

DIKLAT KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Upaya Meningkatkan Kompetensi Guru Sebagai Kepala Perpustakaan Sekolah

Oleh: Agus Supriana

Pelatihan merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang atau peningkatan keterampilan pegawai yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. sebagian besar tenaga perpustakaan sekolah di Indonesia 94% mempunyai kualifikasi pendidikan non-ilmu perpustakaan. Karenanya penting untuk ditingkatkan kompetensi keputakawanannya agar dapat mengelola perpustakaan lebih baik. Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah (KPS) keberadaannya menjadi sangat penting untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan sebagai kepala perpustakaan sekolah. Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah dituntut untuk memiliki 6 dimensi kepemimpinan yang kemudian terbagi dalam 18 kompetensi dan 80 sub kompetensi sesuai dengan Permendiknas No. 25 Tahun 2008. Keberhasilan Diklat KPS akan menjadi langkah awal keberhasilan untuk mengelola perpustakaan lebih profesional dan lebih baik. Untuk mengetahui keberhasilan tersebut diperlukan evaluasi pasca diklat sebagai kegiatan untuk mengetahui sejauhmana dampak langsung dari hasil Diklat KPS.

Kata kunci: Pendidikan, Pelatihan, Kompetensi, Diklat KPS.

Latar Belakang

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Pendidikan dan pelatihan tidak saja menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan kerja, dan meningkatkan produktifitas kerja. Pengembangan sumber daya manusia berupa pendidikan dan pelatihan (Diklat) dalam suatu

organisasi merupakan upaya peningkatan kemampuan pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Sejalan dengan yang dikemukakan oleh Govil, S. K.; Usha, Kumar (2014), dalam tulisannya “*The Importance of Training in an Organization*” bahwa program pelatihan yang sangat baik sangat penting untuk keberhasilan bisnis apa pun, tetapi secara mengejutkan hal ini sering diabaikan. Pelatihan sangat penting untuk pengembangan dan keberhasilan organisasi. Ini bermanfaat bagi pengusaha maupun karyawan dalam suatu organisasi. Jika karyawan dilatih dengan baik, ia akan menjadi lebih efisien dan produktif

A very good training program is vital to the success of any business but surprisingly it is most often overlooked. Training is very important for organizational development and success. It is fruitful for the employers as well as the employees in an organization. If employee is trained well, he will become more efficient and productive (Govil, 2014, et al.)

Pelatihan merupakan bagian dari suatu proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang. Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu organisasi atau instansi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan atau keterampilan pegawai yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam suatu pelatihan, orientasi atau penekanannya terfokus pada tugas yang harus dilaksanakan (*job orientation*), sedangkan pendidikan lebih pada pengembangan kemampuan umum.

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi penting karena organisasi dapat mencapai kinerja yang diharapkan serta memiliki keunggulan kompetitif. Kinerja pegawai merupakan dasar bagi pencapaian kinerja dan prestasi organisasi, sehingga pengelolaan pegawai sebagai sumber daya yang potensial merupakan tugas utama manajemen. Tingginya kinerja seseorang erat kaitannya dengan tingkat produktifitas. Salah satu cara untuk meningkatkan produktifitas pegawai yaitu dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan (Diklat). Namun demikian sebuah pelatihan yang sukses adalah pelatihan yang bukan hanya baik dalam pelaksanaannya saja tetapi juga mampu memenuhi tujuannya yaitu memperbaiki atau meningkatkan performansi kerja pesertanya (Anggoro & Karinka, 2016, p.37).

Pusdiklat Perpustakaan Nasional, memiliki Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah (KPS) yang sudah sering dilaksanakan baik oleh Perpustakaan Nasional sendiri maupun yang diselenggarakan oleh pihak lain bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional. Diklat KPS ini sangat diminati oleh guru-guru di sekolah salah satu sebabnya adalah karena sertifikat yang didapat dari Diklat KPS ini akan memiliki nilai sama dengan 12 jam tatap muka. Sehingga dapat menggenapkan jumlah tatap muka minimal 24 jam sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan tunjangan profesi guru. Diklat KPS muncul dalam rangka mengakomodir keinginan untuk meningkatkan kompetensi Kepala Perpustakaan sekolah yang kebanyakan berasal dari guru yang diberikan tugas tambahan, yang kompetensinya dalam bidang perpustakaan masih kurang, karenanya dipandang perlu untuk meningkatkan kompetensi bidang kepustakawanan dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala perpustakaan sekolah.

