

BAB II

KAJIAN TEORI

1. Pengertian Pengawasan (Supervisi) Kepala Sekolah

Disiplin aktivitas, besar atau kecilnya, yang tercapainya tergantung kepada orang, diperlukan adanya koordinasi di dalam segala gerak langkah. Untuk mengkoordinasinya segala gerak langkah tersebut, pimpinan sekolah harus berusaha mengetahui keseluruhan situasi di sekolahnya dalam segala bidang. Usaha pimpinan dan guru-guru untuk mengetahui situasi lingkungan sekolah dan segala kegiatannya di sebut supervisi atau pengawasan sekolah.¹

Menurut Purwanto pengawasan (supervisi) adalah suatu aktivitas pembinaan yang di rencanakan untuk membantu guru dan pegawai sekolah dalam melakukan pekerjaan secara efektif.²

Pengawasan (supervisi) merupakan aktivitas yang harus di lakukan oleh seseorang pemimpin/ supervisor berkaitan dengan peran kepemimpinan yang diembannya dalam rangka menjaga kualitas produk yang di hasilkan lembaga.³

Untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan telah dan sedang dilaksanakan sesuai yang direncanakan, maka setiap organisasi melakukan kegiatan pengawasan atau kontrol, kegiatan pengawasan ini dilakukan agar, (1) perilaku personalia organisasi mengarah ke tujuan organisasi, bukan semata-mata ke tujuan individual. Dan (2) agar tidak

¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010. hlm.169

² Sudarwan Danim, Khairil, *Op. Cit.*, hlm. 153

³ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Op Cit.*, hlm.370

terjadi penyimpangan yang berarti antara rencana dengan pelaksanaan. Secara umum pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan, membina, dan pelurusan sesuatu dalam kegiatan organisasi sebagai upaya pengendalian mutu dalam arti luas. dengan demikian jelaslah *controlling* mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana.

Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Kenyataan menunjukkan bahwa pengawasan dalam institusi pendidikan dilihat dari praktek menunjukkan tidak dikembangkan untuk mencapai efektifitas, efisiensi, dan produktifitas, tetapi lebih dititikberatkan pada kegiatan pendukung yang bersifat progress cheking. Tentu saja hal yang demikian bukanlah jawaban yang tepat untuk mencapai visi dan misi pendidikan, yang ujung-ujungnya perolehan mutu yang kompetitif menjadi tidak terwujud. Dengan kata lain, kegiatan pengawasan yang dilakukan dalam kegiatan monitoring belum difokuskan pada pengumpulan data tentang penyelenggaraan suatu kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan atau pembelajaran di sekolah. Sesuai prinsip perencanaan dan pengawasan data riil kegiatan sangat penting untuk memastikan apakah program dan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana.

Robbins menyatakan pengawasan adalah proses monitor aktivitas-aktivitas untuk mengetahui apakah individu-individu dan organisasi itu

sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

Pengertian pengawasan yang lebih sederhana menurut Johnson adalah sebagai fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi. Dengan demikian dapat ditegaskan bahwa sasaran pengawasan adalah perilaku individu sebagai orang-orang yang memproses lancarnya kegiatan pembelajaran dan tidak terjadi penyimpangan. Dalam konteks penyelenggaraan pendidikan atau satuan pendidikan. Pengawasan dilakukan apakah institusi pendidikan itu berjalan secara efektif, atau mencapai taraf yang lebih unggul, atautkah pada tingkatan yang berhasil.⁴

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi, pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai.

Menurut Murdick pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimana rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap, (1) menetapkan standar pelaksanaan,(2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.⁵

N.A. Ametembun merumuskan bahwa pengawasan (supervisi) pendidikan adalah pembinaan ke arah perbaikan situasi pendidikan, pendidikan yang dimaksud berupa bimbingan atau tuntutan ke arah perbaikan situasi pendidikan pada umumnya, dan peningkatan mutu mengajar dan belajar pada khususnya.

