

LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber: Kepala Sekolah SMA Negeri 8 Malang

- 1) Apa Visi misi, tujuan utama perpustakaan?
- 2) Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan?
- 3) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi?
- 4) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan? –
- 5) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan? –
- 6) Apa strategi (rencana) yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan? (sosialisasi)
- 7) Apa rencana yang dibuat terkait anggaran untuk perpustakaan?
- 8) Apa rencana terkait dengan SDM atau pegawai perpustakaan?
- 9) Apa target yang ingin dicapai ?
- 10) Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan ?
- 11) Siapa yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan ?
- 12) Adakah deskripsi kerja pegawai perpustakaan ?
- 13) Apakah ada motivasi untuk petugas perpustakaan ?
- 14) Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan ?
- 15) Apa ada pelatihan untuk petugas perpustakaan ?
- 16) Bagaimana pengawasan yang dilakukan ?
- 17) Apakah ada laporan manajemen perpustakaan ?
- 18) Kendala apa yang dialami perpustakaan ?
- 19) Bagaimana usaha untuk mengatasi kendala tersebut ?

Narasumber: Kepala Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

- 1) Apa saja yang menjadi kebutuhan perpustakaan SMA sekarang ?
- 2) Mengapa itu menjadi kebutuhan perpus SMA saat ini ?
- 3) Apa yang menjadi sasaran dari perpus SMA ini ?
- 4) Bagaimanakah kebijakan perpus SMA untuk mencapai sasaran ?
- 5) Apa sajakah program yang akan dikerjakan untuk mencapai sasaran dari perpus SMA ini ? Contoh programnya ?
- 6) Mengapa program itu dikerjakan / dilakukan ? alasannya ?
- 7) Kapan dilakukan program itu ?
- 8) Bagaimana / seperti apa cara mengerjakannya (metodenya) ?
- 9) Siapa saja yang mengerjakannya ?

- 10) Apa saja yang dibutuhkan untuk mengerjakan program / menjalankan metode tersebut ?
- 11) Berapa anggaran untuk perpustakaan? Sumber dana?
- 12) Berapa lama untuk mengerjakan itu ?
- 13) Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan
- 14) Bagaimana penentuan tugas dan fungsi dari setiap staf pada perpustakaan
- 15) Seperti apa kriteria dalam pemilihan staf pada perpustakaan
- 16) Bagaimanakah caranya melakukan pengarahan agar pekerjaan tetap sesuai dengan rencana
- 17) Seperti apa komunikasi yang sering digunakan (tulis/lisan)
- 18) Hal apa saja yang sering dikomunikasikan dengan bawahan
- 19) Apakah ada motivasi yang di berikan kepada staf dalam melaksanakan tugas
- 20) Apakah tersedia fasilitas untuk memudahkan para staf dalam melaksanakan tugas
- 21) Bagaimanakah proses penyediaan fasilitas
- 22) Apa saja fasilitas yang disediakan
- 23) Apakah fasilitas yang tersedia saat ini sudah sesuai/memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas
- 24) Bagaimanakah respon dari staf mengenai fasilitas yang disediakan
- 25) Jika ada barang atau fasilitas rusak, solusi untuk mengatasinya seperti apa
- 26) Bagaimanakah pelaksanaan pengawasan pada rencana/program/kegiatan yang sedang dan sudah dilaksanakan?
- 27) Seperti apa bentuk atau cara pengawasan yang dilakukan?
- 28) Apakah ada pengukuran tentang kepuasan pemakai?

Narasumber: Pustakawan SMA Negeri 8 Malang

- 1) Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan?
- 2) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi?
- 3) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan?
- 4) Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan?
- 5) Apa rencana yang dibuat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan? (sosialisasi)
- 6) Apa rencana yang dibuat terkait anggaran untuk perpustakaan?
- 7) Apa rencana terkait dengan SDM atau pegawai perpustakaan?
- 8) Apa target yang ingin dicapai ?
- 9) Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan ?
- 10) Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan ?
- 11) Bagaimana pengawasan yang dilakukan ?
- 12) Apakah ada pembuatan laporan ?
- 13) Kendala apa yang dialami perpustakaan

Lampiran 2

Surat-Surat Penelitian


PEMERINTAH KOTA MALANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. A. Yani No. 98 Telp. (0341) 491180 Fax. 474254
 M A L A N G

Kode Pos 65125

REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN
NOMOR : 072/385.03.P/35.73.406/2017

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang serta menunjuk surat Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA Univ. Brawijaya Malang No. 4031/UN10.F03.11.11/PG/2017 tanggal 14 Maret 2017 perihal : Riset, kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini :

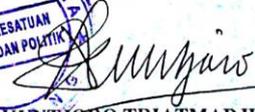
a. Nama : IRAWAN YOGISTA. (peserta : - orang terlampir).
 b. Nomor Identitas : 125030707111011.
 c. Judul Penelitian : Manajemen Perpustakaan Sekolah.