Bahkan Sheila Baker (2016, p. 143) dari University of Houston menyatakan Untuk mengimbangi dunia digital saat ini dibutuhkan perubahan dramatis dalam struktur, budaya, dan arah sekolah. Program persiapan Pustakawan Sekolah harus membekali guru dengan keterampilan untuk menjadi

pemimpin sekolah transformasional dan mitra pengajaran. Pustakawan sekolah pra sekolah dapat diubah menjadi pemimpin dan agen perubahan yang berdampak pada seluruh komunitas sekolah.

Dari sumber data menyebutkan sebagian besar tenaga perpustakaan sekolah di Indonesia 94% mempunyai kualifikasi pendidikan non-ilmu perpustakaan. mereka berasal dari disiplin ilmu lain (Muhamad Ihsanudin, Ketua Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia “Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah dalam Pembelajaran Abad 21”, dalam Handayani, 2017). Hanya 6% yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Kekurangan tenaga perpustakaan tersebut kemudian diberikan kepada guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan yang diperbantukan sebagai kepala perpustakaan sekolah. Karenanya keberadaan Diklat KPS yang diselenggarakan dengan baik menjadi penting untuk dapat meningkatkan kompetensi kepala perpustakaan sekolah yang ada.

Permendiknas No 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah mengatur kompetensi yang diperlukan oleh kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah diantaranya adalah: kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Dengan munculnya Permendiknas tersebut maka penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri tersebut, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ditetapkan. Kompetensi sebagai tenaga perpustakaan sekolah tersebut harus dimiliki dan salah satu cara untuk memperolehnya adalah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait dengan bidang perpustakaan. Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah (KPS) diselenggarakan oleh Pusdiklat Perpustakaan Nasional untuk menjawab kebutuhan standar kompetensi tersebut (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 25 Tahun 2008)

B. Konsep Pendidikan dan Pelatihan Kepala Perpustakaan Sekolah

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan dua terminologi yang hampir sama baik dari makna maupun pelaksanaannya. Namun secara ruang lingkup, karakteristik dan tujuan pelaksanaannya dapat dibedakan.

1. Pendidikan

Istilah pendidikan menurut Poerwadarminta (2007, h. 507) berasal dari kata ‘didik, mendidik’, yakni memelihara dan memberi latihan (ajaran, pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan fikiran. Pendidikan itu sendiri berarti perbuatan (hal, cara, dan sebagainya). Dalam bahasa Inggris (Meriam-Webster, Dictionary) Pendidikan diartikan dengan “*Education*” yang berasal dari kata “*Educate*” yang berarti *to develop mentally, morally, or aesthetically especially by instruction* (proses pengembangan secara mental, moral dan estetika melalui seperangkat instruksi).

Umar Tirtarahardja dan La Sulo (1994, hh. 34-37) mengemukakan beberapa batasan istilah pendidikan yang dibedakan berdasarkan fungsinya yakni:

- A. Pendidikan sebagai proses transformasi budaya, dalam hal ini pendidikan menyiapkan peserta didik untuk hari esok,
- B. Pendidikan sebagai proses pembentukan pribadi, yakni suatu kegiatan yang sistematis dan sistemik terarah kepada terbentuknya kepribadian peserta didik. Sistematis oleh karena proses pendidikan berlangsung melalui tahap berkesinambungan (procedural), dan sistemik oleh karena berlangsung dalam semua situasi dan kondisi di semua lingkungan yang saling mengisi (lingkungan rumah, sekolah dan masyarakat).
- C. Pendidikan sebagai proses penyiapan warga negara, yakni sebagai suatu kegiatan yang terencana untuk membekali peserta didik agar menjadi warga negara yang baik.
- D. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja, yakni suatu kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal untuk bekerja.

Hamalik (1999, h. 2) berpendapat pendidikan adalah bimbingan secara sadar oleh pendidik terhadap peserta didik dalam perkembangan jasmani dan rohani menuju terbentuknya kepribadian utama. Pengertian tersebut dapat pula diartikan sebagai usaha yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis untuk mendorong, membantu serta membimbing seseorang dalam mengembangkan segala potensinya dan kualitas yang satu ke kualitas yang lebih tinggi.

Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, dikemukakan bahwa “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dikemukakan bahwa pendidikan mengubah sikap dan tata laku seseorang sehingga ia dapat meningkatkan dan mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya baik secara mental, moral dan estetika untuk memberi manfaat baik bagi dirinya, masyarakat serta bangsa dan negara. Dari kesimpulan ini diharapkan peserta didik memiliki kemampuan berfikir, bertindak secara rasional, memiliki kepercayaan diri, dapat menjalankan sesuatu pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab, mampu menjaga diri dalam setiap kesempatan dan tindakan, dan berperilaku yang mencerminkan sebagai seorang yang berpendidikan yang diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Pelatihan

“*In simplistic terms training can be defined as an activity that changes people’s behaviour*” (Ghosh, Piyali, Jagdamba Prasad Joshi, Rachita Satyawadi, Udita Mukherjee and Rashmi Ranjan, 2011, h. 247), istilah pelatihan secara sederhana dapat diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk merubah perilaku atau kebiasaan. Istilah pelatihan (Kamil, Mustofa,

2007, h. 3), merupakan terjemahan dari kata “*training*” dalam bahasa Inggris. Secara harfiah akar kata “*training*” adalah “*train*”, yang berarti: (1) memberi pelajaran dan praktik (*give teaching and practice*), (2) menjadikan berkembang dalam arah yang dikehendaki (*cause to grow in a required direction*), (3) persiapan (*preparation*), dan (4) praktik (*practice*).

Adapun secara umum tujuan pelatihan adalah memfasilitasi karyawan atau pegawai menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap.

The goal of training is to enable employees to master the knowledge, skills and behaviours emphasised in training programmes and to apply them to their day-to-day activities. Training serves to improve the performance of employees, which, in turn, provides a competitive edge to the organisation (Schraeder, 2009, dalam Ghosh, et al. 248).

Selaras dengan pendapat di atas, Veithzal Rivai menyatakan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil melaksanakan pekerjaannya (Rivai, 2004, h. 226). Hani T. Handoko mengemukakan bahwa latihan diperlukan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang jelek atau untuk mempelajari keterampilan-keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka (Handoko, 2001, h. 107).

Program latihan sebagaimana yang dikemukakan oleh Reksohadiprojo, S dan Hani T. Handoko (2001, h. 349) bertujuan untuk menambah pengetahuan, mengembangkan sikap, mengembangkan keterampilan para anggota terutama untuk menghadapi perubahan, menimbulkan motivasi, dukungan, umpan balik, dan memadukan penerapan teori dan praktik secara psikomotorik. Menurut Manullang, tujuan pelatihan adalah memperbaiki moral pegawai dengan

meningkatkan mutu pengawasan dari para pimpinan, dan menambah keterampilan pengawasan dari para peserta pelatihan (Manullang, 2001, h. 75).

Dari beberapa pendapat di atas dapat dikatakan bahwa dilakukannya pelatihan ditujukan agar individu atau pegawai/ karyawan akan bertambah kompetensi atau kemampuannya baik berupa pengetahuan, keterampilan dan sikapnya dalam meningkatkan prestasi yang pada akhirnya akan berimbas pada peningkatan kualitas organisasi.

Pelatihan biasa dihubungkan dengan pendidikan. Ini terutama karena secara konseptual pelatihan tidak dapat dipisahkan dari pendidikan. Meskipun secara khusus pelatihan dapat dibedakan dari pendidikan. Pelatihan adalah salah satu bentuk edukasi dengan prinsip-prinsip pembelajaran. Langkah-langkah berikut dapat diterapkan dalam pelatihan: (a). Pihak yang diberi pelatihan (*trainee*) harus dapat dimotivasi untuk belajar; (2). *Trainee* harus mempunyai kemampuan untuk belajar; (c). Proses pembelajaran harus dapat dipaksakan atau diperkuat; (d). Pelatihan harus menyediakan bahan-bahan yang dapat dipraktekan atau diterapkan; (e). Bahan-bahan yang dipresentasikan harus memiliki arti yang lengkap dan memenuhi kebutuhan (Rivai, 2004, et al. 226).

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan mempunyai sasaran pengembangan sumber daya manusia terhadap tugas pekerjaan yang sementara digeluti dan untuk menghadapi tantangan-tantangan yang bakal terjadi pada tuntutan perubahan dan perkembangan dimasa yang akan datang.

3. Kepala

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “Kepala” sama dengan kata “Pemimpin”. Pemimpin adalah seseorang yang mampu mempengaruhi orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu sesuai dengan yang diinginkan. Sedangkan kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain agar mau atau tidak melakukan sesuatu yang diinginkan, kepemimpinan bisa juga diartikan

sebagai hubungan interaksi antara pengikut dan pemimpin dalam mencapai tujuan bersama (KBBI, Kamus dalam jaringan).