⁴ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan*, Alfabeta, Bandung, 2011. hlm. 70-71

⁵ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Remaja Rosda Karya, Bandung, 2008, hlm. 101

Sergiovanni yang dikutip *Made Pidarta* mengemukakan pernyataan yang berhubungan dengan supervisi sebagai berikut: (1) supervisi lebih bersifat proses dari pada peranan, (2) supervisi adalah suatu proses yang di gunakan oleh personalia sekolah yang bertanggung jawab terhadap aspek-aspek tujuan sekolah yang bergantung secara langsung kepada para personalia yang lain. Untuk menolong mereka menyelesaikan tujuan sekolah.⁶

Jadi, berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan dapat di tarik kesimpulan bahwa pada hakikatnya supervisi pendidikan adalah sebagai bimbingan dan pembinaan profesional bagi guru-guru, dan staf sekolah sehingga mereka lebih maju dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu memperbaiki dan meningkatkan mutu pendidikan.

Beberapa kondisi yang harus diperhatikan jika pengawasan ini dapat berfungsi efektif antara lain:

- a. Pengawasan harus di kaitkan dengan tujuan dan kriteria yang dipergunakan dalam sistem pendidikan, yaitu relevansi, efektifitas, efisiensi, dan produktifitas.
- b. Sulit, tetapi standar yang masih dapat dicapai harus ditentukan, ada dua tujuan poko, yaitu: pertama untuk memotivasi, dan kedua untuk di jadikan patokan guna membandingkan dengan prestasi. Artinya jika pengawasan ini efektif akan dapat memotivasi seluruh anggota untuk mencapai prestasi yang tinggi.
- c. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi. Disini perlu diperhatikan pola dan tata

⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2010, hlm.312-313

organisasi, seperti susunan, peraturan, kewenangan dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian tugas.

- d. Banyaknya pengawasan harus dibatasi, artinya jika pengawasan terhadap karyawan terlampau sering, ada kecenderungan mereka kehilangan otonominya dan dapat dipersepsi bahwa pengawasan itu sebagai pengekanan.
- e. Sistem pengawasan harus dikemusi tanpa mengorbankan otonomi dan kehormatan manajerial tetapi fleksibel. Artinya sistem pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan korektif harus diambil.
- f. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan
- g. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah.⁷

2. Kepala Sekolah Sebagai Pengawas (Supervisor)

Kepala sekolah sebagai pengawas (Supervisor) artinya kepala sekolah berfungsi sebagai pengawas dan pemberi contoh kepada para guru dan karyawannya disekolah. Salah satu hal yang terpenting bagi kepala sekolah, sebagai pengawas adalah memahami tugas dan kedudukan karyawan-karyawannya atau staf sekolah yang di pimpinnya. Dengan demikian, kepala sekolah bukan hanya mengawasi karyawan dan guru yang sedang melaksanakan kegiatan, tetapi ia membekali diri dengan pengetahuan dan pemahamannya

⁷ Nanang Fattah, *Op, Cit.*, hlm. 106-107

dengan tugas dan fungsi stafnya, agar pengawasan berjalan dengan baik dan tidak membingungkan.

Kepala sekolah yang kreatif dan mampu memiliki ide-ide dan inisiatif yang menunjang perkembangan sekolah. Ide kreatifnya dapat digunakan untuk membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, memberikan pengarahan, dan mengatur pembagian kerja, mengelola kepegawaian yang ada dilingkungan sekolah agar keseluruhan proses administrasi dalam sekolah yang di pimpinnya dapat berjalan dengan lancar dan mampu mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam hal ini sebaiknya kepala sekolah melibatkan para guru, administrasi, bagian lainnya ataupun pemerintah setempat agar rencana yang telah disusun dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, kepala sekolah harus mampu menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugasnya dengan baik, ia bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan sekolah, mengatur proses belajar mengajar, mengatur hal-hal yang menyangkut kesiswaan, personalia, sarana prasarana yang di butuhkan, ketatusahaan, keuangan serta mengatur hubungan dengan masyarakat.

Sebagai pengawas kepala sekolah dan administrasi sekolah dengan pengorganisasian seluruh personal organisasi dengan tugas yang di lakukannya sehingga terjalin kesatuan, keselarasan, dan menghasilkan kebijaksanaan dan keputusan yang tepat.

