanakan melalui hasil monitoring terhadap program kerja serta pembagian angket atau <i>google form</i> mengenai pelayanan perpustakaan. • Pustakawan : pengevaluasian program kerja perpustakaan dilakukan diakhir semester bersama kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan lainnya. 	<p>Pustakawan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengolahan bahan pustakawan meliputi klasifikasi, katalogisasi, dan inventarisasi. • Melakukan pelayanan terhadap pemustaka. • Mempromosikan perpustakaan melalui pamflet, brosur, dan spanduk. 		
Hambatan pada penerapan kompetensi manajerial oleh kepala perpustakaan terhadap perpustakaan	<p>kurangnya daya listrik pada perpustakaan sehingga ada beberapa barang elektronik yang belum berfungsi seperti AC dan kurangnya pegawai pada perpustakaan yang menyebabkan tugas yang belum dikerjakan bertumpuk.</p>			

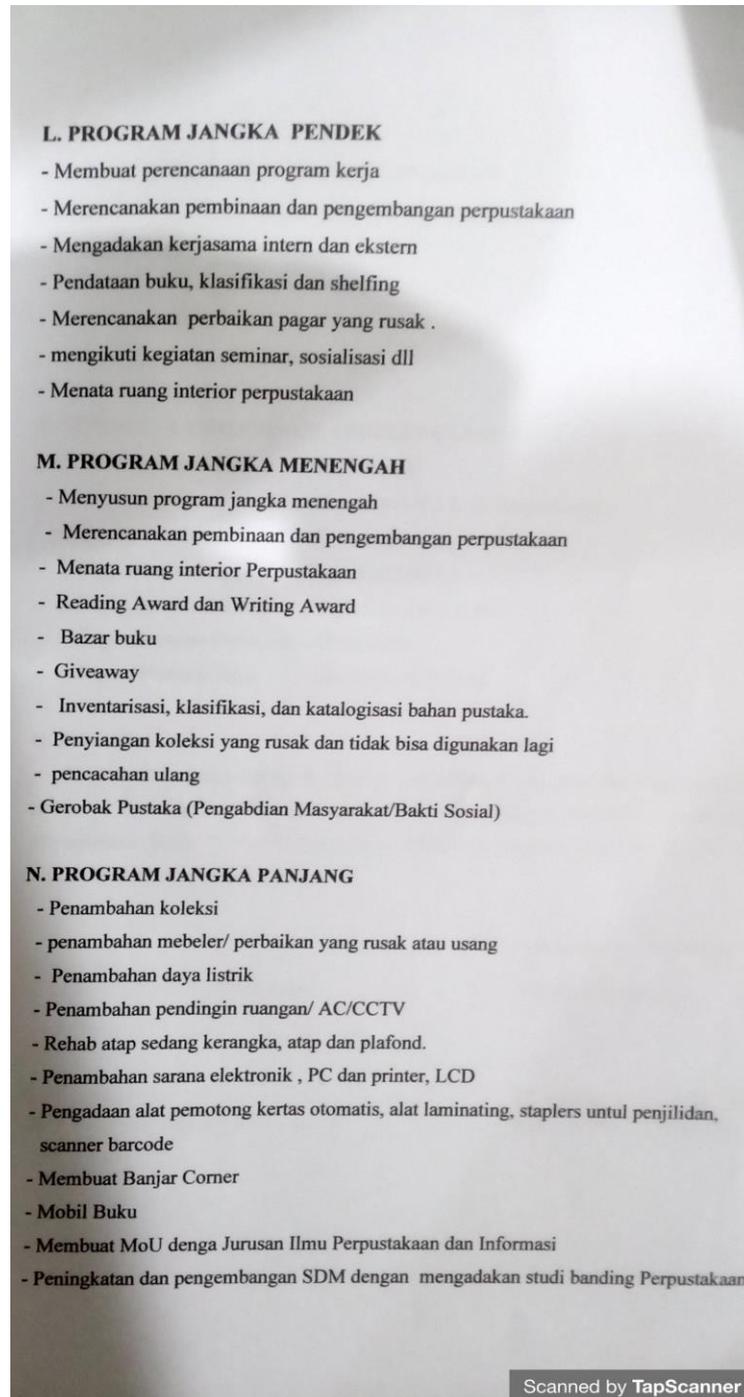
Lampiran III: Dokumentasi Penelitian



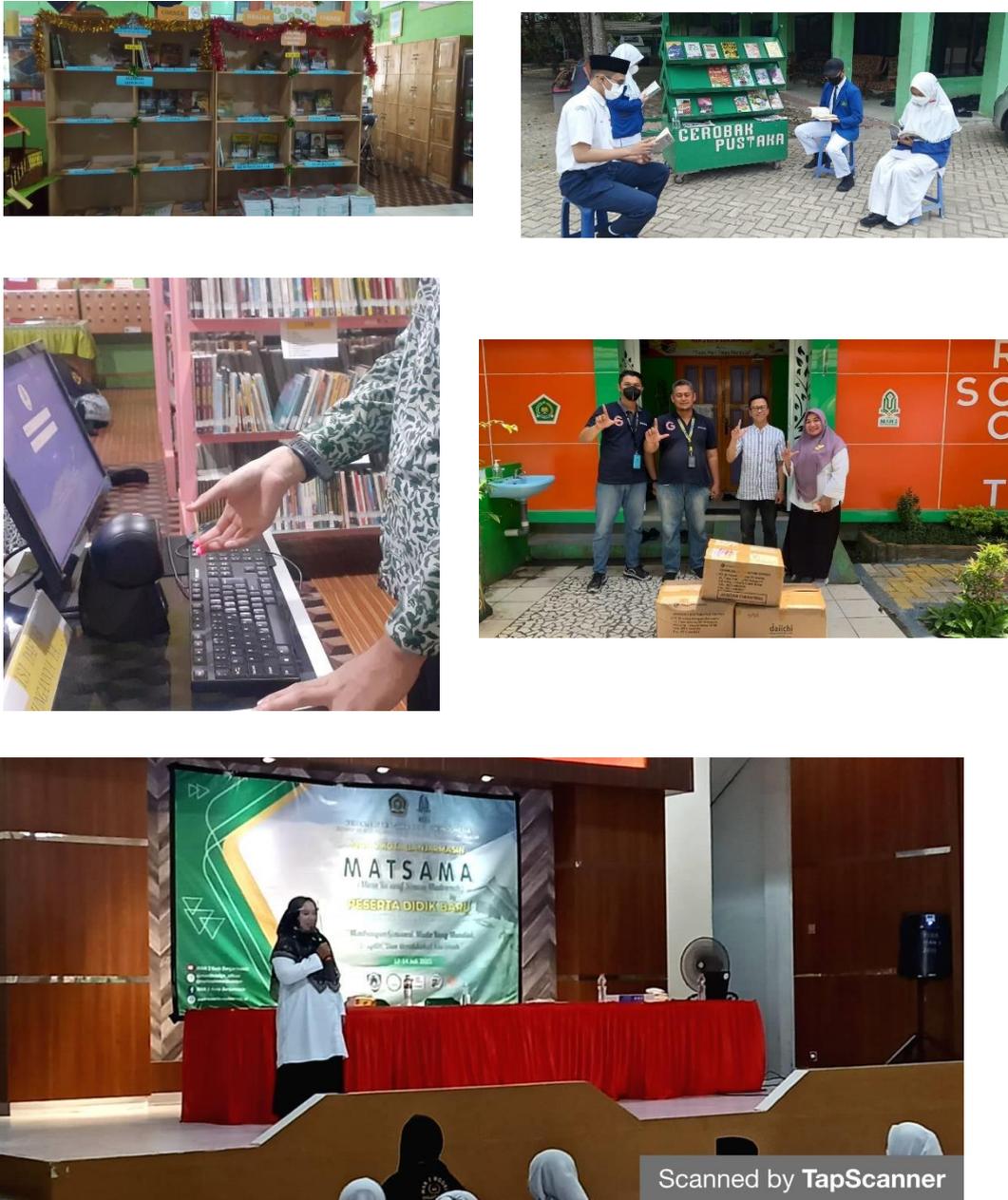
Gambar 4.1. Wawancara Kepala Perpustakaan dan Pustakawan



