

## Lampiran 1

## ANGKET PENELITIAN



## I. Identitas

1. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
2. Usia :
3. Pendidikan Terakhir :
4. Latar belakang pendidikan :
5. Lama bekerja :
6. Tanda Tangan :

## II. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda *check list* (  $\sqrt{\quad}$  ) pada pernyataan yang Bapak/Ibu anggap paling tepat.
2. Alternatif jawaban :
  - SL = Selalu
  - SR = Sering
  - JR = Jarang
  - P = Pernah
  - TP = Tidak Pernah
3. Pengisian angket ini murni untuk tugas kuliah kami, tidak akan mengganggu jabatan bapak/ibu, dan bukan untuk dipublikasi.
4. Mohon kesediaan Bapak/Ibu mengisi pernyataan dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kondisi yang dialami.
5. Atas partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih. Semoga dapat memberikan kontribusi yang besar dalam peningkatan kualitas pendidikan.

**Instrumen Penelitian**  
**Supervisi Kepala Sekolah**

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
<b>Pengarahan Kerja</b>						
1.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu dalam membuat rencana kerja perpustakaan.					
2.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu dalam menyediakan bahan pustaka sesuai kurikulum sekolah.					
3.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu untuk melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik.					
4.	Kepala sekolah menginstruksikan Bapak/Ibu untuk meningkatkan minat baca siswa, guru, dan pegawai sekolah.					
5.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka.					
6.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan klasifikasi bahan pustaka.					
7.	Kepala sekolah membimbing Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan katalogisasi bahan pustaka.					
8.	Kepala sekolah memberikan petunjuk Bapak/Ibu dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan.					
9.	Kepala sekolah menginstruksikan Bapak/Ibu untuk menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendata anggota perpustakaan.					

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
<b>Evaluasi kerja</b>						
10.	Kepala sekolah mengadakan rapat awal tahun untuk mendiskusikan program kerja perpustakaan yang akan dijalankan.					
11.	Kepala sekolah menilai kelengkapan bahan pustaka yang tersedia.					
12.	Kepala sekolah menilai kelengkapan fasilitas perpustakaan.					
13.	Kepala sekolah menilai pelayanan perpustakaan yang Bapak/Ibu berikan.					
14.	Kepala sekolah menilai strategi Bapak/Ibu dalam meningkatkan minat baca siswa, guru, dan pegawai sekolah.					
15.	Kepala sekolah menilai Bapak/Ibu dalam pemeliharaan bahan pustaka.					
16.	Kepala sekolah menilai kegiatan inventarisasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan.					
17.	Kepala sekolah menilai kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan.					
18.	Kepala sekolah menilai kegiatan katalogisasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan.					
19.	Kepala sekolah memantau layanan jasa sirkulasi (peminjaman buku).					
20.	Kepala sekolah mengadakan rapat periodik dengan Bapak/Ibu untuk mendiskusikan program kerja yang sedang dijalankan.					
<b>Motivasi kerja</b>						
21.	Kepala sekolah menilai pelayanan perpustakaan yang Bapak/Ibu berikan dengan nilai yang sangat baik.					

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
22.	Kepala sekolah menilai strategi Bapak/Ibu dalam meningkatkan minat baca anggota perpustakaan dengan nilai yang sangat baik.					
23.	Kepala sekolah menilai kegiatan inventarisasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan dengan nilai yang sangat baik.					
24.	Kepala sekolah menilai kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan dengan nilai yang sangat baik.					
25.	Kepala sekolah menilai kegiatan katalogisasi bahan pustaka yang Bapak/Ibu lakukan dengan nilai yang sangat baik.					
26.	Kepala sekolah memberikan nasihat agar melayani anggota perpustakaan dengan baik.					
27.	Kepala sekolah memberikan masukan agar melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka dengan baik.					
28.	Kepala sekolah memberikan masukan agar melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan baik.					
29.	Kepala sekolah memberikan masukan agar melakukan kegiatan katalogisasi bahan pustaka dengan baik.					
<b>Pengembangan Diri</b>						
30.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti kegiatan kepastakawanan.					
31.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara menyeleksi bahan pustaka.					
32.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara					

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
	memberikan pelayanan perpustakaan yang baik.					
33.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara meningkatkan minat baca siswa, guru, dan pegawai sekolah.					
34.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.					
35.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara melakukan inventarisasi bahan pustaka.					
36.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara melakukan klasifikasi bahan pustaka.					
37.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan cara melakukan katalogisasi bahan pustaka.					
38.	Kepala sekolah melibatkan Bapak/Ibu untuk mengikuti seminar/pelatihan membuat program kerja perpustakaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah.					