Sebagai pengawas kepala sekolah melakukan langkah-langkah konkrit sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan kebijakan
- b. Melibatkan partisipatif seluruh guru dan staf sekolah;
- c. Membantu dan mendorong agar semua bawahannya dapat menyelesaikan masalahnya yang dihadapi;
- d. Memberikan contoh yang patut ditiru oleh bawahannya;
- e. Melakukan pengambilan keputusan atas dasar musyawarah mufakat dengan seluruh bawahannya;
- f. Memerhatikan program kerja dan pelaksanaan program kerja yang sesuai dengan kecakapan bawahannya;
- g. Meningkatkan kreatifitas dan idealisme bawahannya guna kemajuan bersama;
- h. Melakukan pembinaan personal dan kelompok kerja para guru;
- i. Memberikan bantuan moril dan materil demi kemajuan guru dan seluruh karyawannya.

Kepala sekolah juga harus memiliki pengetahuan dan kecakapan yang tinggi sesuai dengan bidang tanggung jawabnya dalam sekolah tersebut, dengan demikian, dia dapat menjalankan perannya sebagai pimpinan organisasi yang baik. Kepala sekolah juga harus memiliki ide-ide kreatif yang dapat meningkatkan perkembangan sekolah. Dengan bantuan bantuan karyawan, ia dapat mendiskusikan ide-ide tersebut untuk diterapkan pada

sekolah. Bila dicapai kesepakatan antara kepala sekolah, guru, dan staf sekolah. Ide-ide tersebut dapat direalisasikan.⁸

3. Persyaratan Menjadi Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugasnya sebagai kepala sekolah yang baik diperlukan syarat-syarat menjadi kepala sekolah tertentu, diantaranya yaitu:

- a. Memiliki ijazah yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku oleh pemerintah
- b. Mempunyai keahlian dan pengetahuan luas
- c. Mempunyai pengalaman kerja yang cukup
- d. Kreatif, memiliki ide yang baik untuk personal dan pembinaan sekolahnya
- e. Memiliki watak dan kepribadian yang baik terutama sikap dan sifat kepribadian bagi kepentingan pendidikan.⁹

Dalam rangka melaksanakan MBS, Kepala sekolah, sebagai pemimpin, harus memiliki kemampuan diantaranya yang berkaitan dengan pembinaan disiplin pegawai dan motivasi.

a. Pembinaan disiplin

Taylor and user mengemukakan strategi umum membina disiplin sebagai berikut:

⁸ Drs. Herabudin, *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. CV, Pustaka Setia, Bandung, 2009. hlm. 210-213

⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung, 2007.. hlm. 103- 106

1. Konsep diri
2. Keterampilan berkomunikasi
3. Konsekuensi-konsekuensi logis dan alami
4. Klarifikasi nilai
5. Latihan keefektifan pemimpin
6. Terapi realitas.

b. Pembangkitan Motivasi

Setiap pegawai memiliki karakteristik khusus yang satu sama lain berbeda. Hal tersebut memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pimpinannya. Agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan kinerjanya, perbedaan pegawai tidak dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam psikisnya, misalnya motivasi, oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerjanya perlu upaya untuk membangkitkan motivasi para pegawai dan faktor-faktor lain yang mempengaruhinya.

Motivasi salah faktor yang turut menentukan keefektifan kerja. Callahan and Clark mengemukakan bahwa motivasi adalah tenaga pendorong atau penarik yang menyebabkan adanya tingkah laku ke arah tujuan tertentu. Mengacu pada pendapat tersebut dapat dikemukakan bahwa motivasi merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam suatu lembaga. Para motivasi yang tinggi. Apabila para pegawai

memiliki motivasi yang positif, ia akan memperlihatkan minat, mempunyai perhatian, dan ingin ikut serta dalam suatu tugas atau kegiatan. Dengan kata lain, seorang pegawai akan melakukan semua pekerjaannya dengan baik apabila ada faktor pendorong. Dalam kaitan ini pemimpin dituntut untuk memiliki kemampuan membangkitkan motivasi para pegawai sehingga kinerja mereka meningkat.