Dalam buku *Leadership in Libraries: A focus on ethnic-minority librarians*, (Kumaran, 2012, h. 63) menyatakan beberapa kompetensi utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin dalam perpustakaan, kompetensi tersebut mencakup 5 bidang yang harus dikuasai yang terdiri atas:

1) Keterampilan motivasi

Seorang pemimpin harus bisa memotivasi diri sendiri dan juga orang lain. Seorang pemimpin yang baik tidak hanya memotivasi orang lain untuk melakukan pekerjaan mereka secara efisien, tetapi juga memotivasi mereka untuk menjadi seorang pemimpin. Memotivasi dalam kepemimpinan tidak hanya tentang karir, tetapi juga bagaimana mendorong seseorang agar berhasil dalam sebuah organisasi.

2) Keterampilan manajemen waktu.

Menurut Kumaran, manajemen waktu merupakan penggunaan waktu secara efektif untuk setiap kegiatan. Dalam manajemen waktu ada kalanya memerlukan bantuan dari luar untuk menyelesaikan tugas (Kumaran, 2012, h. 110). Dalam hal ini diperlukan perencanaan, organisasi, prioritas, dan penyelesaian tugas secara tepat waktu serta fleksibel untuk mengakomodasi perubahan di saat-saat terakhir agar manajemen waktu lebih efektif. Keaktifan dalam mencari dan menggunakan alat modern atau gadget dapat membantu manajemen waktu.

Berbagai gadget dan teknologi online bisa digunakan sebagai pengingat, seperti microsoft outlook calendars, ipad calendars, cell phones, iphones. Semakin sering mempraktekkannya, semakin baik keterampilan seseorang dalam manajemen waktu (Kumaran, 2012, h. 111).

3) Kemampuan berkomunikasi

Dalam berbagai organisasi lainnya,

komunikasi di perpustakaan berlangsung dalam 3 format berbeda, yaitu tertulis, verbal dan nonverbal. Komunikasi tertulis di antaranya yaitu melalui email, memo, laporan meeting, laporan, rencana dan surat. Komunikasi verbal bisa terjadi melalui telepon ataupun face-to-face, di antaranya yaitu, melalui pertemuan formal dan informal, informasi tidak resmi dan berita organisasi. Sedangkan komunikasi nonverbal menggunakan ekspresi wajah, bahasa tubuh, dan gerak tubuh (Kumaran, 2012, h. 114). Organisasi berkomunikasi karena tiga alasan, yaitu untuk menginformasikan, membujuk atau meminta, dan untuk membangun goodwill (Kumaran, 2012, h. 115). Setiap orang memiliki budaya yang berbeda-beda, sehingga cara berkomunikasi dan makna yang ditangkap dalam sebuah komunikasi dapat berbeda, tergantung budaya masing-masing. Seorang pemimpin harus tahu bagaimana berkomunikasi secara baik sehingga informasi dapat tersampaikan secara benar, lengkap, tepat, dan efisien sehingga menghasilkan efek yang diharapkan (Kumaran, 2012, h. 120).

4) Keterampilan konseptual dan membuat keputusan

Seorang pemimpin sering berada pada kondisi dimana mereka diharuskan membuat suatu keputusan tanpa ada hal yang mendasari keputusan tersebut. Dengan demikian, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk melakukan analisis konsep dan membuat sebuah keputusan yang dianggap paling baik (Kumaran, 2012, h. 122). Seorang pemimpin dapat dipastikan akan sangat banyak menerima informasi, baik informasi yang dapat dipercaya maupun tidak. Oleh karena itulah seorang pemimpin harus mampu berfikir kritis, mengevaluasi dan memilih berbagai informasi yang ada untuk menggali makna dan akibat yang dapat ditimbulkan jika menggunakan informasi tersebut.

5) Keterampilan fiskal

Seorang pemimpin harus tahu tentang kegiatan organisasi dan modal anggarannya. Sebagai contoh, di perpustakaan seorang direktur belum tentu terlibat dalam anggaran yang digunakan sehari-hari maupun jangka panjang yang dilakukan perpustakaan (Kumaran, 2012, h. 124). Perencanaan keuangan merupakan hal penting dalam perpustakaan. Pemimpin tidak akan dapat mengambil keputusan yang tepat tanpa ada perencanaan keuangan dari organisasi (Kumaran, 2012, h. 125). Sumber lain yang diperoleh mengenai kompetensi kepala perpustakaan adalah kompetensi yang tertuang dalam PP no. 24 Tahun 2014 pasal 39 ayat 3. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut berisi standar kompetensi sebagai berikut: kompetensi profesional

- 1) kompetensi personal
- 2) kompetensi manajerial
- 3) kompetensi kewirausahaan (Peraturan Pemerintah No. 24, 2014, pasal 39)

