

PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SDIT KHOIRU UMMAH

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat
guna memperoleh gelar sarjana (S1)
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH
WIDIYA WILAWATI
19691043

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN 2023**

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Di –

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas nama **Chonita Delli : 19691006** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul **“Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Pada Perpustakaan Daerah Kepahiang”** sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 16 Mei 2023

Mengetahui

Pembimbing I



Dr. Rahmad Iswanto, M. Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Pembimbing II



Okky Rizkyantha, M.A
NIP. 19940422 201903 1 007

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Widiya Wilawati**
NIM : **19691043**
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : **Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di SDIT Khoiru Ummah**

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, Juni 2023
Penulis



WIDIYA WILAWATI
NIM. 19691043



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 4/12 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : Widiya Wilawati
NIM : 19691043
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di SDIT Khoiru Ummah

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 21 Juni 2023
Pukul : 9.00 s/d 10.30 WIB
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 19800703 200901 1 007

Sekretaris

Rhoni Rogin, M.Hum
NIP. 197801052003121004

Penguji I

Yuyun Yumiarty, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Penguji II

Marleni, M.Hum
NIP. 198504242019032015

Mengetahui,
Dekan



Dr. Nelson, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 19690504 199803 1 006

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatulahi wabarakatu

Alahamdulillah segala puji syukur penulis sampaikan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat karunia dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah, yang berjudul “ **Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di SDIT Khoiru Ummah**” ini dengan baik. Sholawat beserta salam tidak lupa pula kita haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabatnya, berkat beliau kita masih bisa merasakan nikmat karunia di zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya izin Allah SWT serta bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN Curup), Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, Wakil Rektor I Dr. Muhammad Istan, SE, M.Pd, Wakil Rektor II Dr. KH. Ngadri, M.Ag, dan Wakil Rektor III Dr. Fakhruddin, S.Ag. M.Pd.I
2. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Dr. H. Nelson, S.Ag, M.Pd.I, Wakil Dekan I Dr. Rahmat Iswanto, S.Ag, SS, M.Hum, Wakil Dekan II Ibu Bakti Komalasari, M.Pd. I.
3. Ibu Marleni, M.Hum selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

4. Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom selaku pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Rhoni Rodin M.Hum selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi islam, (Bapak Rahmat Iswanto, Ibu Marleni, Bapak Rona Putra, Bapak Okky Rizkyantha, Bapak Rhoni Rhodin, Ibu Yuyun Yumiarty, Bapak Guntur Gunawan, dan Bapak Jurianto). Yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis selama proses perkuliahan.
7. Seluruh dosen dan karyawan/i di IAIN Curup yang telah memberikan bimbingan selama masa perkuliahan.

Atas segala bantuan yang diberikan dalam penulisan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan dari semua pihak, amiin...

Walaikumsallam Warahmatulahi wabarakatu.

Curup, Juni 2023
Penulis

Widiya Wilawati
19691043

MOTTO

“ Akan selalu ada jalan menuju sebuah kesuksesan bagi siapa pun, selama orang tersebut mau berusaha dan berkerja keras untuk memaksimalkan kemampuan yang ia miliki’

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan bismillahirrohmanirrohim serta allhamdulillahillahirbill'alamin segala syukur atas nikmat yang Allah *subhanahu wa ta'ala* berikan, serta sholawat terbaik untuk kekasih Allah yakni Nabi Muhammad *shalallahu alaihi wa sallam*, penuh ketulusan hati skripsi ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua yakni ayah tercinta yakni Bapak Ahmad Syafei, beliau adalah lelaki hebat, kuat dan juga tangguh tanpa mengenal lelah, sosok yang selalu memberikan support terbaik dan selalu mendoakan dalam setiap langkah penulis. Dan ibu tercinta yakni ibu Sartina, beliau adalah wanita hebat yang menjadi alasan utama penulis memperjuangkan hal utama dalam penulisan skripsi ini. Sosok wanita yang sangat kuat dan tangguh, tak ada hentinya mendoakan dan yang selalu menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi yang menjadikan penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Saudara, adikku tersayang yaitu Medi Wiranto, yang selalu menjadi penyemangat dalam penulisan skripsi ini.
4. Terimakasih kepada Bayu Setiawan yang sudah mendukung dan membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

5. Para sahabat yang telah berjuang yang saling mendukung dari semester 1 hingga 8 (Ricca Dwi, Welly fitri, Made Dinda, Winda Pitara, Vera Anjelika, Yanti Putri, Rahmawati, Rezi Anjar)
6. Terimakasih kepada Chonita Delli yang selalu menjadi pengingat pada masa kecil dan selalu membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Teman-teman seperjuangan IPII angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan.
8. Almamater tercinta IAIN Curup.

Dengan semua doa, dukungan, semangat dan motivasi akhirnya Allah subhanahu awa ta'ala izinkan penulisi untuk bisa menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII), Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

ABSTRAK

“Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di SDIT Khoiru Ummah”

Oleh:

**WIDIYA WILAWATI
19691043**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah dan Untuk mengetahui kendala mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Peneliti menggunakan teknis pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi unruk mendapatkan data primer. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui studi perpustakaan atau sumber informasi berupa artikel ilmiah dan dokumen lainnya yang mendukung penelitian. Selanjutnya peneliti menggunakan teknis analisis data yaitu mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menjelaskan bahwa ada beberapa pemanfaatan perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca, dapat memperkaya pengalaman belajar bagi siswa, perpustakaan sekolah dapat membantu proses penguasaan teknik membaca, dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa, dapat melatih siswa kearah yang bertanggung jawab, dapat membantu kelancaran siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, kemudian membantu para guru dalam menemukan sumber-sumber pengajaran, dapat membantu para siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Kendala pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah yaitu kurangnya minat siswa, belum adanya pengelola perpustakaan yang ahli dibidang perpustakaan, kurangnya motivasi dari guru untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah, salah satunya belum ada fasilitas yang memadai sehingga perpustakaan belum berjalan dengan optimal.

Kata kunci : Pemanfaatan, Perpustakaan Sekolah, Kendala

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	(i)
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Penjelasan Judul	6
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Kajian Teori.....	7
1. Perpustakaan Sekolah	7
2. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah.....	32
B. Penelitian Yang Relevan	38
C. Kerangka Berfikir.....	41
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	42
B. Lokasi Penelitian	42
C. Waktu Penelitian	42
D. Data dan Sumber Data.....	43
E. Informan	44

F.	Kualifikasi Informan	44
G.	Teknik Pengumpulan Data	45
H.	Teknik Analisis Data	47
I.	Triangulasi Data	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
A.	Profil Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah	49
1.	Gambaran Lokasi Penelitian	49
2.	Visi dan Misi	50
3.	Tujuan Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah	50
4.	Struktur Perpustakaan SDIT Khoiru Ummah.....	51
5.	Sarana dan Prasarana.....	52
B.	Hasil Penelitian	52
1.	Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah	52
2.	Kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah	65
C.	Pembahasan.....	71
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	78
B.	Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....		81
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sarana dan Prasarana	19
Tabel 3.1 Informan.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah	25
Gambar 2.2 Kerangka Teori.....	41
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak Indonesia lahir tahun 1945, pendidikan telah disadari menjadi salah satu tonggak kemajuan bangsa. Pendidikan ibarat sebuah rahim yang didalamnya terdapat gen-gen dengan komposisi yang rapi dengan segala benih-benih kapabilitas yang ada. Pendidikan merupakan salah satu aspek yang sangat penting membentuk generasi yang siap mengganti tongkat estafet generasi tua dalam membangun masa depan. Karena itu pendidikan berperan sosialisasikan kemampuan baru kepada mereka agar mampu mengantisipasi tuntunan masyarakat yang dinamis.¹

Perpustakaan merupakan tempat paling penting dalam pendidikan karena perpustakaan sebagai sumber informasi guna membantu siswa dalam mencari informasi. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap membutuhkan nya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang di kelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukan.²

Formatted: Indonesian

¹ Muhaimin. (2012). *Konsep Pendidikan Islam*. Jurnal tentang perpustakaan, 9.

