

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN
MAN 2 KOTA BANJARMASIN**

SKRIPSI

OLEH

M. ABDILLAH NAZARHANI



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2022 M/1444 H**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN MAN 2
KOTA BANJARMASIN**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

Oleh

**M. Abdillah Nazarhani
NIM. 180101120817**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
BANJARMASIN
2022 M/1444 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Abdillah Nazarhani

NIM : 180101120817

Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Lulut, 07 Mei 2000

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, "Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin", adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 11 November 2022
Yang membuat pernyataan,



M. Abdillah Nazarhani



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: prodi masing-masing Web: prodi masing-masing

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
Nomor : 72/Un.14/ IL.2.i /PP.00.9/11/2022

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : M. Abdillah Nazarhani
NIM : 180101120817
Program : S-1
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul Skripsi:

"Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin"

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi kurang dari 25% (sebesar 2%) pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian skripsi.

Banjarmasin, 2 November 2022

Ketua Program Studi IPII,


Hj. Rusdiana, M.Ag
NIP. 196904211994032004

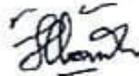
PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin
Ditulis oleh : M. Abdillah Nazarhani
NIM : 180101120817
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program : Strata Satu (S1)
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Tahun Akademik : 2022/2023
Tempat dan tanggal lahir : Sungai Lulut, 7 Mei 2000
Alamat : Jl. Martapura Lama Komp. Persada Raya II Jalur I No. 60 Rt. 10 Rw. 11 KM. 7, 800 Sei Lulut

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 11 November 2022

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi.



Juairiah, S.Pd.I., M. Hum
NIP. 198406082019082000

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
NIP. 196904211994032004

Mengetahui
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin




Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
NIP. 196904211994032004

PENGESAHAN

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

Nama M. Abdillan Nazarhani, NIM 180101120817 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 11 November 2022
Nilai : 85,8 (Predikat A)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,

H. Hamdan, M. Pd
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI:

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dra. Hj. Rusdiana Husaini, M.Ag (Ketua)	1. 
2.	Juainiah, S.Pd.I, M. Hum. (Anggota)	2. 
3.	Laila Rahmawati, S.Ag., S.S., M.Hum. (Anggota)	3. 

ABSTRAK

M. Abdillah Nazarhani: 180101120817. *Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin*. Pembimbing: (I) Juairiah, S.Pd.I., M.Hum dan (II) Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag. Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. UIN Antasari Banjarmasin. 2022.

Kata kunci: Kompetensi, Manajemen, Kompetensi Manajerial, Perpustakaan, Kepala Perpustakaan

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin merupakan salah satu perpustakaan yang meraih akreditasi A berkat kerja keras yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Hal ini tak luput dari kontribusi kepala perpustakaan yang mana telah arahan serta menggerakkan tenaga perpustakaan untuk terus maju dan berkembang serta aktif dalam melakukan kegiatan berorganisasi. Oleh karena itu, sangat penting untuk digali lebih dalam terkait penerapan kompetensi manajerial oleh kepala perpustakaan dalam memajukan dan mengembangkan perpustakaan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan yang dilakukan kepala perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin terkait kompetensi manajerial yang dimilikinya serta hambatan-hambatan yang dilalui saat proses penerapannya berdasarkan Permendiknas RI Nomor 25 tahun 2008 meliputi kepemimpinan tenaga perpustakaan sekolah, merencanakan program perpustakaan sekolah, melaksanakan program perpustakaan sekolah, mengawasi program perpustakaan sekolah, dan mengevaluasi program perpustakaan sekolah.