Kompetensi tersebut berlaku untuk semua jenis perpustakaan baik perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, perpustakaan Nasional, perpustakaan pemerintah provinsi maupun kabupaten/daerah dan perpustakaan khusus. Dalam PP tersebut belum dijelaskan secara detail mengenai isi dalam tiap aspek kompetensi. Standar kompetensi Kepala Perpustakaan justru secara spesifik dijelaskan dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dituntut untuk memiliki 6 dimensi kepemimpinan yang kemudian terbagi dalam 18 kompetensi dan 80 sub kompetensi.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kata kepala yang berarti juga pemimpin adalah seseorang yang mampu mempengaruhi orang lain untuk melakukan apa yang diinginkannya melalui kompetensi dan keterampilan yang dimiliki untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam hubungannya dengan status kepala yang dimiliki oleh guru yang juga sebagai kepala perpustakaan sekolah memiliki kewajiban dapat melaksanakan tugas dan fungsinya untuk dapat menggerakkan seluruh sumber daya perpustakaan agar perpustakaan sekolah dapat berkontribusi pada pencapaian visi sekolah bersangkutan. Diklat KPS yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Perpustakaan Nasional diselenggarakan dalam menjawab kebutuhan dimaksud.

C. Kurikulum Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah

Dasar penyelenggaraan Diklat KPS dilakukan melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2013 tentang Kurikulum dan Garis-garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kepala Perpustakaan Sekolah yang diselenggarakan selama 120 jam pelatihan.

Diklat KPS adalah salah satu dari jenis Diklat Teknis Kepustakawanan yang diselenggarakan mulai tahun 2014 bersamaan dengan diklat teknis dan fungsional kepustakawanan lainnya dengan tujuan sebagaimana tertulis dalam Kurikulum Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah adalah agar peserta diklat 1). Memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan berkaitan dengan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Permendiknas No. 25/2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala/Tenaga Perpustakaan Sekolah/madrasah, 2). Memahami standar kualifikasi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah, dan 3). Memahami standar kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Dengan begitu maka implementasi dan keinginan Permendiknas Nomor 25/2008 tentang standar kualifikasi dan kompetensi kepala perpustakaan sekolah/madrasah diharapkan dapat dipenuhi oleh penyelenggaraan diklat ini.

Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dapat diangkat melalui Jalur Pendidik dan Kependidikan (Menteri Pendidikan Nasional,

et. Al., 2008). Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan harus memenuhi salah satu syarat berikut: a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun. Sedangkan yang melalui jalur tenaga pendidikan/ guru Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat: 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. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa kebanyakan yang diangkat sebagai kepala perpustakaan sekolah berasal dari tenaga pendidikan yang belum memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah yang diperoleh dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini adalah Perpustakaan Nasional.

Hal inilah yang melatarbelakangi mengapa guru yang diberikan tugas tambahan untuk menjadi kepala perpustakaan sekolah harus mengikuti diklat KPS agar kompetensinya dapat ditingkatkan sesuai standar yang diinginkan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah utamanya diberikan kepada guru-guru yang kekurangan jam mengajar minimal 24 jam tatap muka dalam seminggu dimaksudkan agar ada kecukupan waktu untuk mengelola perpustakaan sekolah yang dipimpinnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Tentang Guru, sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) huruf c bahwa tugas tambahan guru yang jam mengajarnya kurang dari 24 jam tatap muka (Pasal 52 ayat (2) mengatur bahwa beban kerja guru paling sedikit memenuhi 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu termasuk di dalamnya adalah menjadi Kepala Perpustakaan Sekolah yang dapat memenuhi beban kerja Guru sebagaimana dimaksud

pada ayat (4) huruf c dapat diperoleh dari ekuivalensi beban kerja tugas tambahan Guru yang memiliki nilai sama dengan 12 jam tatap muka. Secara implisit bermakna bahwa guru yang kekurangan jam mengajar yang sesuai menjadi peserta Diklat KPS dari sisi waktu untuk dapat dioptimalkan mengelola perpustakaan dengan waktu yang cukup banyak, sehingga perpustakaan dapat beroperasi secara maksimal dalam melayani pemustaka.

Diklat KPS merupakan salah satu jenis diklat teknis substantif yang dimiliki oleh Pusdiklat Perpustakaan Nasional yang diperlukan dalam pembentukan kompetensi PNS untuk jabatan Kepala Perpustakaan sekolah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pasal 7 ayat (1) Diklat Teknis Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a adalah Diklat yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang bersifat substantif dalam rangka pencapaian kompetensi PNS yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Diklat KPS juga diselenggarakan sebagai upaya untuk Pemenuhan kebutuhan tenaga perpustakaan sekolah sebagai implementasi UU no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disamping juga karena belum tersedianya kurikulum dan GBPP Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Selain itu juga Diklat KPS dilaksanakan untuk mengakomodir Permendiknas No 25 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah yang terdiri atas kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah dan Tenaga Perpustakaan Sekolah. Sehingga Pendidikan dan Pelatihan yang akan dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional RI yaitu Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah untuk kepala perpustakaan sekolah

dan Diklat Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah untuk tenaga perpustakaan sekolah.