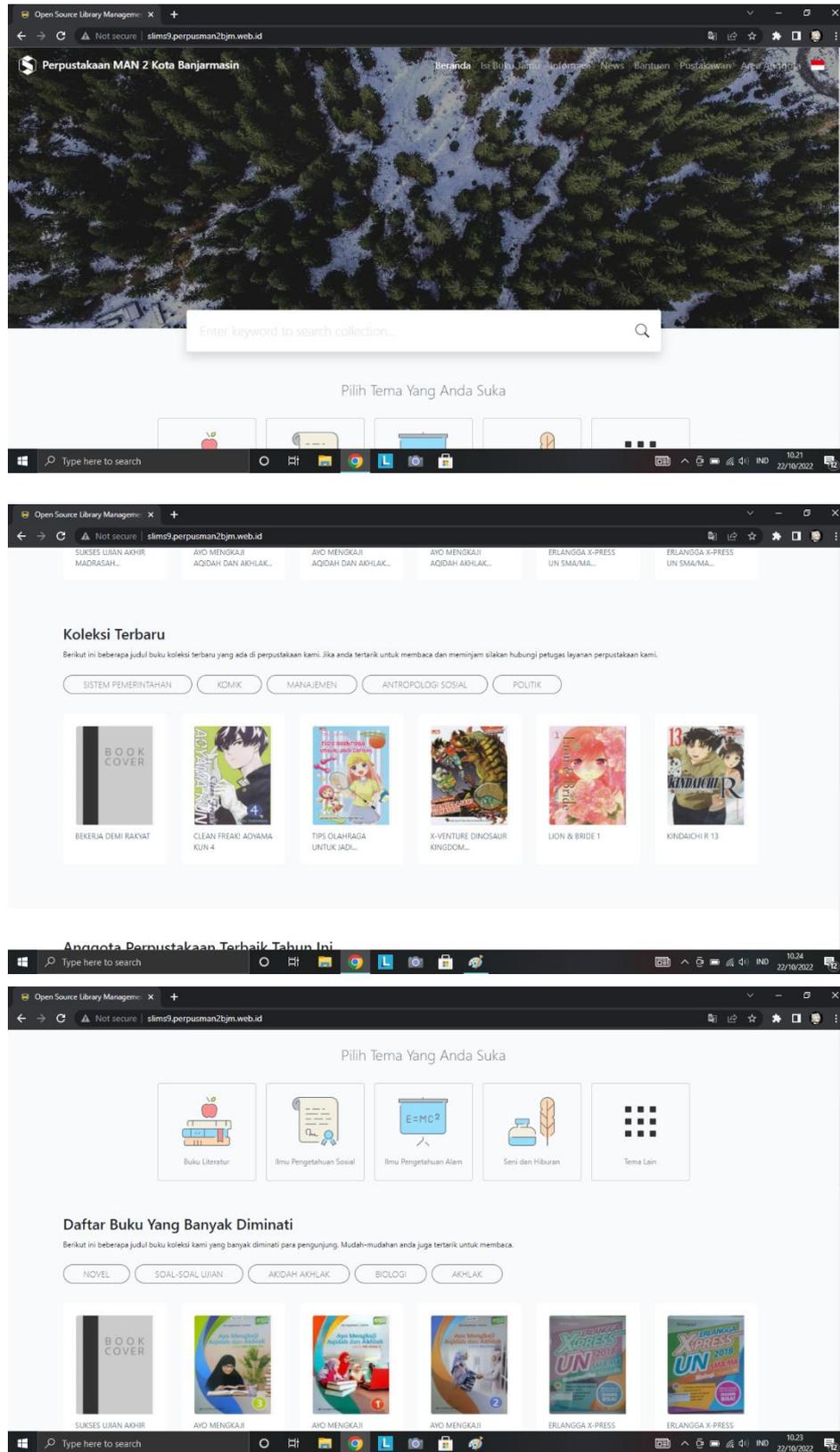
Gambar 4.2. Suasana Di dalam Perpustakaan