Penelitian yang dilakukan dengan *field research* atau penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif deksriptif. Adapun pengumpulan data yang dilakukan melalui 3 (tiga) teknik yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya data diolah dengan mereduksi data yang didapat kemudian menyajikan data dan terakhir data akan diuji kevalidannya menggunakan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki kompetensi manajerial berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 mengenai Standar Tenaga Perpustakaan yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin dengan mengikutsertakan para pustakawan MAN 2 Kota Banjarmasin untuk pelatihan serta melaksanakan laporan bulanan/tahunan. Kemudian mengadakan rapat bulanan untuk program perpustakaan bersama pustakawan, melakukan promosi perpustakaan melalui media sosial, melakukan pengawasan melalui monitoring terhadap situasi dan kondisi di perpustakaan, dan melakukan pengevaluasian. Walaupun demikian, adapun hambatan yang dihadapi yaitu kurangnya pustakawan yang menyebabkan terhambatnya kegiatan perpustakaan yang semakin lama menumpuk.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ،

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah swt. Tuhan seru sekalian alam. Salawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad saw., yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dukungan, bimbingan, dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini terselesaikan.

Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang memberikan bantuan yang dimaksud. Khususnya, penulis ucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin sekaligus dosen pembimbing pada Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan.
3. Ibu Ana Rizka Mashud, M.IP, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

4. Ibu Juairiah, S.Pd.I., M.Hum, selaku dosen pembimbing pada Bidang Konten dan Metodologi.
5. Para dosen, karyawan dan karyawan/wati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak membantu memberikan ilmu dan layanan baik selama penulis berstudi.
6. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari dan staf serta Bapak Dr. Ahmad Syawqi, S. Ag., S. IPI., M. Pd.I, selaku kepala perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari dan Staf yang telah memberikan layanan kepada penulis.
7. Ibu Kepala Perpustakaan dan Pustakawan MAN 2 Kota Banjarmasin yang sudah berkenan memberikan izin dan bantuan dalam pemberian informasi yang diperlukan penelitian.

Semoga Allah swt. Melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berhadap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarmasin, 23 Shafar 1444 H
26 September 2022 M

Penulis

TRANSLITERASI

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	ta ^ˀ	T	Te
ث	sa ^ˀ	S	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha ^ˀ	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha ^ˀ	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra ^ˀ	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	S	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	de (dengan titik di bawah)
ط	ta ^ˀ	T	te (dengan titik di bawah)
ظ	za ^ˀ	Z	zet (dengan titik di bawah)
ع	„ain	„	koma terbalik di atas

غ	Gain	G	Ge
ف	fa ^{''}	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	„el
و	Mim	M	„em
ن	Nun	N	„en
و	Waw	W	We
ه	ha ^{''}	H	Ha
ء	Hamzah	`	Apostrof
ي	ya ^{''}	Y	Ye

1. Vokal

Vokal dalam bahasa arab, seperti vokal dalam bahasa indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih bahasa arab sebagai berikut.

Tanda vokal arab	Tanda vokal latin	Keterangan
َ —	A	Fathah
ِ —	I	Kasrah
ُ —	U	Dhammah

Kata sandag: Contoh: (الرِّجَال) al-rijāl bukan ar- rijāl, (الدِّوَان) al-dīwān bukan ad- dīwān.

Syiddah; Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis adh-dharūrah melainkan al-dharūrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan aksara sebagai berikut.

Tanda vokal arab	Tanda vokal latin	Keterangan
اِيْ	Ai	a dan i
اُوْ	Au	a dan u

2. Vokal panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), dalam bahasa arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

Tanda vokal arab	Tanda vokal latin	Keterangan
بَا	Ā	a dengan topi di atas
بِي	Ī	i dengan topi di atas
بُو	Ū	u dengan topi di atas

3. Kata sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihsarakan menjadi huruf /l/, baik diikuti syamsiyah maupun huruf kaamriah. Contoh: al-rijāl, al-dīwān bukan ad- dīwān.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ˀ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضرورة) tidak adh dharūrah melainkan al-dharūrah, demikian seterusnya.