A. Tujuan dan sasaran Diklat KPS

Sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, pada Bab II tentang Tujuan dan sasaran Diklat Teknis, Pasal 2 (dua) dinyatakan bahwa Diklat Teknis diselenggarakan dengan tujuan untuk: (1). Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas teknis secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi teknis jabatannya. (2). Memantapkan sikap, perilaku dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat. Sedangkan sasarannya terdapat dalam pasal 3 (tiga) menyatakan bahwa sasaran Diklat Teknis adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Selain itu disebutkan juga dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kurikulum dan Garis-garis Besar Program Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Bagi Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah Bab I, Point C dinyatakan tujuannya adalah agar peserta (1). memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan berkaitan dengan UU 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Permendiknas No. 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah (2). Memahami standar kualifikasi Kepala perpustakaan sekolah dan (3). Memahami standar kompetensi Kepala perpustakaan sekolah/ madrasah.

Sedangkan kompetensi kepala perpustakaan sekolah itu sendiri menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ madrasah meliputi beberapa dimensi kompetensi yaitu: (1).

Kompetensi Manajerial, (2). Kompetensi Pengelolaan Informasi, (3). Kompetensi Kependidikan, (4). Kompetensi Kepribadian, (5). Kompetensi sosial, dan (6). Kompetensi Pengembangan Profesi.

Kompetensi yang dibangun dalam Diklat KPS sesuai dengan jabatannya sebagai kepala atau pimpinan perpustakaan sekolah ada dalam dimensi kompetensi manajerial yaitu kemampuan memimpin tenaga perpustakaan sekolah yang dipimpinnya, kemampuan merencanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah, kemampuan melaksanakan program perpustakaan sekolah, kemampuan memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/ madrasah, dan dapat mengevaluasi program perpustakaan sekolah/ madrasah.

kemampuan memimpin adalah kemampuan mempengaruhi dan mengajak seluruh stakeholder strategik dan jajarannya melalui kompetensi kepemimpinan operasional, yaitu kemampuan mensinergikan kualitas karakter kepemimpinan dan kemampuan manajemen strategik, manajerial serta pemberdayaan secara padu dalam merumuskan dan menetapkan kegiatan organisasi serta memimpin pelaksanaannya.

B. Kurikulum Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah

Kurikulum dan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran Diklat Kepala Perpustakaan Sekolah sebagai implementasi bagi kepala perpustakaan sekolah didasarkan pada landasan yuridis sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
 - A) Bab III Pasal 11 ayat 1 huruf d tentang standar tenaga perpustakaan.
 - B) Bab VIII Pasal 33 tentang Pendidikan
- 3) PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, PP No. 39/2000

sebagai Perubahan atas PP No. 38/1992 tentang Tenaga Kependidikan

- 4) Kep Menpan No. 132/KEP/M. PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- 5) Kep Mendiknas No. 8/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Depdiknas.
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga

Perpustakaan Sekolah.

- 7) Manifesto Perpustakaan Sekolah (School Library Manifesto) IFLA/ UNESCO tahun 2000 yang menyatakan: “Setiap pemerintah melalui kementerian yang bertanggungjawab atas bidang pendidikan harus mengembangkan strategi, kebijakan, dan perencanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip manifesto ini.”

Adapun rincian mata ajar Diklat KPS adalah seperti matriks di bawah ini:

Tabel Mata Ajar Diklat KPS

No	Mata Ajar	JP
1.	Manajemen Strategis Pengembangan Perpustakaan Sekolah	6
2.	Wawasan Pendidikan	6
3.	Kepemimpinan dan Kewirausahaan (<i>Entrepreneurship</i>) Bidang Perpustakaan	8
4.	Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah	8
5.	Pengorganisasian Informasi	14
6.	Layanan, Jasa dan Sumber Informasi	6
7.	Teknologi Informasi untuk Perpustakaan Sekolah	6
8.	Manajemen Pemasaran Perpustakaan Sekolah	6
9.	Literasi Informasi	6
10.	Komunikasi Interpersonal	6
11.	Pelestarian Bahan Perpustakaan	6
12.	Kompetensi Tenaga Perpustakaan dan Etika Profesi Kepustakawanan	6
13.	Peningkatan Minat dan Gemar Membaca	6
14.	Praktik Kerja Perpustakaan Sekolah	12
15.	Studi Banding Perpustakaan	8
16.	Seminar Pengelolaan Perpustakaan sekolah	6
17.	Evaluasi	4
JUMLAH TOTAL JAM PELATIHAN		120