² Bafada, I. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, h.4.

Menurut Suryadi perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang di selenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun lanjutan.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membuat murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.³ Akan tetapi hal tersebut belum bisa dirasakan oleh murid-murid di SDIT Khoiru Ummah. Mereka mengatakan bahwa perpustakaan di sekolah mereka belum bisa terselenggara dengan semestinya terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.

Perpustakaan pada prinsipnya mempunyai kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar dalam keadaan baik, utuh layak di pakai dan tidak lekas rusak, baik itu karena pemakaian maupun karena usianya (*to preserve*). Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make available*) seluruh koleksi yang di himpun di perpustakaan untuk di pergunakan pemakainya.⁴

³ Ibid.hal.4

⁴ Ibid.hal.5

Perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah merupakan salah satu bagian penting dari sistem edukasi di sekolah SDIT Khoiru Ummah. Perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah adalah salah satu ruang baca atau gedung yang difungsikan untuk mengatur, mengelola, menyimpan dan mengumpulkan koleksi bahan pustaka untuk digunakan sebagai sumber informasi sarana pembelajaran.

Peneliti melihat bahwasanya titik dari permasalahan yang ada di perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah adalah pemanfaatan perpustakaan sekolah dan juga koleksi yang di miliki perpustakaan sekolah tersebut dapat dikategorikan belum memadai sehingga perpustakaan sekolah tersebut tidak dapat berjalan dengan optimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan saat kegiatan magang profesi di perpustakaan SDIT Khoiru Ummah bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah belum berjalan dengan optimal. Dikarenakan beberapa faktor yang menjadi kendala yang mempengaruhi nya. Diantaranya adalah kurang lengkap nya koleksi buku maupun koleksi lainnya sebagai sumber belajar. Sehingga siswa kurang memanfaatkan perpustakaan. Jam buka perpustakaan belum optimal dan tidak ada tenaga perpustakaan yang tetap agar mengatur jadwal siswa untuk pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat belajar, membaca buku dan pemanfaatan lainnya. Selain itu juga koleksi yang ada di perpustakaan hanya itu-itu saja yang membuat para siswa tidak memanfaatkan perpustakaan. Oleh karena itu, minat kunjungan perpustakaan juga tidak mencapai 50 % dari jumlah siswa siswi di sekolah tersebut.

Sehingga pemanfaatan perpustakaan sekolah tersebut belum optimal. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah dengan judul "**Pemanfaatan Perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah**".

B. Rumusan Masalah

Untuk memudahkan penulis dalam melakukan penelitian ini, peneliti dalam hal ini memfokuskan pada masalah.

1. Bagaimana pemanfaatan perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah?
2. Apa saja kendala dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan perpustakaan SDIT Khoiru Ummah.
2. Untuk mengetahui kendala dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah.

D. Manfaat Penelitian

Setiap kegiatan yang ingin dilakukan pastilah memiliki manfaat atau kegunaanya, baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain. Adapun manfaat dari penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu :

1. Manfaat yang bersifat teoritis

Secara teoritis manfaat dari penelitian ini, untuk menambah pengetahuan serta pemahaman bagi penulis dan masyarakat bagaimana “Pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah” kemudian hasil dari penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi masyarakat dan dapat menjadi referensi bagi penulis selanjutnya. Dari hasil penulisan juga diharapkan sebagai jawaban atas fenomena yang terjadi terutama mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah. Dapat memberikan pemahaman serta memperdalam kemampuan peneliti terhadap ilmu perpustakaan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi akademisi

Memberikan kontribusi dalam bidang ilmu perpustakaan terkait tentang pemahaman ilmu perpustakaan. Sehingga dapat menjadi sumber referensi penelitian dalam melakukan penelitian berikutnya.

- b. Peneliti

Dapat memberikan manfaat bagi peneliti dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan terhadap ilmu perpustakaan.

- c. Bagi instansi

Hasil penelitian ini dapat di manfaatkan oleh Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup. Perpustakaan

SDIT Khoiru Ummah dan perpustakaan lainnya guna untuk meningkatkan pemahaman mengenai ilmu perpustakaan.

E. Penjelasan Judul

Tujuan dari definisi operasional ini adalah untuk memastikan bahwa frasa yang di gunakan dalam judul dapat di pahami dengan cara yang sama oleh semua orang dan tidak ada kesalahpahaman yang berbeda. Penulis memberikan pemahaman tentang judul penelitian “Pemanfaatan perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah”.

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang artinya guna, faedah. Kemudian mendapatkan imbuhan pe-an yang berarti proses, cara, perbuatan, pemanfaatan. Dengan demikian pemanfaatan dapat diartikan suatu cara atau proses dalam memanfaatkan suatu benda atau objek.⁵
2. Menurut undang-undang perpustakaan pada bab 1 pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para pengguna nya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

⁵ Sutarno, N. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, h.1.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan ialah suatu tempat untuk menyimpan berbagai jenis informasi dari berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar. “ Isi dari koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru bagi siswa ”.⁶ “Sedangkan menurut Saleh, perpustakaan ialah suatu tempat pengumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.”⁷ Isi di dalam perpustakaan sekolah tidak terlepas dari buku-buku pelajaran dan juga buku-buku yang memberikan pengetahuan di luar mata pelajaran sekolah seperti buku cerita rakyat, buku kumpulan lagu-lagu daerah, buku cerita para Nabi, novel, cerpen dan lain sebagainya. “Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang di dalamnya terdapat sebuah organisasi. Sebab tanpa organisasi, perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya, perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling bekerja sama dan terorganisir. Organisasi terdapat pada sekelompok orang yang bekerja sama dan untuk mencapai tujuan bersama.”⁸

⁶ Sitepu. (2017). *Pengembangan Sumber Belajar*. Jakarta; Rajawali Press

⁷ Saleh. (2016). *Antalogi Kepustakaan Indonesia*. Jakarta: Sgung Seto. h.2

⁸ Suwarno. (2016). Pengertian Perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 6.

a. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dan tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan Sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, di harapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
 2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
 3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
 4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
 5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
 6. Memperluas memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang
-

mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.