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penelitian tugas skripsi yang berlokasi di :
 - UPT. Dinas Pendidikan Prov. Jatim (SMAN 8 Malang).

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;
 b. Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada Lokasi tersebut di atas;
 c. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal *ditetapkan s/d 17 April 2017*.

Malang, 17 Maret 2017
 An KEPALA BAKESBANGPOL
 KOTA MALANG
 Sekretaris,

Drs. KUNTIJORO TRIATMADJI
 Pembina Tk. I
 NIP. 19600212199111 1 001

Tembusan :
 Yth. Sdr. - Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA Univ.
 Brawijaya Malang;
 - Yang bersangkutan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 4320/UN10.F03.11.11/PG/2017
Lampiran : -
Perihal : Riset

Kepada : Yth. Kepala SMAN 8 Malang
Jalan Veteran 37 Malang.

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset / survey bagi mahasiswa :

Nama : Irawan Yogista
Alamat : Jl MT Haryono Gg. 8B No. 1048 A, Lowokwaru, Malang.
NIM : 125030707111011
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan
Tema : Perpustakaan Sekolah
Lamanya : 1 bulan 10 hari
Peserta : 1 Orang

Adapun riset akan direncanakan pada tanggal 20 Maret – 30 April 2017 yang bertempat di Perpustakaan SMAN 8 Kota Malang, Jalan Veteran No. 37 Sumbersari, Kec. Lowokwaru, Kota Malang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terimakasih.

Malang, 17 Maret 2017

Mengetahui,
Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah
Kota Malang dan Kota Batu
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur


Drs. ADJ PRAJITNO, MM
Pembina
Nip. 19600209 199303 1 001

Mengetahui,
a.n Dekan
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

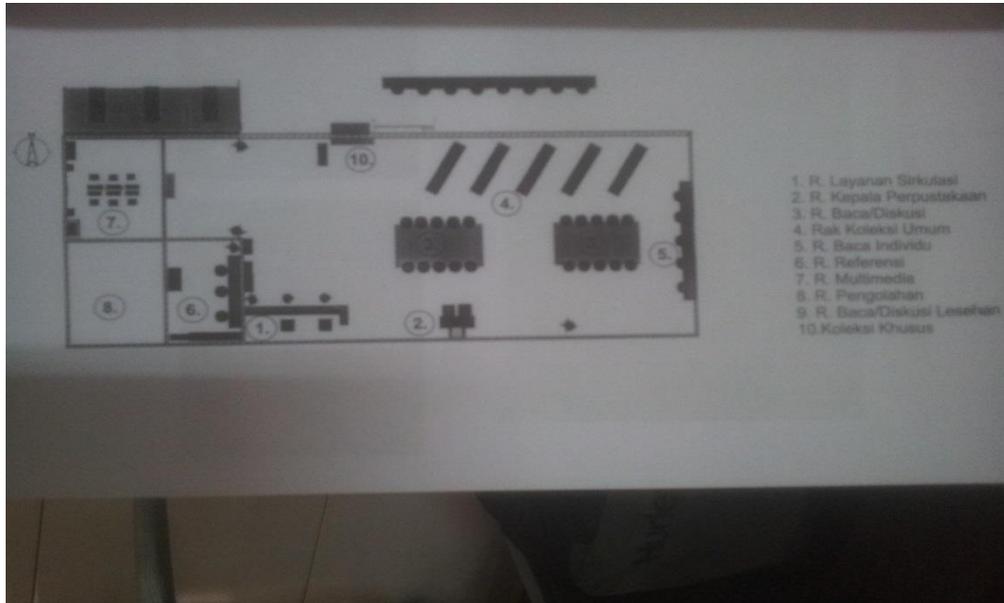

Dr. Rafih Nur Pratiwi, M. Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Formulir dibuat rangkap 4 untuk:

1. Perusahaan
2. Jurusan
3. Mahasiswa
4. Arsip TU

Lampiran 3

Dokumentasi Foto Penelitian



Denah Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang tampak depan



Meja sirkulasi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Koleksi umum Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Koleksi referensi Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Kepala Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Jadwal pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang



Grafik pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 8 Malang

Lampiran 4

PROGRAM KERJA SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2016/2017

RENCANA PROGRAM STRATEGIS UNTUK MELAKSANAKAN MISI SEKOLAH :

1. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan perilaku yang mencerminkan akhlak mulia pada peserta didik, melalui Pendidikan Agama, kegiatan keagamaan, dan keteladanan dari pendidik dan tenaga kependidikan.