Gambar 5.1. Daftar program kerja



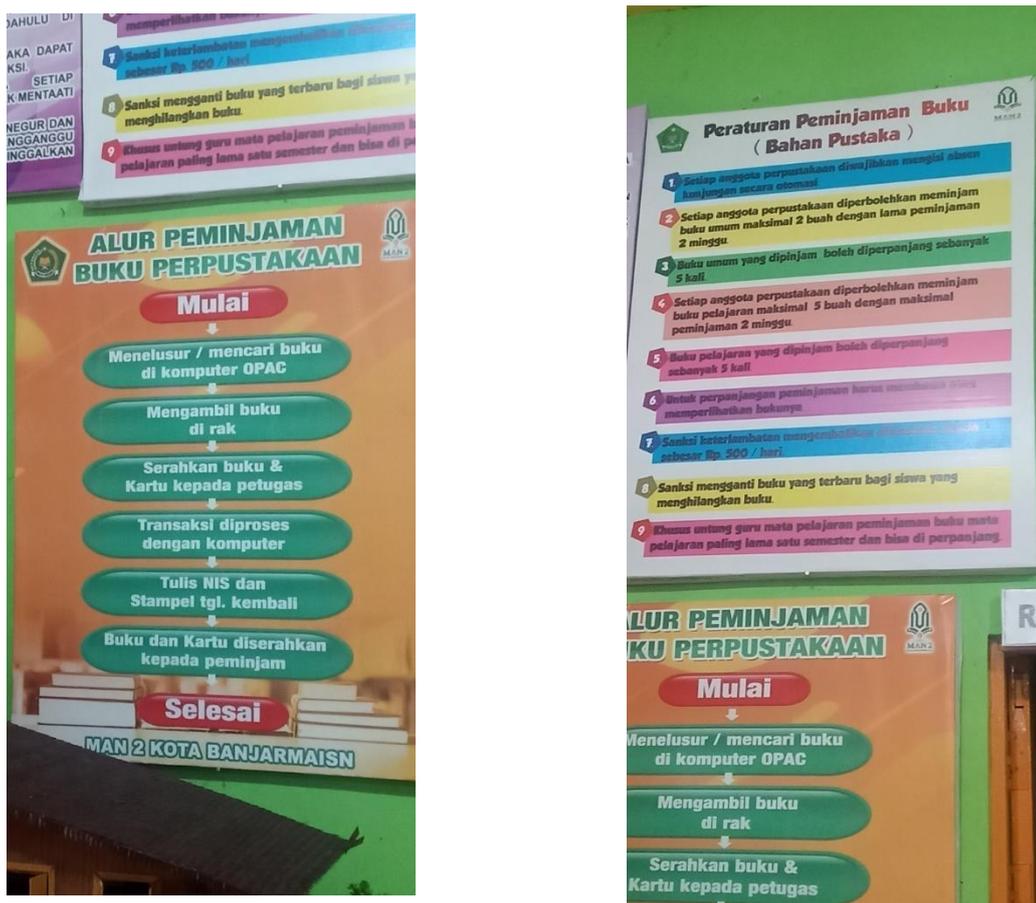
Gambar 5.2. Pelaksanaan program perpustakaan meliputi *Banjar Corner*, *Gerobak Pustaka*, *Barcode Scanner*, *Sumbangan Buku*, dan *Sosialisasi Perpustakaan* oleh Kepala Perpustakaan



Gambar 6.1. Penerapan Aplikasi SLiMS pada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin



Gambar 6.2. Visi dan Misi Perpustakaan Serta Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 7.1. Alur Peminjaman dan Peraturan Peminjaman Buku (Bahan Pustaka)

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PERPUSTAKAAN TAHUN 2019/2020

NO.	URAIAN	ANGGARAN DIPA (Rp)	ANGGARAN KOMITE MADRASAH (Rp)	PIHAK LAIN YANG TIDAK MENGIKAT (Rp)	Jumlah total (Rp)
1.	Pemeliharaan sebagian atap, pagar, ventilasi, pintu geser dan penggantian taman baca outdoor ATK	10.000.000,-	-	-	10.000.000,-
2.		5.000.000,-	-	-	5.000.000,-
3.	Perabot perpustakaan/mebeler	5.000.000,-	1.500.000,-	-	6.500.000,-
4.	Servis/ pemeliharaan Peralatan elektronik	3.000.000,-	-	-	3.000.000,-
5.	Pengembangan Koleksi -Koran dan majalah -Buku umum/teknis/referensi	3.500.000,- 70.000.000,-	1.500.000,-	-	5.000.000,- 70.000.000,-
6.	Prosedur perpustakaan : -Reading Award -Writing Award -Penasaran nilai karakter (lomba literasi) -Kegiatan Literasi (Duta Baca, story telling, membaca buku dll)	1.961.000,- - 9.372.750,- 2.000.000,-	- - - -	2.000.000,- 5.650.000,- 750.000,- 1.600.000,-	3.961.000,- 5.650.000,- 10.122.750,- 8.600.000,-
		111.833.750,-	3.000.000,-	10.000.000,-	122.833.750,-

Banjarmasin, 20 Juli 2019
Kepala MAN 2 Banjarmasin

**LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA MAN 2 KOTA
BANJARMASIN NOMOR 042 TAHUN 2021
TENTANG PENGANGKATAN PENGELOLA
PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA
BANJARMASIN**

**URAIAN TUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN**

Kepala :

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran
2. Menyediakan semua sumber yang ada
3. Menetapkan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang ada
4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka
5. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu/sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
6. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perpustakaan
7. Mengadakan penilaian penyelenggaraan perpustakaan
8. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar/perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran

Pelayanan Teknis

1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan
2. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris
3. Mengklasifikasi bahan-bahan pustaka menurut klasifikasi tertentu
4. Mengkatalog dan melabeli buku perpustakaan sekolah
5. Membuat perengkapan buku (kartu buku, barcode, slip tanggal)
6. Menyusun koleksi/bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.