7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya bukubuku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

b. Fungsi dan Pelayanan Perpustakaan Sekolah

a) Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Smith dalam buku ensiklopedianya yang berjudul *The Educator Sencyclopedia* menyatakan *School library is a center for learning*, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tumpang pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran.⁹

Adapun fungsi-fungsi Perpustakaan Sekolah sebagai berikut :

1) Fungsi edukatif

Di dalam Perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku buku

⁹ Bafada, I. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara,h.6.

tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid.

2) Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

3) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang

terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan.

4) Fungsi riset

Sebagaimana telah dijelaskan tetdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, mmid. murid dan guru-guru dapat me.lakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan. keterangan yang diperlukan.

5) Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul Malang Kota Indah. Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar - gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat parawisata, dan sebagainya.¹⁰

¹⁰ Ibid.hal.7-8

b) Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti cara melayani. Sedangkan melayani adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang. Dalam arti lain, pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diperdagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.¹¹

Sedangkan pelayanan perpustakaan sekolah adalah pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi para pemakai perpustakaan di sekolah tersebut baik guru, siswa, ataupun warga sekolah yang lain, bahkan mungkin warga masyarakat di lingkungan sekitar sekolah.¹²

Sutarno menjelaskan mengenai prinsip-prinsip layanan itu misalnya¹³:

- a) Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani.
- b) Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana.
- c) Diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai/penerima layanan..

¹¹ Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press, h.243.

¹² Ibid. hal.234

¹³ Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan: suatu pendidikan praktik*. Jakarta: Sagung Seto, h.190.

Dari pernyataan tersebut berarti memberi layanan harus berorientasi kepada pembaca. Petugas harus mengetahui kebutuhan pembaca dan berusaha untuk menyediakan kebutuhan secara cepat tepat, mudah dan menarik sehingga pemustaka dapat merasa puas dengan terpenuhi kebutuhannya.

Setiap perpustakaan mempunyai layanan yang dapat dimanfaatkan oleh pembaca yaitu :

- 1) Layanan sirkulasi :Tempat berlangsungnya pengembalian dan peminjaman bagi pemustaka.
- 2) Layanan referensi : Layanan untuk memberikan bantuan kepada pemustaka agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan
- 3) Layanan penelusuran informasi : layanan yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk menelusur informasi dipergustakaan tersebut.
- 4) Layanan display : layanan berupa informasi mengenai koleksi terbaru yang ada dipergustakaan
- 5) Layanan koleksi : tempat tersimpannya koleksi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.
- 6) Layanan ruang baca : layanan yang ada di setiap perpustakaan sebagai tempat bagi pemustaka untuk membaca maupun berdiskusi di dalam ruangan perpustakaan.

Dalam hal ini berarti perpustakaan sekolah harus menyediakan berbagai bentuk fasilitas yang nyaman bagi pengunjung perpustakaan khususnya siswa-sisw. Misalnya memberikan ruang baca bagi siswa yang ingin membaca buku di ruangan perpustakaan.

c. Standar Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah terdiri atas:

1. Ruang lingkup

Standar nasional perpustakaan sekolah dasar / madrasah ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi ,sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan,dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah dasar / madrasah ibtidaiyah baik negeri maupun swasta

2. Istilah dan definisi

a. Perpustakaan

Institusi pengelolaan koleksi karya tulis,karya cetak,dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi,dan rekreasi bagi pemustaka.

b. Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang

merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

c. Cacah ulang (stock opname)

Kegiatan perhitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar di ketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

d. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

e. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

f. Literasi informasi

Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang di perlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

g. Pemustaka

Pengguna perpustakaan , yaitu perorangan kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

h. Penyiangan koleksi

Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak di pakai.

i. Rombongan belajar

Kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas.

j. Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga kependidikan yang di beri tugas teknis serta tanggung jawab , wewenang,dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.

k. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang di peroleh melalui pendidikan atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. Koleksi perpustakaan

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi;

- 1) Karya cetak (buku teks,buku penunjang kurikulum,buku bacaan,danbuku referensi)
- 2) Terbitan berkala (majalah dan surat kabar)
- 3) Audio visual , rekaman suara,rekaman video,sumber elektronik.

b. Jumlah koleksi

1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) Buku pengayaan dengan perbandingan 60% non-fiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 s.d 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1000 judul, 7 s.d 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
 - c) Perpustakaan menambah koleksi buku setahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahannya (1.000 judul penambahannya sebanyak 10%, 1.500 judul penambahannya sebanyak 8%, 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahannya sebanyak 6%.
 - d) Perpustakaan melanggan paling sedikit 1 judul majalah dan 1 judul surat kabar

c. Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi perpustakaan paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus bahasa asing, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kita suci.

d. Pengelolaan bahan pustaka

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklarifikasi, diberi tajuk subjek, disusun secara sistematis dengan mengacu pada :

- 1) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan Indonesia).
- 2) Bagan klarifikasi dewey (*dewey decimal classification*).
- 3) Pedoman tajuk subjek

e. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 tahun sekali.

f. Perawatan

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan Melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.

4. Sarana dan prasarana perpustakaan

a) Gedung/ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d 18 rombongan belajar luas gedung paling

sedikit 216 m², 19 s.d 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m².

2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah di ciptakan.

b) Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi :

- 1). Area koleksi
- 2). Area baca
- 3). Area kerja,dan
- 4). Area multimedia

c) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

Tabel 2.1 Sarana dan Prasarana

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1.	Perabot Kerja	1 Set/Penggunaan	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja kerja petugas,meja sirkulasi,dan meja multimedia.
2.	Perabot Penyimpanan	1 Set/Pepustakaan	Dapat menyimpan perpustakaan dan peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku,rak majalah,rak surat kabar,lemari/laci katalog,dan lemari yang dapat dikunci.

3.	Peralatan Multimedia	1 Set/Perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set computer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4.	Perlengkapan lainnya	1 Set/Perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengelolaan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

d) Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di lokasi kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta di jangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

5. Pelayanan perpustakaan

a) Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 6 jam per hari kerja.

b) Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1). Pelayanan sirkulasi
- 2). Pelayanan referensi
- 3). Pelayanan literasi informasi

c) Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan

d) Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 tahun sekali.

e) Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi yang paling sedikit 2 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkatan kelas.

f) Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk :

- 1). Brosur/leaflet/selebaran
- 2). Majalah dinding/perpustakaan
- 3). Daftar buku baru
- 4). Display koleksi perpustakaan
- 5). Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

g) Laporan

Perpustakaan memuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h) Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan :

- 1). Perpustakaan sekolah lain
- 2). Perpustakaan umum
- 3). Organisasi profesi kepustakawanan / forum perpustakaan

4). Yayasan atau lembaga korporasi

i) Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang berintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a). Mendongeng
 - b). Membaca bersama
 - c). Menceritakan kembali hasil baca
 2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
 3. Pengajaran program literasi informasi
 4. Terlibat Dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 5. Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public
 6. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
 7. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran
 8. Pembelajaran berbasis teknologi informasi berkerjasama dengan guru bidang studi.
6. Tenaga perpustakaan
- a. Jumlah tenaga perpustakaan
 - 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 orang

- 2) Bila perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga kerja perpustakaan sekolah paling sedikit 2 orang
 - 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
 - 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- b. Kepala perpustakaan
- 1) Kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan. memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul
 - 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi.