c. Penghargaan

Penghargaan sangat penting untuk meningkatkan kegiatan yang produktif dan mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Dengan penghargaan, pegawai akan terangsang untuk meningkatkan kinerjanya yang positif dan produktif.¹⁰

4. Cara Mengadakan Pengawasan

Yang diuraikan dalam cara-cara pengawasan ini bukan semata-mata cara saja tetapi juga menyangkut hal-hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengawas. Hal-hal yang dimaksud adalah:

- a. Bahwa pekerjaan pengawasan tidak boleh dilakukan sebagai pekerjaan semata-mata tetapi harus terbuka, terang-terangan
- b. Dilakukan terhadap semua bawahan, tidak pilih-pilih.
- c. Harus objektif, tidak disertai rasa sentimen pribadi.
- d. Dilakukan bukan hanya dengan pengamatan melalui mata, tetapi juga dengan indera-indera yang lain.

¹⁰ E. Mulyasa, *Op. Cit*, hlm 118-126.

- e. Dilakukan di segala tempat dan setiap waktu
- f. Menggunakan catatan secermat mungkin agar data yang terkumpul dapat lengkap, hal ini penting untuk menghindari subjektivitas.
- g. Jika ternyata ditemukan adanya penyimpangan, harus segera ditangani.¹¹

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengawasan (Supervisi)

Menurut Ngalim Purwanto ada beberapa faktor-faktor yang pada umumnya dominan mempengaruhi perilaku seorang pimpinan. Adapun faktor-faktor yang dimaksud adalah:

- a. Keahlian dan pengetahuan yang dimiliki oleh pimpinan untuk menjalankan kepemimpinannya, termasuk latar belakang pendidikan dengan tugas-tugas kepemimpinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Jenis pekerjaan atau lembaga tempat pemimpin itu melaksanakan tugas jabatannya.
- c. Sifat-sifat kepribadian pemimpin. Secara psikologis manusia itu berbeda-beda sifat, watak dan kepribadiannya. Adapun yang selalu dapat bersikap dan bertindak keras dan tegas, tetapi ada pula yang lemah dan kurang berani.
- d. Sifat-sifat kepribadian pengikut atau kelompok yang dipimpinya. Seseorang yang memimpin anak-anak kecil,

¹¹ SuharsimiArikunto, Lia Yuliana, *Op. Cit.* hlm. 14.

berlainan prilakunya dengan orang yang memimpin orang-orang dewasa.

- e. Sangsi-sangsi yang ada di tangan pemimpin, kekuatan-kekuatan yang dimiliki atau yang ada dibelakang pemimpin menentukan sikap dan tingkah lakunya.¹²

Adapun tujuan dari pengawasan ini adalah:

- a. Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan.
- b. Mencegah terulangnya kembali kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan, dan ketidakadilan.
- c. Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang lebih baik
- d. Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi.
- e. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi
- f. Meningkatkan kinerja organisasi.
- g. Memberikan opini atas kinerja organisasi.
- h. Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada.
- i. Menciptakan terwujudnya pemerintahan yang bersih.¹³

¹² Ngalim Purwanto, *Op. Cit*, hlm. 59-61

¹³ Husaini Usman, *Manajemen, Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta. 2010. hlm.503-504.

6. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah

Pengertian pembinaan petugas perpustakaan sekolah adalah segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah. Dengan kata lain pembinaan petugas perpustakaan sekolah mengacu kepada pembinaan kemampuannya agar kariernya bertumbuh dan memiliki semangat serta kegairahan kerja, dalam hal ini kepala sekolah merupakan orang yang harus bertanggung jawab dan tidak dibenarkan mengabaikan tugas dan tanggung jawab ini.

Pada prinsipnya membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah merupakan segenap usaha agar petugas tersebut memiliki semangat dan kegairahan kerja. Dalam hal ini kepala sekolah:

1. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah rajin mengerjakan tugas-tugasnya.
2. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu datang tepat waktunya, tidak pernah absen, dan tidak pernah pulang sebelum waktunya
3. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu optimis dalam mengerjakan tugasnya.
4. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu merasa senang dalam mengerjakan tugas-tugasnya.
5. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu berinisiatif mengembangkan perpustakaan sekolah.

6. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah merasa senasip dan seperjuangan dalam mengemban tugas-tugas sekolah.¹⁴

Selain itu, kepala sekolah harus memiliki kompetensi di bidang melakukan pengawasan (supervisi), di antaranya adalah:

- a. Merumuskan arti, tujuan, dan teknik supervisi
- b. Menyusun program pengawasan pembelajaran
- c. Melaksanakan program pengawasan
- d. Membimbing guru, staf dan siswa
- e. Mengajarkan wawasan/ pengetahuan baru
- f. Melaksanakan umpan balik dari hasil supervisi.¹⁵

7. Kinerja Tenaga Perpustakaan (Pustakawan)

a. Pengertian Tenaga Perpustakaan (Pustakawan)

Ibrahim Bafadal mengungkapkan dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* bahwa petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan adalah kepala sekolah.

Menurut Dian Sinaga, tidak bisa dikelola oleh sembarang orang, perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Op, Cit.*, hlm.185.

¹⁵ Sudarwan Danim, Khairil, *Op. Cit.*, hlm. 89

berbagai sumber pelajaran harus di kelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan dalam pengelolaan perpustakaan.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan kepala sekolah, perpustakaan guru, dan perpustakaan siswa. Pustakawan bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan, selain melaksanakan kegiatan profesi pustakawan.¹⁶

Pustakawan adalah tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu manajemen perpustakaan, baik melalui pendidikan, kurusu, seminar, maupun kegiatan sekolah formal. Ia bertanggung jawab terhadap gerak majunya roda perpustakaan, maka, didalam lingkungan pegawai negeri sipil pustakawan termasuk kedalam jabatan fungsional.¹⁷

b. Sifat dan Sikap Petugas Perpustakaan

Menurut Ibrahim Bafadal, seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah

¹⁶ Andi Pratowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Diva Press, Yogyakarta, 2012,. hlm. 352-354

¹⁷ *Ibid.* hlm 77-78

2. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan
3. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tuganya
4. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

Adapun berhubungan dengan sikap pustakawan secara umum yang erat saat ini dinilai baik dan membawa kemajuan bagi perpustakaan sekolah. Hal tersebut di ungkapkan oleh Wiji Suwarno. Sikap-sikap tersebut meliputi beberapa hal berikut:

1. Sikap legawa, maksudnya adalah bentuk sikap pustakawan dalam menerima kritik dan saran serta memahami kondisi masa lalu dan sekarang sebagai titik balik perkembangan di masa yang akan datang
2. Terbuka untuk kemajuan, maksudnya adalah bentuk sikap pustakawan yang melihat kemajuan sebagai motivasi untuk mengembangkan diri, tidak muda puas dengan keadaan yang ada sekarang.
3. Studi banding, sikap ini adalah bentuk *follow up* dari sikap legawa dan berkeinginan untuk maju.¹⁸

¹⁸ Andi Pratowo, *Op Cit*, hlm 363-364

Berdasarkan analisis kebutuhan - kebutuhan manusia. Ada beberapa usaha yang dapat di tempuh oleh kepala sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah antara lain:

- a. Berilah petugas perpustakaan sekolah gaji atau tunjangan yang cukup sesuai dengan kemampuan sekolah. Apabila yang menjadi petugas perpustakaan sekolah adalah guru berarti selain mendapatkan gaji pokok dan tunjangan fungsional selaku guru juga mendapatkan tunjangan jabatan selaku petugas perpustakaan sekolah.
- b. Berilah perhatian setinggi-tingginya kepada kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah, kondisi ini meliputi tempat kerja, perlengkapan kerja, dan kepemimpinan. Kepala sekolah hendaknya memperhatikan kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah.
- c. Berilah perhatian setinggi-tingginya kepada usaha-usaha petugas perpustakaan sekolah. Misalnya kepala sekolah sering mengadakan kunjungan ke ruang perpustakaan sekolah, dan menanyakan kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh petugas perpustakaan sekolah.
- d. Hargailah prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah, artinya kepala sekolah hendaknya selalu mengakui prestasi atau hasil kerja guru pustakawan sehingga mereka merasa bahwa dirinya telah memberikan sumbangan yang berarti bagi sekolah.