C. Peserta Diklat

Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Peserta Diklat Teknis bidang Kepustakawanan adalah Pegawai yang dipersiapkan dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi untuk memantapkan tugas-tugas pekerjaan teknis di bidang kepustakawanan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

Penetapan peserta Diklat Teknis Bidang Kepustakawanan bersifat selektif dan merupakan penugasan dari lembaga pengirim peserta dengan memperhatikan rencana pengembangan karier pegawai dan formasi yang tersedia.

D. Tenaga kediklatan

Setiap lembaga yang menyelenggarakan Diklat Teknis Bidang Kepustakawanan agar mendayagunakan tenaga kediklatan yang terdiri dari Pengajar atau Widyaiswara, pengelola lembaga pemerintah dan tenaga kediklatan lainnya yang mempunyai kompetensi di bidangnya, dari dalam dan/ atau dari luar lingkungan lembaga yang bersangkutan.

Persyaratan Tenaga Kediklatan dan Tenaga Kediklatan Lainnya untuk Diklat Teknis Bidang Kepustakawanan disesuaikan dengan jenis Diklat Teknis Bidang Kepustakawanan sebagaimana yang diatur dalam kurikulum diklat yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

E. Model Pembelajaran

Model pembelajaran menggunakan kegiatan pembelajaran tatap muka. Metode yang digunakan adalah ceramah interaktif, presentasi, diskusi, partisipatif, simulasi, eksperimen, dan lain-lain. Pendekatan dalam penyampaian materi menggunakan pendekatan andragogi (pembelajaran bagi orang dewasa).

F. Pendanaan Diklat

Sumber pendanaan diklat berasal dari:

- 1) Pemerintah (APBN, APBD, dll)
- 2) Swasta
- 3) Campuran

G. Mekanisme Penyelenggaraan Diklat

- 1) Pusdiklat melaksanakan perencanaan diklat berdasarkan program pengembangan SDM perpustakaan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD).
- 2) Penentuan jenis diklat ditetapkan pada pertengahan tahun yang akan dilaksanakan tahun berikutnya.
- 3) Pusdiklat menyebarkan informasi jenis diklat yang akan diselenggarakan.
- 4) Pendaftaran peserta dilakukan secara langsung dan/atau tertulis melalui surat tercetak atau elektronik (pendaftaran online).
- 5) Seleksi calon peserta dan calon pengajar dilaksanakan oleh tim seleksi yang terdiri dari unsur-unsur pejabat di lingkungan pusdiklat dan fungsional widyaiswara dengan berdasarkan pada kurikulum yang telah ditentukan oleh Perpustakaan Nasional R.I.
- 6) Pemanggilan peserta dapat dilakukan melalui faks, telepon dan email.
- 7) Pelaksanaan diklat mengacu pada kurikulum, GBPP dan bahan ajar serta pedoman penyelenggaraan Diklat Teknis Bidang Kepustakawanan.
- 8) Evaluasi pelaksanaan diklat mencakup evaluasi terhadap peserta, pengajar dan penyelenggaraan.
- 9) Pusdiklat membuat laporan penyelenggaraan diklat.

H. Evaluasi Pasca Diklat

Perka LAN No. 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, pasal 20 yang menyatakan bahwa institusi pengelola Diklat melakukan

pemantauan dan evaluasi baik dilakukan terhadap program dan alumni diklat dimaksud.

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja dan secara cermat untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan atau keberhasilan suatu program dengan cara mengetahui efektifitas masing-masing komponennya baik terhadap program yang sedang berjalan maupun program yang telah berlalu (Sukardi, 2015, p. 5). Evaluasi pelatihan memiliki fungsi sebagai pengendali proses dan hasil program pelatihan sehingga akan dapat dijamin suatu program pelatihan yang sistematis, efektif dan efisien. Evaluasi pelatihan merupakan suatu proses untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam program pelatihan. Evaluasi pelatihan lebih difokuskan pada peninjauan kembali proses pelatihan dan menilai hasil pelatihan serta dampak pelatihan yang dikaitkan dengan kinerja SDM.