- 3) Kepala perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

7. Penyelenggaraan perpustakaan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

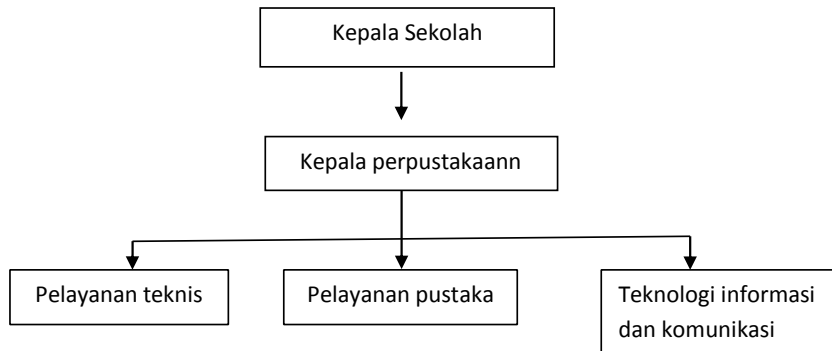
b. Nomor pokok perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke perpustakaan nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur Perpustakaan sekolah langsung dibawa kepala sekolah
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah sebagai berikut:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar



d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi/perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

8. Pengelolaan perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang di tuangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang bersangkutan.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah yaitu:

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

- 2) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab

c. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spritual). Peserta didik, pendidik, dan tenaga pendidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

e. Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah meliputi

1. Mengembangkan koleksi perpustakaan
2. Mengelola bahan perpustakaan
3. Mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Menyediakan penyelenggaraan pustaka
5. Melakukan perawatan koleksi
6. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah

7. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
 8. Melaksanakan kegiatan literasi informasi
 9. Melakukan kerjasama perpustakaan
 10. Melakukan promosi perpustakaan
- f. Fungsi perpustakaan
- Perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah memiliki fungsi sebagai berikut:
1. Pusat sumber belajar
 2. Pusat kegiatan literasi informasi
 3. Pusat penelitian
 4. Pusat kegiatan baca membaca
 5. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan
- g. Anggaran
1. Sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah menjamin tersedianya anggaran Perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5 % dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 2. Sumber anggaran Perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN). Atau yayasan DNA donasi yang tidak mengikat , termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

d. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Sesuai dengan namanya, perpustakaan sekolah tentu berada di sekolah, dikelola oleh sekolah, dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar -mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus rekreasi sehat di sela-sela kegiatan belajar. Perpustakaan sekolah sangat bermanfaat dalam menunjang penyelenggaraan dan proses belajar mengajar. Oleh karena itu pada prinsipnya setiap sekolah diwajibkan menyediakan perpustakaan, dan perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan sekolah.

Keberadaan perpustakaan di suatu lembaga pendidikan adalah tepat sekali karena dapat membantu dan meningkatkan tugas para pendidik dan juga membantu siswa dalam studinya. Bahan koleksi yang bermacam-macam yang disusun secara sistematis ditambah lagi lengkapnya fasilitas yang tersedia serta mendapat pelayanan yang baik, maka akan membangkitkan minat siswa yang tinggi untuk memanfaatkan perpustakaan sehingga ia tidak

akan menyia-nyiakan waktu kosong mereka untuk melakukan hal-hal yang tidak bermanfaat, misalnya minat siswa-siswa yang cerdas yang pada gilirannya akan tercapai tujuan pendidikan yang dikehendaki.¹⁴

Sedangkan mengenai manfaat perpustakaan sekolah secara terinci yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Dapat memperkaya pengalaman belajar murid.
3. Dapat menentukan kebiasaan belajar sendiri.
4. Dapat mempercepat penguasaan teknik membaca.
5. Dapat membantu perkembangan kecakapan membaca.
6. Dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah, indikasi manfaat tersebut berupa tingginya prestasi murid-murid, terbiasa belajar mandiri, dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.¹⁵

Jadi dapat disimpulkan, perpustakaan dapat bermanfaat dengan baik jika bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya

¹⁴ Ibid.h.10

¹⁵ Ibid. h.12

mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca dalam hal ini adalah murid -murid.

e. Peran Perpustakaan Sekolah

Peran sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan, oleh karena itu peran yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan.

Noerhayati Soedibyo menyebutkan peran perpustakaan ada tujuh yaitu:

1. Peran perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan, dalam hal ini perpustakaan jelas berperan sebagai pencatat, penglestarian pengetahuan dan kebudayaan manusia. Di pihak lain, pendidikan pada dasarnya merupakan proses pemindahan dan pewarisan kebudayaan dan pengetahuan.
2. Perpustakaan merupakan sumber pembinaan kurikulum, Perpustakaan sekolah yang baik merupakan sumber memberikan bahan pelengkap dalam penyusunan dan pembinaan kurikulum
3. Perpustakaan sebagai sarana proses mengajar atau belajar, para siswa yang ingin lebih mendalam suatu topik, mengerjakan tugas, membuat laporan dan sebagainya bisa dibantu dengan fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan.
4. Perpustakaan sebagai sarana penanaman dan pengembangan minat baca perpustakaan harus pula menyediakan buku-buku bacaan yang menarik

yang akan menggugah kesenangan membaca, dan mendorong siswa untuk terus gemar membaca.

5. Perpustakaan dan peran disiplin.
6. Perpustakaan dan rekreasi, perpustakaan hanya menyediakan bahan-bahan bacaan yang bersifat menghibur sehat seperti roman, puisi, cerpen.
7. Untuk memenuhi kebutuhan penelitian para siswa, perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan yang diperlukan seperti, laporan, kamus dan ensiklopedi.¹⁶

Jadi dapat disimpulkan peran perpustakaan sekolah adalah sebuah pusat pendidikan di sekolah yang dapat menunjang pengajaran dan pembelajaran bagi guru dan siswa agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah.

2. Pemanfaatan perpustakaan sekolah

a. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dapat memberikan manfaat peserta didik terhadap kegiatan yang dilakukan di perpustakaan baik itu di dalam kelas maupun di luar kelas sehingga dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman peserta didik.

Ada beberapa manfaat perpustakaan sekolah antara lain:

- 1) Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
- 2) Memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- 3) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
- 4) Mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

¹⁶ Soedibyo. (2016). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Aranjana, h.13.

- 5) Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Melatih peserta didik ke arah tanggung jawab.
- 7) Memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Membantu peserta didik, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.¹⁷

Dalam bukunya Hartono, penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Sementara bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat di peroleh dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Membangkitkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca.
2. Memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas.
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.
4. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru.