Rencana Program Strategis :

- a. Peningkatan iman, taqwa, dan perilaku peserta didik yang mencerminkan akhlak mulia melalui Pendidikan Agama, sisipan muatan imtaq pada semua mata pelajaran, dan keteladanan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengayaan pendidikan agama melalui program pendidikan akhlaq sesuai dengan agama masing-masing;
 - c. Bimbingan kegiatan kerohanian secara efektif dan efisien;
 - d. Pembiasaan shalat Zuhur berjamaah bagi siswa yang beragama Islam;
 - e. Pembiasaan shalat Jumat di Masjid Sekolah dibawah bimbingan Guru Muslim dan Kajian Keputrian dilanjutkan shalat Zuhur berjamaah dibawah bimbingan Guru Muslimah;
 - f. Pembiasaan mengucapkan salam, berdoa sebelum memulai belajar dan mengakhiri pembelajaran dibawah bimbingan guru mata pelajaran;
 - g. Pembiasaan memakai pakaian yang menutup aurat bagi peserta didik yang beragama Islam dan pakaian yang sopan bagi peserta didik yang beragama selain Islam;
 - h. Pengintensifan kegiatan ekstrakurikuler bimbingan membaca al-Quran secara tartil;
 - i. Penyegaran rohani bagi seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
2. Menyelenggarakan pendidikan karakter bangsa dalam rangka membentuk peserta didik yang berbudi pekerti luhur, taat beragama, berperikemanusiaan, bersatu, gemar bermusyawarah, dan berkeadilan.

Rencana Program Strategis :

- a. Pelaksanaan pendidikan karakter melalui pengintegrasian ke dalam kurikulum, program pembiasaan, kegiatan pendidikan

- kepramukaan, kegiatan ekstrakurikuler, dan keteladanan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Pelaksanaan Latihan Dasar Kepemimpinan untuk membekali peserta didik memiliki jiwa kepemimpinan yang berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja untuk membangun kepribadian peserta didik agar memiliki sikap, integritas, dan perilaku yang baik.
3. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran Tuntas (Mastery Learning) dengan prinsip Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan.

Rencana Program Strategis:

- a. Peningkatan profesionalitas pendidik (guru) melalui Workshop Internal Sekolah (WIS), In House Training (IHT), MGMP, dan Diklat yang memungkinkan untuk diikuti guna meningkatkan kualitas pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran Tuntas (Mastery Learning) dengan prinsip Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan;
 - b. Penyusunan Perangkat Pembelajaran berupa Program Tahunan, Program Semester, Pemetaan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar, Penetapan KKM, Pengembangan Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran lengkap dengan alat evaluasi, Bahan Ajar, dan Satuan Layanan Bimbingan Karier oleh guru secara benar, baik, dan tepat guna;
 - c. Pelaksanaan monitoring kegiatan pembelajaran di semua kelas dan semua mata pelajaran untuk menjaga agar pembelajaran bisa terlaksana dengan baik, efektif, dan efisien;
 - d. Pelaksanaan supervisi akademik (“supervisi klinis”) terhadap semua guru mata pelajaran dan guru pembimbing untuk menjaga dan meningkatkan profesionalisme;
 - e. Pelaksanaan evaluasi belajar secara baik, menyeluruh, bertahap, dan berkesinambungan untuk mendapatkan informasi secara lengkap terhadap daya serap, prestasi, dan kemajuan belajar peserta didik;
 - f. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dalam rangka memotivasi guru untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitasnya;
4. Membina organisasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara efektif dan efisien serta menyenangkan dalam rangka mewedahi bakat, minat, dan pengembangan potensi diri peserta didik.

Rencana Program Strategis :

- a. Pembinaan dan pembimbingan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan organisasi kesiswaan lainnya menuju organisasi yang baik sebagai media pembelajaran berorganisasi bagi peserta didik;
 - b. Terselenggaranya pendidikan kepramukaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga Nilai-nilai Kepramukaan bisa tertanam dengan baik di dalam jiwa peserta didik dan bisa memperoleh prestasi kejuaraan lomba-lomba bidang kepramukaan di tingkat kecamatan maupun kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan berbagai kegiatan ekstrakurikuler secara baik, inovatif, efektif, efisien, dan menyenangkan;
 - d. Pelaksanaan lomba antarkelas dalam bidang akademik, olahraga, seni, pengelolaan organisasi kelas, dan 5K (Kebersihan, Kerapian, Keindahan, Ketertiban, dan Kedisiplinan kelas);
5. Mewujudkan fungsi Perpustakaan Sekolah sebagai pusat sumber belajar dan informasi, serta taman bacaan yang menyenangkan.