- e. Berilah kesempatan untuk maju dan berkembang, setiap orang termasuk juga petugas perpustakaan sekolah menginginkan dirinya semakin lama semakin berkembang. Mereka menginginkan pengetahuan, keterampilan dan sikapnya semakin bertumbuh sehingga lebih mampu mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik. Oleh sebab itu berilah kesempatan kepada mereka untuk belajar, mengikuti kursus, bimbingan, dan sebagainya.
- f. Ikut sertakan dalam kegiatan sekolah. Artinya kepala sekolah hendaknya melibatkan petugas perpustakaan sekolah, misalnya diikutsertakan dalam acara pertemuan atau rapat sekolah, arisan, koperasi sekolah, pembentukan “policy”, dan sebagainya. Dengan demikian mereka merasa bahwa dirinya dipentingkan dalam sekolah, merasa diterima oleh teman-teman sejawatnya, dan selain itu berarti mereka diberi kesempatan untuk mengadakan hubungan sosial dengan lingkungan sekolah.¹⁹

A. Penelitian Yang Relevan

1. Dewiana, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Jurusan Kependidikan Islam Tahun 2011 pada meneliti dengan judul Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, hlm. 186-188

Berdasarkan hasil penelitiannya disimpulkan bahwa Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru dikategorikan “cukup optimal”.

2. Najma Hayati, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada Tahun 2005 meneliti dengan judul Minat Siswa Memanfaatkan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMUN 1 Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi. Dengan hasil penelitiannya dikatakan “kurang maksimal” dengan persentase 33,4%.

Meskipun beberapa penelitian di atas sama-sama meneliti tentang perpustakaan, tetapi belum ada yang membahas tentang “ Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Tenaga Perpustakaan di SMA N 01 Sabak Auh Kecamatan Sabak Auh Kabupaten Siak.” Berdasarkan hal tersebut dapat dipahami bahwa penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti-peneliti sebelumnya.

B. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang di gunakan untuk memberikan batasan terhadap kerangka teoritis, dan hal ni dimaksud agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian, Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas tenaga perpustakaan (pustakawan), dapat dilihat dari indikator sebagai berikut:

1. Kepala sekolah menyusun rencana dan kebijakan dalam pengawasan tenaga perpustakaan

2. Kepala sekolah melibatkan tenaga perpustakaan dalam pengambilan keputusan rencana dan program sekolah
3. Kepala sekolah membantu dan mendorong agar tenaga perpustakaan dapat menyelesaikan masalahnya yang di hadapi
4. Kepala sekolah memberikan contoh yang patut di tiru oleh tenaga perpustakaan
5. Kepala sekolah melakukan pengambilan keputusan atas dasar musyawarah mufakat dengan seluruh seluruh tenaga perpustakaan
6. Kepala sekolah memperhatikan program kerja dan pelaksanaan program kerja yang sesuai dengan kecakapan tenaga perpustakaan
7. Kepala sekolah meningkatkan kreatifitas dan idealisme tenaga perpustakaan guna kemajuan sekolah
8. Kepala sekolah melakukan pembinaan personal tenaga perpustakaan
9. Kepala sekolah memberikan bantuan moril dan materil demi kemajuan tenaga perpustakaan

Sedangkan faktor – faktor penghambat dan pendukung kepala sekolah dalam pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tenaga perpustakaan dapat dilihat dari indikator sebagai berikut:

a. Faktor internal

Berhubungan dengan syarat – syarat menjadi kepala sekolah meliputi: memiliki ijazah, keahlian dan pengetahuan kepala sekolah di bidang pengawasan, pengalaman kerja yang

cukup, kreatif kepada tenaga perpustakaan , memiliki watak yang baik terhadap tenaga perpustakaan

b. Faktor eksternal

Sifat tenaga perpustakaan dalam melaksanakan tugas meliputi: memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan, memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, tenaga perpustakaan suka bekerja, tekun, dan teliti. Terampil dalam mengelola perpustakaan.