¹⁷ Ibid.h.15

5. Membantu guru memperoleh dan menyusun materi-,materi pembelajaran.
6. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.
7. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.¹⁸

Jadi dapat disimpulkan, perpustakaan dapat bermanfaat dengan baik jika Perpustakaan tersebut dapat membangkitkan kecintaan siswa terhadap membaca, kemudian dapat membantu penyelesaian tugas para siswa, membantu guru menemukan sumber pengajaran, mempercepat penguasaan teknik membaca dan lainnya.

b. Tujuan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Sebagai pusat informasi, perpustakaan dituntut untuk terus memberikan pelayanan kepada pengguna. Oleh karena itu maka perpustakaan harus terus berusaha untuk menyediakan berbagai sumber informasi dan bahan-bahan yang relevan bagi penggunanya sehingga pengguna lebih efektif dalam memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Pemanfaatan perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan fungsi dimana perpustakaan itu bernaung dan harus menyesuaikan dengan kondisi sekolah agar mampu mendukung proses kemajuan peserta didik. Secara garis besar pemanfaatan perpustakaan sekolah mempunyai tujuan sebagai berikut¹⁹ :

¹⁸ Hartono. (2016). *Manajemen Per[ustakaan Sekolah*. Jurnal Perpustakaan dan Informasi

¹⁹ Suproyono. (2015). Materi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Journal perpustakaan* , h,8-9.

1. Sebagai pusat belajar mengajar
2. Membantu adik-adik memperjelas dan memperluas pengetahuannya
3. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca yang menuju ke kebiasaan belajar mandiri
4. Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya
5. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan
6. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat, melalui buku-buku bacaan seperti fiksi
7. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi anak didik.

Yusuf dan Suhendar menjelaskan beberapa tujuan dari pemanfaatan sekolah, antara lain²⁰ :

- 1) Menumbuhkan minat baca
- 2) Membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- 3) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- 4) Menambah pengetahuan dan wawasan siswa
- 5) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan.

Sementara Handayani menjelaskan dari segi pengguna, pemanfaatan koleksi perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

²⁰ Yusuf. (Yogyakarta). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Journal Perpustakaan , h.23.

❖ Faktor Internal

Faktor internal tersebut meliputi :

1. Kebutuhan

Yang dimaksud kebutuhan disini adalah kebutuhan akan informasi

2. Motif

Motif merupakan sesuatu yang melingkupi semua penggerak, alasan atau dorongan yang menyebabkan ia berbuat sesuatu

3. Minat

Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu.

❖ Faktor Eksternal

Faktor eksternal tersebut meliputi :

- 1) Kelengkapan koleksi atau banyaknya koleksi yang dimanfaatkan informasinya oleh siswa.
- 2) Keterampilan pustakawan dalam melayani pengguna
- 3) Keterbatasan fasilitas dalam pencarian kembali ini yang menjadi fasilitas pencarian informasi adalah sarana akses koleksi perpustakaan

Dari beberapa pendapat di atas dapat diketahui bahwa tujuan pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah memunculkan minat membaca, menambah pengetahuan dan wawasan siswa serta membantu siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Dalam lembaga pendidikan, perpustakaan dipergunakan oleh pembelajar mempersiapkan bahan pembelajaran dan oleh pemelajar sebagai acuan

dalam belajar termasuk mengerjakan tugas yang diberikan pembelajar. Dengan demikian, terdapat hubungan yang erat antara proses belajar dan membelajarkan dengan pemanfaatan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, terbiasa belajar sendiri, terlatih bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu, pengetahuan, dan teknologi.²¹

c. Faktor yang Mempengaruhi dalam Pemanfaatan Perpustakaan

Jumlah intensitas pengunjung perpustakaan merupakan interaksi antara beberapa faktor yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Noerhayati Soedibyo faktor yang mempengaruhi dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah antara lain:

1. Sebagian besar siswa belum mengenal birokrasi perpustakaan, bahkan banyak siswa yang belum mengetahui tempat perpustakaan itu berada.
2. Kebanyakan para siswa belum sadar bagaimana pentingnya peran perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar.
3. Jumlah siswa yang membutuhkan buku tidak sebanding dengan jumlah buku yang ada di perpustakaan, belum bisa memanfaatkan

²¹ Ibid.h.17

koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan karena sebagian besar koleksi berbahasa asing.

4. koleksi sudah usang atau ketinggalan zaman, koleksi buku tidak sesuai dengan kurikulum yang baru.
5. Guru hanya cenderung menggunakan satu buku pegangan (buku teks) saja untuk mengajar.

Pendapat lainnya dikemukakan oleh Sardiman bahwa beberapa faktor yang mempengaruhi terhadap pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah:

1. Minat Siswa
2. Tenaga pengelola
3. Koleksi perpustakaan
4. Motivasi guru
5. Gedung dan fasilitas perpustakaan

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Untuk menunjukkan perbedaan fokus kajian penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, maka peneliti menemukan beberapa penelitian yang relevan dengan bukti penelitian sebelumnya dengan jurnal terkait.

Kajian pustaka dapat dikatakan sebagai tempat dialog antara peneliti ataupun penulis sebelumnya. Didalam dialog tersebut penelitian memperlihatkan sikap dan posisinya, melalui dari memahaminya, menyetujui, hingga menggunakan gagasan yang terdapat dalam referensi tersebut.

1. Penelitian ini dilakukan oleh Olan Irwandi program studi tadaris ilmu pengetahuan sosial, fakultas tarbiyah, universitas institut agama Islam negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon jurnal ilmu pengetahuan sosial pada tahun 2013 berjudul " pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar pada mata pelajaran IPS di SMP negeri 1 susukanlebak". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar pada mata pelajaran IPS di SMP negeri 1 susukanlebak. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar pada mata pelajaran IPS di SMP negeri 1 susukanlebak cukup baik. Namun terdapat kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar pada mata pelajaran IPS di SMP negeri 1 susukanlebak. Kendala yang dihadapi adalah 1). Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa kelas VII SMP negeri 1 susukanlebak. 2). Bagaimana respon siswa dengan buku perpustakaan yang disediakan di sekolah sebagai sumber belajar. 3). Apa saja kendala yang dihadapi oleh siswa dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa kelas VII SMP negeri 1 susukanlebak.

2. Penelitian ini dilakukan oleh Ahmad Ulul Albab program studi guru madrasah ibtidaiyah, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan, universitas Islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Jurnal guru madrasah ibtidaiyah tahun 2018 berjudul " pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SDN candiwatu Mojokerto". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SDN candiwatu Mojokerto. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang di gunakan pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar cukup baik. Namun terdapat kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SDN candiwatu. Kendala yang di hadapi adalah 1). Proses pelayanan di perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar harusnya di imbangi dengan adanya pelayanan perpustakaan sekolah SDN candiwatu Mojokerto tidak jauh berbeda dengan pelayanan perpustakaan pada umumnya. Pelayanan perpustakaan sekolah SDN candiwatu Mojokerto berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan. 2). Pemanfaatan perpustakaan sekolah berarti keberadaan sebuah perpustakaan yang di miliki oleh SDN candiwatu Mojokerto dimanfaatkan oleh pihak sekolah untuk dapat menghasilkan manfaat yang menguntungkan bagi pihak

sekolah khususnya siswa. 3). Terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SDN candiwatu Mojokerto.