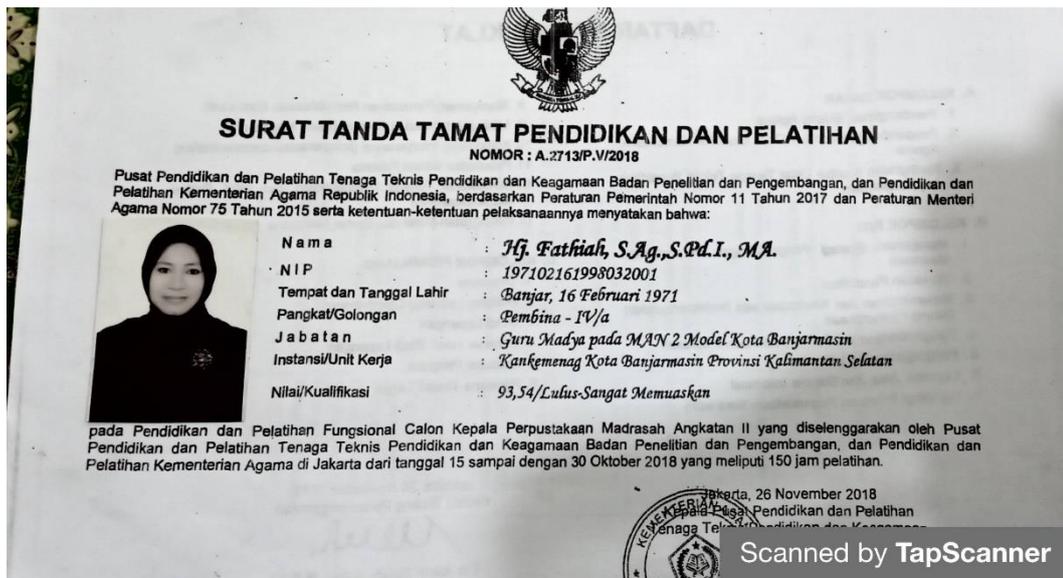
Pelayanan Pembaca/Sirkulasi

1. Melayani peminjaman buku-buku
2. Melayani perpanjangan atau pengembalian buku yang dipinjam
3. Memberikan pelayanan bimbingan belajar
4. Mengadakan pembinaan minat baca
5. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak
6. Menyusun koleksi/bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku

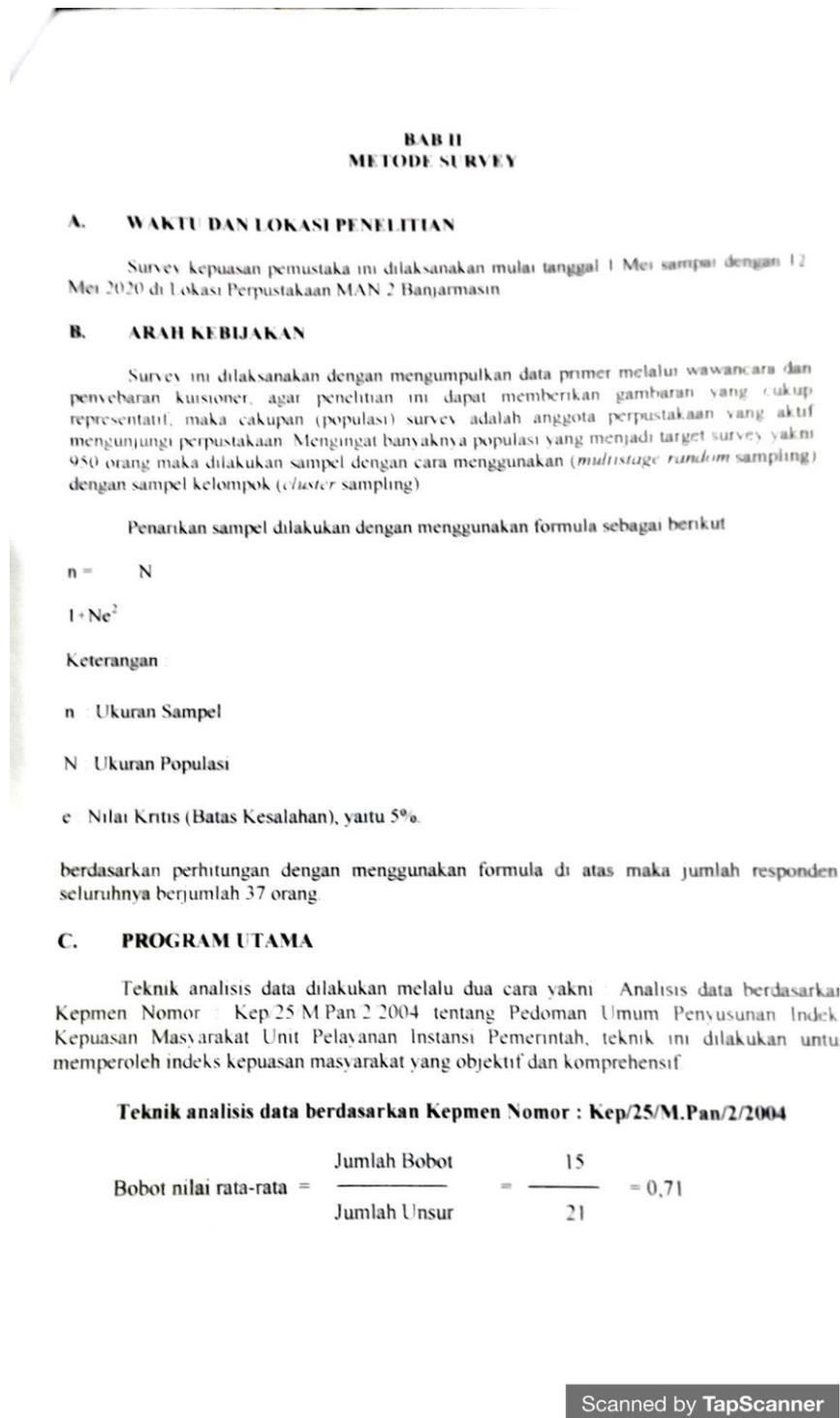
DAFTAR ANGGARAN PERPUSTAKAAN DALAM 3 TAHUN TERAKHIR

NO.	TAHUN PELAJARAN	JUMLAH ANGGARAN PERPUSTAKAAN
1.	2017/2018	46.128.000,-
2.	2018/2019	111.132.500,-
3.	2019/2020	122.833.000,-
		280.093.500,-

Gambar 7.2. Surat Keputusan Sekolah dan anggaran perpustakaan



Gambar 7.3. Sertifikat Diklat Kepala Perpustakaan Serta Sertifikat Seminar dan Pelatihan Lainnya.



Gambar 8.1. Pelaksanaan pengevaluasian program perpustakaan salah satunya survei kepuasan pemustaka

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total Nilai Persepsi Per Unsur} \times \text{Nilai Penimbang}}{\text{Total Unsur Terisi}}$$

**Tabel Nilai Persepsi,
Interval IKM, Interval Konversi IKM,
Mutu Pelayanan dan Kinerja Pelayanan**

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik
2	1,76 - 2,50	43,75 - 62,50	C	Kurang Baik
3	2,51 - 3,25	62,51 - 81,25	B	Baik
4	3,26 - 4,00	81,26 - 100,00	A	Sangat Baik

HASIL SURVEY

Berdasarkan hasil perhitungan indeks kepuasan pemustaka, jumlah nilai dari setiap unit pelayanan diperoleh dari jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan, sedangkan nilai indeks komposit (gabungan) untuk setiap unit pelayanan merupakan jumlah nilai rata-rata dari setiap unsur pelayanan dikalikan dengan penimbang yang sama yaitu 0,71.