KEPALA SEKOLAH
----------------

## ANGKET PENELITIAN



### III. Identitas

1. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
2. Usia :
3. Pendidikan Terakhir :
4. Latar belakang pendidikan :
5. Lama bekerja :
6. Tanda Tangan :

### IV. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda *check list* (  $\surd$  ) pada pernyataan yang Bapak/Ibu anggap paling tepat.
2. Alternatif jawaban :
  - SL = Selalu
  - SR = Sering
  - JR = Jarang
  - P = Pernah
  - TP = Tidak Pernah
3. Pengisian angket ini murni untuk tugas kuliah kami, tidak akan mengganggu jabatan bapak/ibu, dan bukan untuk dipublikasi.
4. Mohon kesediaan Bapak/Ibu mengisi pernyataan dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kondisi yang dialami.
5. Atas partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih. Semoga dapat memberikan kontribusi yang besar dalam peningkatan kualitas pendidikan.

**Instrumen Penelitian**  
**Kinerja Pustakawan Sekolah**

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
<b>Kualitas hasil kerja</b>						
1.	Pustakawan sekolah membuat rencana kerja perpustakaan dengan baik.					
2.	Pustakawan sekolah menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum sekolah.					
3.	Pustakawan sekolah menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.					
4.	Pustakawan sekolah mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka sehingga memudahkan penggunaannya.					
5.	Pustakawan sekolah menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan.					
6.	Pustakawan sekolah memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.					
7.	Pustakawan sekolah melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka dengan baik.					
8.	Pustakawan sekolah melaksanakan kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan baik.					
9.	Pustakawan sekolah melaksanakan kegiatan katalogisasi bahan pustaka dengan baik.					
10.	Pustakawan sekolah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendata anggota perpustakaan.					

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
<b>Pencapaian target</b>						
11.	Pustakawan sekolah membuat rencana kerja sebelum melakukan pekerjaan.					
12.	Pustakawan sekolah berhasil menyediakan bahan pustaka dan menghimpun informasi sesuai kurikulum sekolah.					
13.	Pustakawan sekolah berhasil menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.					
14.	Pustakawan sekolah berhasil mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka sehingga memudahkan penggunaannya.					
15.	Pustakawan sekolah berhasil memberikan pelayanan perpustakaan yang baik.					
16.	Pustakawan sekolah berhasil meningkatkan minat baca siswa, guru, dan pegawai sekolah.					
17.	Pustakawan sekolah berhasil memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.					
18.	Pustakawan sekolah berhasil melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka dengan baik.					
19.	Pustakawan sekolah berhasil melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan baik.					
20.	Pustakawan sekolah berhasil melakukan kegiatan katalogisasi bahan pustaka dengan baik.					
21.	Pustakawan sekolah berhasil memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendata anggota perpustakaan.					
<b>Tanggung jawab</b>						
22.	Pustakawan sekolah mampu menyediakan bahan pustaka dan menghimpun informasi sesuai kurikulum sekolah.					



No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
23.	Pustakawan sekolah mampu menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.					
24.	Pustakawan sekolah mampu mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka sehingga memudahkan penggunaannya.					
25.	Pustakawan sekolah mampu memberikan pelayanan perpustakaan yang baik.					
26.	Pustakawan sekolah mampu memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.					
27.	Pustakawan sekolah mampu melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka dengan baik.					
28.	Pustakawan sekolah mampu melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan baik.					
29.	Pustakawan sekolah mampu melakukan kegiatan katalogisasi bahan pustaka dengan baik.					
30.	Pustakawan sekolah mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendata anggota perpustakaan.					
31.	Pustakawan sekolah mampu menyediakan bahan pustaka dan menghimpun informasi sesuai kurikulum sekolah.					
32.	Pustakawan sekolah mampu menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.					
<b>Pemanfaatan waktu kerja</b>						
33.	Pustakawan sekolah datang ke sekolah tepat waktu.					
34.	Pustakawan sekolah mengisi waktu luang dengan mencari literasi informasi.					
35.	Pustakawan sekolah mengisi waktu luang dengan merapihkan koleksi perpustakaan.					
36.	Pustakawan sekolah mengisi waktu luang					

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SL	SR	JR	PH	TPH
	dengan melakukan inventarisasi bahan pustaka.					
37.	Pustakawan sekolah mengisi waktu luang dengan melakukan klasifikasi bahan pustaka.					
38.	Pustakawan sekolah mengisi waktu luang dengan melakukan katalogisasi bahan pustaka.					
39.	Pustakawan sekolah menyelesaikan laporan administrasi perpustakaan dengan tepat waktu.					