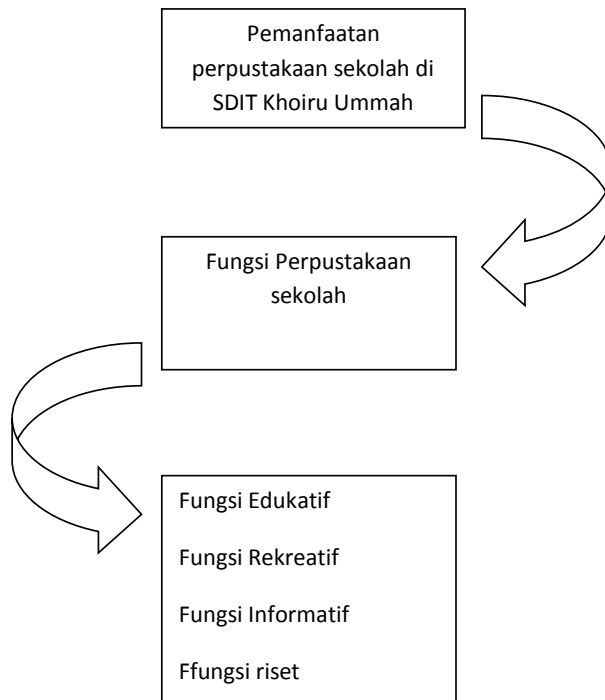
Dilihat dari penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian yang nantinya akan digunakan dalam penelitian ini berupa penelitian terdahulu yang relevan serta berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah, yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya di samping dari lokasi penelitian dan informan yang berbeda. Berbagai potongan informasi berada ialah terletak pada rumusan masalah yang di angkat. Pada penelitian ini penulis lebih menggali bagaimana upaya peningkatan pemanfaatan perpustakaan sekolah dengan ditinjau dari rumusan masalah meliputi perencanaan, pembinaan dan pengembangan yang terjadi tidak hanya bahan pustaka dalam bentuk tercetak ,akan tetapi juga dlam bentuk rekaman atau format digital.

C. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir merupakan rancangan atau garis besar yang telah digagas oleh peneliti dalam merancang proses penelitian. Kerangka berpikir merupakan penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi Objek Permasalahan.

Kemudian, data-data yang diperoleh baik dari hasil wawancara secara mendalam, Observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana upaya peningkatan pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah.

Gambar 2.2 Kerangka Teori



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan dalam setting tertentu yang terdapat kehidupan real dengan maksud menginvestigasi dan memahami fenomena apa yang terjadi, mengapa terjadi, dan bagaimana terjadinya.²² Pada penelitian ini disajikan gambaran lengkap mengenai suatu fenomena yang berupa suatu kenyataan sosial. Jenis penelitian yang digunakan pada kasus tertentu guna menjawab permasalahan yang terdapat pada rumusan masalah

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini ,peneliti melakukan penelitian di SDIT Khoiru Ummah yang beralamatkan di Jl. Bhayangkara 1 Sukowati, Kec. Curup Tengah, Kab. Rejang Lebong, Prov.Bengkulu.

C. Waktu Penelitian

Waktu yang dibutuhkan oleh peneliti dalam penelitian ini kurang lebih 3 (Tiga) bulan, dimana 2 bulan pengumpulan data dan 1 bulan pengelolaan data yaitu sejak tanggal dikeluarkannya izin penelitian.

²² Sukarman Syarnubi, *Metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif*, ed. *abdul rahman* ,1st ed. (bengkulu: Lembaga penerbitan dan percetakan (L2p) STAIN Curup,2011),112

Pengelolaan data selama kurun waktu satu bulan tersebut meliputi penyajian dalam bentuk skripsi seiring dengan proses bimbingan berlangsung.

D. Data dan Sumber Data

Penelitian ini bersifat kualitatif, sehingga dibutuhkan adanya subjek penelitian. Subjek penelitian merupakan anggota tempat data untuk obyek yang dipermasalahkan. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah Kepala sekolah, Kepala perpustakaan, Guru di perpustakaan SDIT Khoiru Ummah.

1. Data primer

Data primer yaitu data yang dihimpun langsung oleh peneliti. Data bersumber langsung dari peneliti yang diperoleh dari proses wawancara dengan informan-informan serta observasi terhadap obyek penelitian. Dalam hal ini, sumber data primer dalam penelitian ini didapatkan melalui wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan guru yang terdapat di perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah yang berjumlah 3 orang, terdiri dari Kepala sekolah, kepala perpustakaan, Staf Sarana dan Prasarana dan guru SDIT Khoiru Ummah.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui proses perolehan dan pengumpulan data yang bersifat study dokumentasi dan observasi terhadap dokumen resmi kelembagaan, dan referensi atau aturan yang relevan dengan fokus permasalahan peneliti. Jadi, data

sekunder tersebut bersumber dari bahan kepustakaan yang memiliki keterkaitan dengan permasalahan dalam penelitian, seperti buku-buku referensi, jurnal, majalh, internet, dan dokumen-dokumen lainnya.

E. Informan

Informan penelitian adalah orang yang memiliki informasi tentang subjek yang ingin di ketahui oleh peneliti dan dapat memberikan penjelasan tentang upaya peningkatan pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah. Penentuan informan dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant Observaction*), wawancara mendalam (*in dept interview*) dan dokumentasi.

Adapun yang dijadikan informan dalam penelitian adalah:

1. Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah
2. Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah
3. Guru

Tabel 3.1 Daftar Informan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Kepala Sekolah SDIT Khoiru Ummah	1
2.	Kepala Perpustakaan SDIT Khoiru Ummah	1
3	Guru SDIT Khoiru Ummah	1
	Total	3

F. Kualifikasi Informan

Peneliti memperoleh informan penelitian melalui cara *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan cara yang digunakan untuk

mempertimbangkan bagaimana mencari informan, dimana mencari informan, berapa banyak informan yang dibutuhkan, dan bagaimana menilai dengan benar kehabalan dan kredibilitas seorang informan.²³ Dalam hal ini, pertimbangan dilakukan terhadap orang-orang yang memiliki kriteria tertentu serta dianggap paling mengetahui hal-hal terkait topik penelitian sehingga data yang diperoleh dapat diakui kebenarannya.

Dalam hal Pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah, peneliti menentukan kriteria informan sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi perpustakaan SDIT Khoiru Ummah dengan baik, termasuk gambaran sejarahnya.
2. Tenaga atau staf yang berhubungan langsung dengan pemustaka, yang dalam hal ini berhadapan dengan layanan
3. Tenaga atau staf yang mengelola bagian administrasi yang menjadi gerbang pemanfaatan perpustakaan tersebut

Berdasarkan beberapa kriteria diatas, peneliti menentukan informan dalam hal ini berjumlah 3 orang yang terdiri atas. Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, dan Guru SDIT Khoiru Ummah.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Untuk memperoleh

²³ Ma Dolores C. Tongco, “ *Purposive sampling as a tool for informant selection,*” *Ethnobotany research and applications* 5 (2007):147-58.

data penelitian yang valid dan benar, maka membutuhkan teknik pengumpulan data yang tepat. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan sumber peneliti di lapangan, yang bertujuan memperoleh informasi dan gambar secara jelas tentang Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah SDIT Khoiru Ummah. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data atau informasi yang mudah dipahami secara langsung juga dengan cara berpartisipasi atau melibatkan langsung dalam situasi ilmiah obyek yang diteliti tersebut.