Berikut ini adalah tabel hasil pengolahan Pelayanan Perpustakaan MAN 2 Banjarmasin Tahun 2020.

TABEL : HASIL KUESIONER EVALUASI LAYANAN

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI	KINERJA	BOBOT	(3)*(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Penilaian terhadap Koleksi Perpustakaan				
	1. Keadaan koleksi buku Umum (non pelajaran)	3,60	Baik Sangat	0,71	2,55
	2. Keadaan koleksi Buku Pelajaran	3,75	Baik Sangat	0,71	2,66
	3. Keadaan Koleksi Referensi (rujukan)	3,80	Baik Sangat	0,71	2,69
	4. Koleksi khusus karya guru dan siswa, kearifan lokal dan alat permainan	3,85	Baik Sangat	0,71	2,73
	5. Keadaan jumlah koleksi yang dimiliki	3,96	Baik Sangat	0,71	2,81
	6. Keadaan Koran dan majalah	3,58	Baik Sangat	0,71	2,54
	7. Kemutaakhiran koleksi	3,67	Baik Sangat	0,71	2,60
	8. Penyusunan koleksi di rak	3,53	Kurang Baik Sangat	0,71	2,50
B.	Penilaian terhadap Layanan Perpustakaan				
	1. Jam operasional perpustakaan	3,36	Kurang Baik Sangat baik	0,71	2,38
	2. Kemudahan proses kartu anggota	3,28	Kurang Baik Sangat baik	0,71	2,32
	3. Kecepatan proses peminjaman	3,51	Kurang Baik Sangat baik	0,71	2,49

	4 Kecepatan proses pengembalian	3,44	Kurang Baik	0,71	2,44	
	5 Layanan internet	3,7	Baik	0,71	2,62	
	6 Layanan informasi aktual WA, IG, Facebook	3,8	Baik	0,71	2,69	
	7 Layanan jasa penyetikan/memprint/menjilid	3,75	Baik	0,71	2,66	
	8 Kemudahan penelusuran katalog OPAC	3,77	Baik	0,71	2,67	
C.	Penilaian Sikap Petugas Perpustakaan					
	1 Keramahan petugas dalam memberikan pelayanan	3,17	Kurang Baik	0,71	2,25	
	2. Kesopanan petugas perpustakaan	3,22	Kurang Baik	0,71	2,28	
	3. Keterampilan petugas dalam memberikan layanan	3,7	Baik	0,71	2,62	
	4. Ketepatan waktu petugas dalam menjalankan tugas	3,65	Baik	0,71	2,59	
	5. Wawasan petugas dalam memberi informasi	3,62	Baik	0,71	2,57	
	Nilai Indeks	3,53			2,55	3,53
	NILAI IKM				75,71	88,25
	Mutu pelayanan				B	A
	Kinerja pelayanan				Baik	Sangat Baik

Dari hasil penelitian menunjukkan nilai indeks untuk pelayanan di Perpustakaan MAN 2 Banjarmasin adalah 2,55. Apabila nilai tersebut dikonversikan dengan nilai dasar 25 maka hasilnya adalah 75,71. Berdasarkan perhitungan tersebut dapat dikatakan bahwa mutu pelayanan di Perpustakaan MAN 2 Banjarmasin adalah B, ini berarti bahwa kinerja pelayanan di Perpustakaan MAN 2 Banjarmasin adalah Baik.

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan dari 21 indikator hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Nilai IKM setelah dikonversi = 75,71
- Mutu Pelayanan : B
- Kinerja Pelayanan Perpustakaan MAN 2 Banjarmasin : Baik

PROMO BUKU BARU 

Daun Yang Jatuh Tak Pernah Membenci Angin

Penulis : Tere Liye
Penerbit : Gramedia Pustaka Utama
Tempat Terbit : Jakarta
Tahun Terbit : Juni 2010
Jumlah Halaman : 264
ISBN : 978-979-225-780-9



Novel ini mengisahkan kehidupan kakak beradik Tania dan Dede yang harus putus sekolah dan menjadi pengamen karena keterbatasan ekonomi keluarga sepeninggal ayah mereka. Mereka berdua tinggal di rumah kardus dengan ibu mereka yang sakit-sakitan.

Kehidupan mereka berubah setelah bertemu dengan seorang pria bernama Danar yang merupakan seorang karyawan dan penulis buku anak-anak yang begitu baik sehingga mereka angggap sebagai malaikat.

WEB PERPUSTAKAAN
<https://perpusman2bjm.web.id/>

TERSEDIA
 Di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

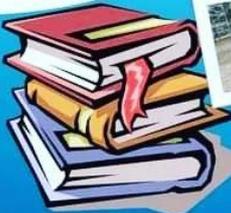
PERPUSTAKAANMAN2KOTABJM
 PERPUSTAKAAN MANDA BANAJRMASIN

Mhs PKL Ilmu Perpustakaan UIN Antasari 2021


Gerobak Pustaka

Adalah kegiatan yang dilakukan dengan menampilkan atau memajang koleksi yang tersedia di perpustakaan dengan tujuan menarik minat siswa agar berkunjung ke perpustakaan.




 Read or Regret

Perpustakaanman2kotabjm
 Perpustakaan Manda Banjarmasin

Mhs PKL Ilmu Perpustakaan UIN Antasari 2021

Gambar 8.2. Kegiatan promosi perpustakaan menggunakan pamflet

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

Ditulis oleh : M. Abdillah Nazarhani

NIM : 180101120817

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Semester : VIII

Alamat : Jl. Martapura Lama, Komp. Persada raya II, Jalur 1, No. 60.

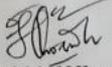
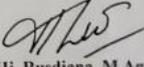
Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : Perpustakaan Sekolah MAN 2 Kota Banjarmasin

Daerah Tempat Riset : Provinsi Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 2 Juni 2022

Mengetahui,

<p>Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi</p>  <p>Juairiah, M.Hum NIP. 198406082019082000</p>	<p>Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan</p>  <p>Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag NIP. 197560251131411002</p>
--	---

Scanned by TapScanner

Gambar 9.1. Surat persetujuan riset terkait penelitian terhadap kompetensi manajerial kepala perpustakaan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

14 Juni 2022

Nomor : B-1772/Jn.14/III.1/PP.00.9/06/2022
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan Izin Penelitian (Riset)

Yth. Kepala MAN 2 Kota Banjarmasin
 Banjarmasin

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : M. Abdillah Nazarhani
 N I M : 180101120817
 Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Martapura Lama, Komp. Persada Raya II, Jalur 1, No. 60
 No HP : 57819733386

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik
 dan Kelembagaan,

 Ahmad Muradi



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

Scanned by TapScanner

Gambar 9.2. Surat permohonan riset terkait penelitian terhadap kompetensi manajerial kepala perpustakaan dari fakultas



Gambar 10.1 Surat balasan persetujuan riset dari Kemenag

Lampiran IV: Transkrip Wawancara

Kepala Perpustakaan:

Memimpin Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Bagaimana Ibu sebagai kepala perpustakaan memberikan pengarahan atau menggerakkan tenaga perpustakaan dengan secara efektif dan efisien agar tidak buang-buang?