Stufflebeam dan Shinkfield (dalam S. Eko Putro Widodo, 2011, p. 5) menyatakan:

Evaluation is process of delineating, obtaining, and providing descriptive and judgmental information about the worth and merit of some object's goals, design, implementation, and impact in order to guide decision making, serve needd for accountability, and promote understanding of the involved phenomena"

Dari beberapa pernyataan di atas terlihat jelas bahwa evaluasi menduduki peranan strategis untuk menilai apakah suatu Diklat dikatakan berhasil atau tidak, harus dilanjutkan atau tidak. Salah satu yang dilakukan sebagai upaya untuk mengetahui dampak yang dihasilkan oleh Diklat KPS adalah dengan melakukan Evaluasi Pasca Diklat terhadap penyelenggaraan Diklat yang telah dilaksanakan, setidaknya setelah 6 (enam) bulan Diklat selesai dilaksanakan. Evaluasi pasca diklat dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauhmana manfaat yang dirasakan oleh instansi pengirim peserta diklat, dalam hal ini sekolah yang

mengirimnya, apakah berkontribusi pada peningkatan kinerja peserta diklat yang pada akhirnya berimbas pada kinerja organisasi dalam mencapai visi yang telah ditetapkan oleh sekolah yang bersangkutan.

D. Penutup

Kemajuan perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kompetensi kepala perpustakaan sekolah, faktanya banyak kepala perpustakaan sekolah yang masih belum memiliki kompetensi yang cukup dibidang ilmu perpustakaan. disela kesibukannya sebagai pengajar, kepala perpustakaan sekolah harus juga mendalami keilmuan kepustakawanan agar dapat mengelola perpustakaan dengan baik. Dengan adanya program peningkatan kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah, guru yang mempunyai tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan dapat bekerja sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh Pemendiknas Nomor 25 Tahun 2008. Perilaku kompeten menjadi salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas kerja untuk memberikan manfaat bagi orang lain. Evaluasi atau penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat KPS harus dilakukan agar diketahui keberhasilan atau kebermanfaatannya sesuai dengan tujuan penyelenggaraannya dapat tercapai. hal ini penting untuk memastikan bahwa hasil diklat yang diperoleh dapat dimanfaatkan setelah kembali ke perpustakaan sekolahnya masing-masing dengan jabatan kepala perpustakaan sekolahnya yang melekat.

Daftar Bacaan

- Anggoro Prasetyo Utomo, Karinka Priskila Tehupeior, Evaluasi Pelatihan dengan Metoda Kirkpatrick Analysis, *Jurnal Telematika*, Vol. 9 no. 2, Institut Teknologi Harapan Bangsa, Bandung 2016), retrieved from [https://www.academia.edu/35103127/ Evaluasi_Pelatihan_dengan_Metode_Kirkpatrick_Analysis](https://www.academia.edu/35103127/Evaluasi_Pelatihan_dengan_Metode_Kirkpatrick_Analysis)
- Ghosh, Piyali, Jagdamba Prasad Joshi, Rachita Satyawadi, Udita Mukherjee and Rashmi Ranjan, "Evaluating effectiveness of a training programme with trainee reaction", *Industrial*

- and *Commercial Training*, Vol. 43, retrieved from (<https://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/00197851111137861>, 2011).
- Govil, S. K.; Usha, Kumar, The Importance of Training in an Organization, *Advances in Management*, Academic journal article, 2014, Retrieved from: [https:// www.questia.com/library/ journal/1P3-3189492491/the-importance-of-training-in-an-organization](https://www.questia.com/library/journal/1P3-3189492491/the-importance-of-training-in-an-organization)
- Hamalik, Oemar, *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara, 1999.
- Handayani, Keni Hesti, *Analisis Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Pada Pemenang Juara Satu Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kabupaten Klaten Tahun 2016)*, UIN Sunan Kalijaga, Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2017, retrieved from: http://digilib.uin-suka.ac.id/27531/1/1520011036_BAB-IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf.
- Kamil, Mustofa, *Model Pendidikan dan Pelatihan: Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta, 2007)
- Kumaran, Maha, *Leadership in Libraries, A focus on ethnic-minority librarians*, (Cambridge: Chandos Publishing, 2012),
- Sheila Baker (2016), *From Teacher to School Librarian Leader and Instructional Partner: A Proposed Transformation Framework for Educators of preservice School Librarians*, *School Libraries Worldwide*, Volume 22 Number 1, 2016
- Sukardi, *Evaluasi Program Pendidikan dan Kepelatihan*. Jakarta: Cetakan ke 2, Bumi Aksara, 2015.
- Widoyoko, Eko Putro, *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik*. Yogyakarta: Pusat Pelajar, 2009.
- DII.