2. Wawancara

Wawancara adalah kondisi berhadap-hadapan antara pewawancara dan informan atau narasumber yang bertujuan untuk mengalih informasi yang dibutuhkan, dan bertujuan untuk memperoleh data tentang responden dengan minimum bias dan maksimum efisiensi. Informan di antaranya: Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, Guru SDIT Khoiru Ummah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui bahan-bahan tertulis, baik gambar-gambar, peraturan-peraturan, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto atau dokumen. Metode ini digunakan untuk melengkapi suatu informasi atau data-data yang diperoleh dari observasi maupun dengan wawancara tersebut.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan sebuah proses pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar untuk menemukan tema yang dapat dirumuskan hipotesis kerja. Kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Teknik analisis data digunakan dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik meliputi :

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah sebuah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

b. Penyajian Data

adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang di teliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain.

c. Penarikan Kesimpulan

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) adalah pemberian kesan, pendapat, atau pandangan teoretis terhadap sesuatu, atau disebut dengan tafsiran.

I. Triangulasi Data

Triangulasi adalah suatu pendekatan analisa data dari berbagai sumber. Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data yang berasal dari berbagai sumber melalui berbagai cara dan waktu. Sehingga, triangulasi dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu triangulasi sumber yang berarti pengecekan data menggunakan berbagai macam teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu merupakan pengecekan data menggunakan waktu yang berbeda.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber atau informan untuk memastikan bahwa informasi yang di peroleh dari wawancara dengan satu informan adalah benar, melalui konfirmasi dari informan lain. Dalam triangulasi informan ini, penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan, lalu melakukan triangulasi melalui wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, selain menggunakan triangulasi informan, penulis juga melakukan triangulasi teknik melalui telaah hasil dokumentasi berupa data jumlah anggota perpustakaan, laporan peminjaman, laporan koleksi perpustakaan, inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan peraturan perpustakaan serta dilengkapi dengan observasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah

1. Gambaran lokasi penelitian

a. Identitas Perpustakaan

Perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah berdasarkan letak geografisnya, terletak tidak jauh dari pusat kota, tepatnya di Jl. Bhayangkara1 Sukowati, Talang Rimbo lama, Kec. Curup Tengah, kab.Rejang Lebong, Prov.Bengkulu. Dan memiliki letak gedung yang cukup baik ditengah-tengah sekolah, sebagai fasilitas terpenting perpustakaan memiliki bermacam-macam koleksi yang ada di perpustakaan seperti buku cerita, buku pelajaran dan buku-buku lainnya.

b. Identitas Kepala Perpustakaan

Sejak tahun 2022 sampai sekarang 2023 kepala perpustakaan masih diberikan kepercayaan untuk mengelola perpustakaan tersebut, pengelola perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah sebanyak 1 orang, yang menjadi kepala perpustakaan dan sekaligus yang mengelola perpustakaan tersebut. Itu saja belum cukup mampu dalam mengelola perpustakaan, karena masih belum berpengalaman dibidang tersebut maka dari itu perpustakaan belum berjalan dengan maksimal menurut standar perpustakaan.

2. Visi dan misi

a. Visi

Terwujudnya minat, kemampuan dan kebiasaan membaca menuju siswa SDIT Khoiru Ummah, mandiri dalam memahami/ menelaah.

b. Misi

- 1) Mewujudkan perpustakaan sebagai sumber belajar.
- 2) Mendorong siswa gemar membaca.
- 3) Mendorong terlaksananya pembelajaran berbasis teknologi informasi.
- 4) Membangun kreatifitas siswa.
- 5) Menumbuhkan minat dan bakat siswa di bidang kesusastraan.

3. Tujuan perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah

- a. Meningkatkan prestasi belajar anak dengan anak kegiatan wajib kunjungan ke perpustakaan.
- b. Mencerdaskan anak dengan menyediakan koleksi buku-buku di perpustakaan yang sesuai dengan materi pelajaran dikelas.
- c. Menumbuhkan sikap rasa gemar membaca pada anak dengan program literasi.
- d. Meningkatkan kemampuan IT anak-anak melalui fasilitas yang ada di perpustakaan.

- e. Menjadikan perpustakaan yang lengkap dengan bacaan-bacaan yang relevan.
 - f. Menjadikan perpustakaan tempat yang nyaman dan menyenangkan sebagai tempat berkunjung dan belajar.
4. Struktur Perpustakaan SDIT Khoiru Ummah

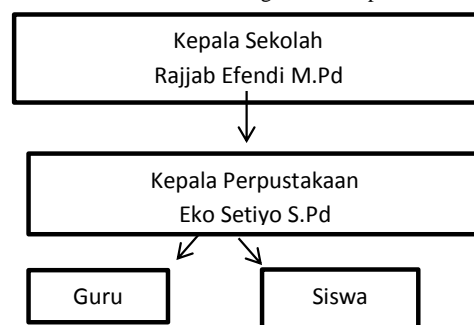
Organisasi perpustakaan yang telah dibentuk tentunya membutuhkan pelaksanaan manajemen perpustakaan diantaranya mengenai bagan struktur organisasi yang relevan, perangkat dan fungsi organisasi perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan memberikan gambaran terhadap susunan dan isi cakupan organisasi perpustakaan, serta menggambarkan posisi dan fungsi beserta tugas ataupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja serta tanggung jawab yang jelas :

Landasan pembuatan struktur organisasi adalah;

1. Undang-undang tahun 2007 No 43 tentang perpustakaan
2. Berdasarkan keputusan rapat tahun 2018, maka
3. Telah diputuskan struktur organisasi perpustakaan sebagai berikut:

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



5. Sarana dan prasarana perpustakaan

Perpustakaan adalah media yang mendukung dan menunjang dalam dunia pendidikan. Baik buruknya perpustakaan tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang menempati posisi peting dalam pengoprasional perpustakaan, diantaranya gedung, biaya, dan yang lainnya.

B. Hasil penelitian

Dalam BAB IV ini penulis memaparkan uraian hasil dari penelitian yang ditemukan pada lokasi penelitian untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah dengan menggunakan metode obsevasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah.

Subjek pada penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, guru, sebagai objek penelitian. Selain koordinator perpustakaan pengguna perpustakaan pada penelitian ini adalah guru dan siswa SDIT Khoiru Ummah.

1. Pemanfaatan perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah

Pemanfatan perpustakaan sekolah adalah upaya untuk memberikan manfaat para siswa terhadap kegiatan yang dilakukan diperpustakaan baik itu didalam kelas maupun diluar kelas sehingga dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman siswa tersebut.

Berdasarkan kan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah SDIT Khoiru Ummah.