FH : Ya... misalnya kan kita ada rapat kan setahun, sebulan ada rapat. Nah apa-apa yang sudah dikerjakan apa-apa yang belum dikerjakan, sama SK dari kepala sekolah itu... SK dari kepala sekolah itu sudah ada pembagian tugasnya, struktur pengelola terus ada rincian tugasnya, kepala perpus seperti ini... tugas sirkulasi seperti ini... adakan disitu perintahnya.

AB : Oh iya bu...

FH : Nah, paling tidak sudah tahu tugas yang diberikan, cuman kan rata-rata kegiatan kaya pengklasifikasian sama pengkatalogan itu sudah dikerjakan pang katalog sirkulasi. Mungkin yang bertahap ini buku banyak datang sumbangan datang terus hibah buku nih datang ribuan kayanya yang baru datang... jadi prosesnya itu mulai apa ya... mengklasifikasikan dulu mengolah dulu lah istilahnya baru penginventarisan. Nah jadi itu yang masih berjalan masih proses istilahnya agak berantakan lah karna kan ini yang baru kami pilih-pilih buku baru referensi sama buku umum. Yang buku pelajaran masih diluar masih berantakan, artinya ada pekerjaan yang banyak gitu ya.

AB : Nah bu, kemudian ibu sebagai kepala perpustakaan bagaimana membina pustakawannya?

FH : Pada dasarnya kan mereka ini kan sudah ada yang lulusan S1 Perpustakaan terus D3 Perpustakaan. Kemudian pula yang tamatan MAN tapi ikut Diklat 800 jam, ibu lupa 830 jam gitu kah yang pengolahan. Nah jadi ibu tidak terlalu memberikan pengarahannya yang lanjut... kan sudah ada ilmunya paling... misal ini sudah selesai gak misalnya kita meingingatkan memberi arahan artinya nanti kan ada siswa baru kita pasang gerobak pustaka jadi seperti itu. Nanti kita mungkin hari jum'at atau sabtu kita akan menurunkan gerobak ke lapangan. Cuma kalo ada bimtek atau seminar yang bagus ibu ikutkan mereka misalnya peningkatan minat baca atau apa misalnya ibu suruh bergantian kadang-kadang ibu sendiri juga dimana ikutnya.

AB : Untuk memberikan motivasi atau menjadi... sebagai teladan bagi pustakawannya itu bu supaya bekerja lebih rajin lagi kerjanya?

FH : Iya... semuanya berjalan yang penting kita mengerjakan tugas kita dan mereka kita arahkan artinya yang penting kita datang kesini setiap hari ya kan memantau apa yang belum dikerjakan atau sudah. Inilah tugas kita, tugas kita kan nggak mengajar ini, yang pustakawannya nggak mengajar yang sirkulasi duduk ditempat kerjanya mengerjakan tugasnya, yang dipengolahan duduk disitu mengerjakan, kemudian yang di referensi mengerjakan tapi beliau sambil mengajar karena kan dengan ibu terus yang disebelah sambil mengajar....

Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Nah bu, untuk perencanaan program pengembangan dan pengembangan sumber daya perpustakaan bagaimana bu?

FH : untuk program kerja dulu ya, kami baru saja rapat bulan juli sebelumnya beberapa hari yang lalu sudah kami ikutkan juga yang Mahasiswa PKL artinya mereka mendengar secara langsung menyusun program kerja cuman program kerja yang tahun ini berjalan atau program jangka menengah dan panjang kami tidak dilibatkan mereka... nah jadi kalo untuk pembinaan SDM ya... kan yang penting sambil diingatkan artinya kita harus *stand by* setiap hari karena setiap hari itu orang datang berkunjung... yang penting kita itu hadir disini dan tahu sedang apa dimana gitu ya...

AB : Untuk pengembangan koleksinya bagaimana bu?

FH : Kalo koleksi itu misalnya kita membeli buku misalnya menerima hibah buku itu untuk pengembangan koleksi tapi kalo pengembangan SDMnya dengan webinar, dengan workshop, dengan diklat itu pengembangan SDMnya....

AB : kemudian bu bagaimana dalam perencanaan anggarannya?

FH : anggaran itu menyambung sebelumnya, jadi kan anggaran itu misalnya ada untuk atk misalnya alat tulis yang habis pakai, lem, penghapus, terus kertas mika ada anggarannya 5 juta setahun. Itu kan dari laporan tahunan sebelumnya cuman lebih besar sedikit karena misal betambah buku otomatis kertas mikanya tambah banyak gitu. Kalau misal tahun tadi kurang, tahun ini kita tambah lagi gitu ya untuk kertas misalnya yang ditambah. Terus misalnya ada pembelian buku ada dianggarkan itu minta pembelian itu misalnya sekitar berapa gitu ya. Tapi pembelian buku itu pakai 60% dari

anggaran... namun sebagian dari sekolah yang memberikan sebagian kami yang bikin usulan nah itu untuk anggaran dana....

Pelaksanaan Program Peerpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Untuk pelaksanaannya bu lah, ibu bagaimana mengupayakan bantuan finansial seperti hibah buku dari perpustakaan luar gitu bu?

FH : Ya karena ini dari hibah buku yang datang dari perpustakaan PSBB yang menghibahkan kita bukunya itu dicatat dulu maksudnya buku referensi berapa judulnya yang umum berapa judulnya. Ini belum selesai lagi masih proses jadi belum bisa menyebutkan berapa-berapa jumlahnya nanti kami olah berita acaranya bahwa telah diterima sejumlah buku hibah dari Perpustakaan PSBB nanti ada penyerahannya tapi kami belum selesai menginventarisnya nanti ada serah terimanya.

AB : Pelaksanaan program pengembangannya itu bagaimana juga bu?

FH : kalo pengembangan perpustakaan kan ada pengembangan SDMnya, pengembangan koleksi, pengembangan layanan.