5. *Ta marbūthah*

Berkaitan dengan alih aksara itu, jika huruf *ta marbūthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihsarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika *ta marbūthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na't*) (lihat contoh 2). Namun, jika *ta marbūthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihsarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيقَة	Tharīqah
2.	الْجَامِعَة الْإِسْلَامِيَّة	Al-Jāmī'ah
3.	وَحْدَة الوجود	Wahdah al-wujūd

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan pemulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri diawali oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut. Bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan AL-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut *PUEBI*, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksarannya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihserakan meskipun akar katanya berasal dari Bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak 'Abd al-Samad al-Palimbani', Nuruddin al-Raniri, tidak Nur al-Din al-Raniri.

7. Cara penulisan kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi'l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al- ustādzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحِكْمَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al- <u>h</u> arakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lā ilāha illa Allāh
مَوْلَانَا مَلِكِ الصَّالِحِ	mawlāna Malik al-shālī <u>h</u>
يُؤْتِرِكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allāh
الْمُظَاهِرَةُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhāhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِطْلَاعِ	<u>h</u> ub al-istithlā’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-māddah al-mashnū’ah min al-hayawān
طَرَفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musāhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharīqan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
TRANSLITERASI.....	ix
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Definisi Istilah	7
C. Fokus Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian.....	9
E. Signifikansi Penelitian.....	9
F. Penelitian Terdahulu.....	9
G. Sistematika Penulisan.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Perpustakaan Sekolah.....	14
B. Tujuan, Fungsi, Serta Visi Dan Misi Perpustakaan Sekolah....	23
C. Kepala Perpustakaan	26
D. Manajemen	29
E. Kompetensi Kepala Perpustakaan	36
F. Faktor Penghambat Dalam Penerapan Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan di Perpustakaan	66
G. Kerangka Pikir.....	67
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian	69
B. Lokasi/Setting Penelitian.....	70
C. Subjek dan Objek Penelitian	72
D. Data Dan Sumber Data	73
E. Teknik Pengumpulan Data	74
F. Teknik Analisis Data	78
G. Teknik Validitas Dan Keabsahan Data.....	79

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	81
	B. Pembahasan	88
BAB V	PENUTUP	
	A. Simpulan.....	109
	B. Saran	110
	DAFTAR PUSTAKA	111
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	119
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS	151

DAFTAR TABEL

No.		Halaman
11.1	Dimensi Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah	45
1.2	Kerangka Pikir Terkait Penelitian Kompetensi Manajerial	68
2.1	Matriks data	77
2.2	Tabel Triangulasi.....	122
3.1	Daftar Terjemah.....	150

DAFTAR GAMBAR

No		Halaman
4.1	Wawancara kepala perpustakaan dan pustakawan	124
4.2	Suasana di dalam perpustakaan	124
5.1	Daftar program kerja.....	125
5.2	Pelaksanaan program perpustakaan meliputi <i>Banjar Corner</i> , Gerobak Pustaka, <i>Barcode Scanner</i> , Sumbangan Buku, dan Sosialisasi Perpustakaan oleh Kepala Perpustakaan.....	126
6.1	Penerapan Aplikasi SliMS pada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin	127
6.2	Visi dan misi perpustakaan serta struktur organisasi perpustakaan.....	128
7.1	Alur peminjaman dan peraturan peminjaman buku (bahan pustaka)	128
7.2	Surat Keputusan Sekolah dan anggaran perpustakaan	129
7.3	Sertifikat Diklat Kepala Perpustakaan Serta Sertifikat Seminar dan Pelatihan Lainnya.	130
8.1	Pelaksanaan pengevaluasian program perpustakaan salah satunya survei kepuasan pemustaka	131
8.2	Kegiatan promosi perpustakaan menggunakan pamflet.....	135
9.1	Surat persetujuan riset terkait penelitian terhadap kompetensi manajerial kepala perpustakaan	136
9.2	Surat permohonan riset terkait penelitian terhadap kompetensi manajerial kepala perpustakaan dari fakultas	137
10.1	Surat balasan persetujuan riset dari Kemenag	138

DAFTAR LAMPIRAN

No	Halaman
1. Instrumen penelitian	119
2. Tabel triangulasi	122
3. Dokumentasi penelitian.....	124
4. Transkrip wawancara.....	139
5. Daftar Terjemah	150