Rencana Program Strategis :

- a. Melaksanakan pelayanan, pengolahan, perawatan, dan pengembangan koleksi perpustakaan secara baik dan benar;
 - b. Peningkatan minat dan gemar membaca peserta didik dan warga sekolah;
 - c. Penataan dan peningkatan kompetensi pustakawan dan kepala perpustakaan;
 - d. Pemenuhan sarana prasarana perpustakaan secara bertahap dan berkesinambungan;
 - e. Penataan pengelolaan perpustakaan menuju sistem perpustakaan digital secara bertahap.
6. Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehat, dan aman dalam rangka mewujudkan Sekolah Hijau, Sekolah Sehat, dan Sekolah berwawasan Adi Wiyata.

Rencana Program Strategis :

- a. Pengelolaan ruang belajar beserta kelengkapannya dan ruang-ruang pendukung lainnya secara baik;
- b. Penghijauan dan tamanisasi sekolah;
- c. Pemeliharaan kebersihan sekolah;
- d. Penataan instalasi air bersih;
- e. Penataan ulang fungsi saluran pembuangan air;
- f. Penataan dan pengembangan pengelolaan keamanan sekolah.

7. Mewujudkan peningkatan mutu Peserta Didik Baru.

Rencana Program Strategis :

- a. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Teknis untuk mencapai target peserta didik yang berkualitas dan meningkat setiap tahun;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi guna meningkatkan mutu input peserta didik.
8. Mewujudkan peningkatan jumlah peserta didik yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta favorit serta diterima di dunia usaha bagi peserta didik yang tidak melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi.

Rencana Program Strategis :

- a. Pengawasan kompetensi dan prestasi peserta didik guna meningkatkan persentase jumlah lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi dan Dunia Usaha.
 - b. Membangun komunikasi yang baik dengan Perguruan Tinggi dan Dunia Usaha.
9. Membentuk sistem tata kerja dan tata kelola sekolah menuju pelayanan prima.

Rencana Program Strategis :

- a. Membentuk struktur organisasi sekolah dan organisasi ketatausahaan disertai pembagian tugas sesuai bidang kompetensi dan uraian tugas yang jelas dan mudah dipahami sehingga alur sistem kerja dan prinsip-prinsip pelayanan prima bisa terwujud;
- b. Mewujudkan layanan prima dengan mengedepankan prinsip “tersenyum, memaksimalkan pelayanan, dan tidak mengeluh”;
- c. Melengkapi sarana prasarana pendidikan menuju terpenuhinya standar minimal sarana prasarana untuk memberikan pelayanan yang lebih baik melalui pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan secara baik;
- d. Membangun komunikasi dan hubungan sosial di antara warga sekolah maupun komunikasi eksternal antara warga sekolah dengan pihak lain secara harmonis dan kondusif;
- e. Melaksanakan monitoring dan supervisi terhadap bidang-bidang kegiatan non akademik untuk menjaga serta meningkatkan profesionalisme guna mewujudkan pelayanan prima;

10. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan Pembelajaran dan Bimbingan Karier yang bisa membekali peserta didik dengan keterampilan hidup mandiri dan jiwa kewirausahaan.

Rencana Program Strategis :

- a. Pembimbingan cara belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan;
- b. Pembinaan karier untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan keterampilan hidup mandiri untuk hidup di masyarakat;
- c. Pemberian motivasi, inspirasi untuk hidup sukses dan penanaman jiwa kewirausahaan;

Lampiran 5**CURICULLUM VITAE**

Nama : Irawan Yogista
NIM : 125030707111011
Tempat dan Tanggal Lahir : Sentalangu, 07 April 1994
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Ds. Sentalangu, Dsn. Sentalangu
Kec. Suela Kab. Lombok Timur
Email : yogiyogista@gmail.com
Riwayat Pendidikan :
2000-2006 : SDN 3 Sentalangu
2006-2009 : SMP Negeri 1 Suela
2009-2012 : SMK Negeri 1 Pringgabaya
2012-2017 : Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya
Pengalaman Organisasi :
1. Ketua Departemen Pengembangan Anggota (PA) Himpunan Mahasiswa
Prodi Ilmu Perpustakaan (HMPIP) Tahun 2015
2. Ketua Departemen Pengembangan Kurikulum Badan Pengelola Latihan
(BPL) Cabang Malang Tahun 2016