AB : Nah itu untuk pengembangan layanannya itu bagaimana bu?

FH :Pelayanan ini misalnya dulu kan masuk absen ngetik nomor, sekarang dengan *barcode scanner* aja. Jadi lebih cepat dan efektif layanannya. *Instagram* dan *Facebook*. Dulu kan mereka datang kesini baru tau bahwa perpus buka, tapi hari ini dengan melihat *Instagram* dan *Facebook* oh ternyata layanan libur buka. Kan hari ini libur sekolah nih tapi masih buka pelayanannya. Nah dimana tahu mereka ya di *Instagram* . Dimasa libur pelayanan perpustakaan tetap buka artinya meskipun libur kita kada libur.

Dulu kalo guru libur kita libur juga, tapi kalo sekarang kita tetap melayani dan ternyata setiap hari ada saja yang meminjam, mengembalikan dan memperpanjang buku setiap hari.

AB : Tapi kalo liburan misal hari minggu itu apakah libur juga lah bu?

FH : Nah tanggal merah libur, hari besar libur....

AB : kemudian pengembangan koleksi itu bagaimana bu?

FH : kalo koleksi tadi ya lewat pembelian dan hibah buku tadi... alhamdulillah hampir setiap hari ada yang menyumbang buku baik punya pribadi maupun karya orang lain.

AB : Terus bu untuk penggunaan anggaran tuh bagaimana?

FH : Karena Perpustakaan tidak berdiri sendiri dibawah satu manajemen sekolah, jadi anggaran dipegang oleh bendahara sekolah kami tidak memegang keuangan tapi kami bisa melihat jumlahnya... kadang-kadang bisa diserahkan kalo sedang membutuhkan sekali misalnya kertas mika mau habis bisa dulu minta bantuan tapi tetap laporannya kesana. Nanti seteah laporannya kesana berapa habisnya baru ibu laporkan disini sebagai laporan dengan ditandatangani kepala perpustakaan dan kepala sekolah....

Pengawasan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Untuk memantau program pengembangan tadi bagaimana bu yang pengembangan koleksi?

FH : koleksi ya, kan gini jumlah itu ketahuan tuh misalnya hibah buku berapa, pengembalian buku kayapa misalnya tahun 2021 sekian jumlahnya, 2022 sekian jumlahnya, jadi ada kenaikan. Buku-buku itu kan manual dulu tulis

tangan, setelah itu kami ketik ke dalam *excel* nah disitu baru ketahuan jumlahnya.

AB : Untuk program pengembangan kayanan itu sendiri bagaimana bu?

FH : Layanan itu kami tidak terlalu apa ya... nanti ada kami menyebarkan angket kepuasan pemustaka kaya tahun kemarin. Yang ini belum dibuatkan sih. Ada ja pang misalannya survei kepuasan pemustaka ada yang manual atau lewat *google form*. Jadi kemarin kami survei kepuasan pemustaka itu kami share dua, ada yang manual dan ada yang *online*. Yang tahun ini kami sudah merencanakan cuman bulan apa nanti belum tahu karena agak sibuk sih karena ini akhir tahun pembelajaran dan awal, mungkin di bulan oktober atau nopember nanti....

AB : Jadi bu, untuk memantau sumber daya perpustakaan itu bagaimana bu contohnya sumber daya manusia?

FH : Jadi gini, kita usahakan setahun itu mengikuti minimal dua kali lah mengikuti workshop kah seminar kah paling tidak mereka mererefresh ilmu yang sudah diperoleh... paling tidak lebih banyak lebih baik. Nah nanti sertifikat-sertifikatnya kita kumpulkan. Oh ini sudah dua kali misalnya, ada lagi bagus masuki lagi. Paling tidak kami menghendaki minimal 2 tahun sekali entah itu seminar atau sosialisasi atau workshop kami ikuti....

AB : Untuk pemantauan anggaran itu bagaimana bu?

FH : Anggaran itu karena tidak kami pegang tapi kami meulah profosal. Misalnya kami nih meulah profosal 137 juta untuk 2022 tapi masih ada sedikit artinya

masih berjalan masih dipakai seperti pembelian buku, nanti akhir tahun ketahuan hasilnya.

AB : Kelebihannya digunakan untuk apa bu?

FH : Bukan, lebih itu artinya banyak yang diusulkan misalnya anggaran atk di kantor masih banyak kawa mensuplai perpustakaan. Ada juga yang tahun kemarin ada duit lebihannya, lalu ibu minta lemari buat perpustakaan karena ada lebihan tadi jadi dibelikan saja sebagian beli alat, sebagian pembelian buku....

AB : Untuk memantau sarana prasarana kayakapa bu?

FH : Sarana prasarna itu kan ada daftar inventaris barang, setiap tahun ada. Misalnya ada yang rusak, kita singkirkan yang rusak tadi contohnya meja. Lalu didatangkan meja yang hanyar.

Pengevaluasian Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Untuk pengevaluasian program pengembangannya bagaimana bu?

FH : Untuk pengembangan koleksi ya... itu kan nang namanya hibah buku, tidak semua buku yang disumbang itu... novel tidak semua kan. Nah jadi kan mengevaluasinya kita liat judulnya. Ternyata buku apa yang banyak, misalnya buku 500 600. Lalu dipembelian yang 800 kurang, nanti dipembelian kita tutupi.

AB : terus pang bu pengembangan layanannya gimana bu?

FH : kalo dari ibu lah, kita hari ini apa yah yang harus dbagusi. Misalnya, dulu kan tidak ada *wash table*, dulu juga tidak ada teras baca diolah teras baca supaya bertambah, dulu area perpustakaan mayanya banjir sekarang dinaikkan oleh kepala sekolah, nah dulu juga absen masih manual sekarang sudah

barcode, dulu mengembalikan meminjam belum ada scannernya sekarang sudah pakai *scanner* jadi lebih cepat. Nah jadi kan selalu kita usahakan pengembangan layanan ini kita kembangkan dengan inovasi-inovasi apakah dengan pembelian alat ataupun kita olah sendiri. Kalau pembelian alat seperti *barcode scanner* tadi. Kalau kita mengolahnya ya seperti teras baca tadi. Ruang seni misalnya, ruang seni itu maksudnya karya siswa yang kita kumpulkan, misalnya lukisan....

AB : Kemudian bu, pengevaluasian pengembangan sumber dayanya bagaimana bu?

FH : Pengevaluasian ya... artinya sepanjang dia menjalankan tugasnya dengan baik artinya sudah bisa lah. Cuman, yang paling penting adalah dengan adanya grup *whatsup* supaya terintegrasi informasinya. Jadi kita kedatangan tamu besok misalnya supaya kita bisa menyiapkan ini-ini, nanti hari anu ada acara ini-ini kita harus menyiapkan ini misalnya, itu lebih terpantau. Nah setelah itu ada evaluasi misalnya kan ada foto-foto nih, dari foto itu kita liat misalnya ada 10 foto yang lebih dari 2 nah jadi mengevaluasi SDM gini, nanti kalo memoto usahakan jangan berat sebelah, disini lebar disini sempit, jadi kan itu mengevaluasinya untuk kemampuannya dalam dokumentasi, misalnya memoto buku untuk diupload ke *Instagram*....

AB : Oh baik bu, kemudian bu pengevaluasian sarana prasarana bagaimana bu?

FH : Ya... hari ini misalnya daya kita masih belum- disebelah tuh cukup AC 3 buah, disebelah sini belum AC karena menyangkut anggaran jadi tidak bisa

sebagaimana mestinya. Tahun ini memang benar anggaran banyak tapi terfokus ke teras sama area baca....

AB : Pengevaluasian anggaran itu pang bagaimana bu?

FH : Jadi gini kan, di profosal ibu kita kan misal sudah kita conteng-conteng saja. Biasanya sudah tercover saja misalnya ada lebih duitnya kita habiskan saja dengan membeli keperluan perpustakaan misalnya mesin ceklek yang besar. Sebenarnya, 5% anggaran perpustakaan itu sudah cukup cuman kadang-kadang bisa lebih 8% kan dari dana DIPA kan, kan minimal menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang anggaran 5% bisa naik ke 9% cuman kan peralatan ini kan ada yang rusak kaya kemarin ada banjir banyak meja-meja yang rusak rabah kan. Nah ini kada kawa sekaligus cuman bila ada lemari tambahi meja ditambahi.

Hambatan Yang Dihadapi Dalam Penerapan Kompetensi Manajerial

AB : Terakhir bu, kan ibu menjabat kepala perpustakaan ini ada kan melaksanakan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang. Nah selama melaksanakan pasti ada juga kendala atau hambatan yang dialami. Nah yang menjadi hambatan tadi apa aja bu?

FH : Jangka pendek yang kegiatan bulanan tahunan alhamdulillah tercapai. Nah jangka menengah misalkan biasanya menyangkut anggaran pang, yang kita inginkan penambahan daya artinya sekolahan itu sudah lenih memberi cuman anggaran anu ini banyak lagi kan besar untuk menambah daya ini berapa juta sekian nah itu yang belum bisa tercover. Kemudian dalam pelayanan karena kita ada 30 kelas, dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

tahun 2015 dan PERKA PERPUSNAS RI Nomor 12 Tahun 2017 itu kan untuk 1 pengelola itu butuh 3 rombel, jadi kalo 2 orang untuk 6 kelas ya... kita ini nak ae 30 kelasnya aturannya 10 orangnya cuman tenaganya cuman 6 orang, bahkan kaya ibu ini kan kada kawa full karena mengajar jadi kita kekurangan 4 orang. Jadi itulah kendalanya, kami terpaksa mengerjakan pekerjaan yang banyak karena kan kaya meulah tuh bukunya banyak banar, untung ada bagian yang PKL kan. Nah jadi itu kekurangan tenaga dan sekolah kada kawa menggajih sebanyak itu karena menggajih itu sekolahan terbatas tergantung peningkatan dari pemerintah... kecuali dari guru tadi pang kaya ibu ini guru. Nah itu tadi pang kami kekurangan jumlah pengelola, mudah-mudahan nanti kami bisa menambah daya lawan tenaga.

Pustakawan:

Kepemimpinan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait kepemimpinan kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?

IPI : Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin alhamdulillah sangat kompeten di bidang perpustakaan walaupun beliau bukan lulusan dari jurusan ilmu perpustakaan tetapi beliau juga sangat peduli terhadap pustakawan yang ada di Perpustakaan Man 2 dalam artian beliau memonitor pekerjaa pustakawan.

Perencanaan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?

IPI : Perencanaan program kerja di perpustakaan terstruktur setiap semesternya kegiatan ini ada yang jangka pendek, panjang, dan menengah.

Pelaksanaan Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait pelaksanaan oleh kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?

IPI : Alhamdulillah, pelaksanaan program perpustakaan terlaksana sebagaimana mestinya walaupun ada sedikit kendala yang dihadapi

Pengawasan dan Pengevaluasian Program Perpustakaan Sekolah/Madrasah

AB : Bagaimana menurut anda selaku pustakawan terkait pengawasan dan pengevaluasian kepala perpustakaan di MAN 2 Kota Banjarmasin?

IPI : Biasanya ya kepala perpustakaan selalu datang ke perpustakaan. kalo tidak mengerjakan laporan, paling memonitoring pekerjaan pustakawan bersamaan buku datang atau tidaknya. Kepala perpustakaan bersama pustakawannya juga melaksanakan pengevaluasian di akhir semester mengenai program kerja selama satu semester. Alhamdulillah proker terlaksana semestinya.

Lampiran V: Daftar Terjemah

Tabel 3.1. Daftar Terjemah

No.	Bab	Halaman	Terjemah
1.	1	3	<p><i>“Dan Kami jadikan di antara mereka teladan-teladan yang memberi petunjuk dengan perintah Kami, ketika mereka bersabar dan adalah mereka sejak dahulu terhadap ayat-ayat Kami selalu yakin.”</i></p> <p>(Q.S. As-sajdah/24.32)</p>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : M. Abdillah NAzarhani
2. NIM : 180101120817
3. Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Lulut, 7 Mei 2000
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Martapura Lama, Komp. Persada raya II,
Jalur 1, No. 60, Rt. 10, Rw. 11, KM. 7, 800.
6. No. Hp : 088246639953
7. Alamat email : abdigaming36@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Menjaga toko isi ulang air mineral
 - b. Menjadi pendamping guru mengaji
 - c. Menjadi anggota Drum Corps Genderang Irama
9. Prestasi Akademik: -
10. Prestasi Non Akademik:
 - a. Juara I Lomba LBB Paman Birin Cup 2017
 - b. Juara I Lomba LUG Paman Birin Cup 2017
 - c. Juara I Brass Battle Borneo Marching Dat 7
11. Daftar Karya Ilmiah: -

Banjarmasin, 26 September 2022
Penulis

M. Abdillah Nazarhani
180101120817