Berikut hasil dari penelitian berdasarkan hasil wawancara mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah :

a. Menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca

Pada perpustakaan sekolah hal yang paling penting adalah kecintaan siswa terhadap membaca, jika tidak adanya kecintaan siswa terhadap membaca maka pemanfaatan perpustakaan sekolah tersebut belum berjalan dengan baik. Adapun penjelasan menurut RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah menyampaikan bahwa:

“Dalam menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca, di sekolah ini sudah menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca karena sudah banyak yang yang sering mengunjungi perpustakaan untuk membaca akan tetapi belum secara maksimal”²⁴

Adapun penjelasan menurut ES selaku Kepala Perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah.

“Untuk menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca untuk saat ini masih belum maksimal dikarenakan masih dalam proses program kerja yang baru dijalankan”²⁵

Kemudian di dukung dengan hasil wawancara dengan guru SDIT Khoiru Ummah yang mengemukakan pendapat sebagai berikut.²⁶

²⁴ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

²⁵ ES, Kepala perpustakaan SDIT khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

"Pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah sudah lumayan menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca, tidak 100% tetapi sekitar 40% kecintaan siswa terhadap membaca, sehingga pemanfaatan perpustakaan belum secara maksimal."

Dari hasil wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pemanfaatan perpustakaan untuk kecintaan siswa terhadap membaca itu belum terlaksana secara maksimal dikarenakan masih dalam proses program kerja yang baru dijalankan.

b. Memperkaya pengalaman belajar siswa di perpustakaan sekolah

Dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah siswa tidak hanya diajarkan di dalam kelas saja, agar siswa mendapatkan banyak pengalaman belajar yang luas siswa harus dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi mereka. Berdasarkan hasil wawancara menurut RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah tentang memperkaya pengalaman belajar siswa tersebut:

"Dengan adanya perpustakaan ini akan menambah pengalaman belajar siswa, dan tidak hanya mengandalkan pengalaman belajar dari kelas saja sehingga mereka dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber pengalaman belajar mereka."²⁷

²⁶ FA, Guru SDIT khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

²⁷ RJ, Kepala Sekolah SDIT khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

Dalam proses memperkaya pengalaman belajar siswa ini penjelasan menurut ES selaku Kepala Perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah.

“Dengan adanya perpustakaan sekolah seharusnya dapat memperkaya pengalaman belajar siswa akan tetapi di SDIT Khoiru Ummah pada setiap tahunnya sudah diberikan bahan pengajaran untuk dibawa pulang sehingga mereka kurang dalam memanfaatkan perpustakaan, akan tetapi di sela-sela waktu istirahat para siswa diberikan kesempatan untuk memperkaya pengalaman belajar mereka di perpustakaan”²⁸

Memperkuat dari hasil wawancara diatas, peneliti melakukan wawancara dengan guru SDIT Khoiru Ummah mengenai proses memperkaya pengalaman belajar siswa. Adapun penjelasan menurut FA selaku guru di SDIT Khoiru Ummah.

“Perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan karena selain untuk menambah wawasan juga akan memperkaya pengalaman belajar siswa, dengan membiasakan para siswa untuk membaca dengan begitu mereka bisa belajar mandiri.”²⁹

Peneliti menyimpulkan bahwa dengan adanya perpustakaan sekolah sehingga para siswa selain menambah wawasan mereka juga dapat memperkaya pengalaman belajar mereka dan tidak hanya mengandalkan pengalaman belajar yang di dapat dari kelas saja, mereka akan mendapatkan pengalaman belajar di perpustakaan.

²⁸ ES, Kepala perpustakaan SDIT khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

²⁹ FA, Guru SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

- c. Menanam kan kebiasaan belajar mandiri sehingga siswa mampu belajar mandiri.

Perpustakaan merupakan tempat koleksi buku-buku yang diorganisasikan dalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh siswa-siswi sehingga dapat membantu para siswa dalam menanam kan kebiasaan belajar mandiri sehingga para siswa tersebut mampu belajar dengan sendirinya. Berdasarkan hasil wawancara menurut RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah yang mengatakan bahwa:

“Agar dapat menanamkan kebiasan belajar mandiri lebih ke pemberian tugas mandiri kemudian kelompok terbimbing dan para siswa diberikan tugas sehingga mereka tidak tergantung dengan satu guru”³⁰. Kemudian hal yang sama juga diungkapkan oleh ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah berikut:

“Sudah di buat program kerja bahwa setiap kelas sudah diberikan jadwal kunjungan untuk memanfaatkan perpustakaan sehingga dengan cara itu akan menimbulkan sifat mandiri karena dengan diberikan jadwal secara rutin maka para siswa akan mandiri untuk berkunjung atau memanfaatkan perpustakaan.”³¹

Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut maka penulis melakukan wawancara dengan FA selaku guru SDIT Khoiru Ummah ia mengatakan sebagi berikut:

³⁰ RJ, Kepala Sekolah SDIT khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

³¹ ES, Kepala Perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawncara 10 mei 2023

“ Dengan membiasakan para siswa untuk membaca kemudian menanamkan rasa kecintaannya terhadap membaca, nanti mereka akan belajar secara mandiri.”³²

Dari hasil pengamatan peneliti mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah dalam menanamkan kebiasaan belajar mandiri sehingga siswa mampu belajar mandiri, di beri nya jadwal kunjungan yang rutin disetiap kelasnya sehingga siswa akan lebih sering mengunjungi perpustakaan sehingga dengan cara itu akan menimbulkan sifat mandiri untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah.

d. Proses penguasaan teknik membaca

Proses penguasaan teknik membaca juga merupakan hal yang penting yang dapat dilakukan di perpustakaan, selain di kelas para siswa SDIT Khoiru Ummah dapat melakukan penguasaan membaca di perpustakaan sekolah. Dalam proses penguasaan teknik membaca hasil dari wawancara menurut RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah mengatakan bahwa:

“Salah satunya dengan mengadakan eskul kemudian mengadakan les baca, pemetaan kelompok yang lancar membaca dan yang tidak lancar membaca.”³³

Adapun penjelasan menurut ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah menyampaikan bahwa;

“Upaya petugas dalam membantu dalam proses penguasaan teknik membaca sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan,

³² FA, Guru SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

³³ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

petugas perpustakaan akan dibantu oleh wali kelas dan guru pendamping ketika jadwal kunjungan ke perpustakaan setiap masing-masing kelas nantinya petugas dan wali kelas akan mendampingi para siswa ketika proses membaca atau belajar dan juga petugas dan wali kelas akan memberikan masukan bagaimana caranya bahwa perpustakaan itu bisa menambah wawasan sehingga nanti siswa akan mengetahui bahwa koleksi yang ada di perpustakaan ini akan memberikan pengetahuan.”³⁴. Berdasarkan hasil wawancara FA salah satu guru di SDIT Khoiru Ummah mengatakan bahwa:

“Upaya yang dilakukan dari sekolah untuk membantu para siswa dalam penguasaan teknik membaca, dengan memanfaatkan perpustakaan misalnya dengan menambah koleksi perpustakaan seperti komik, buku yang mendidik dan buku lainnya, sehingga mereka tertarik untuk membaca”³⁵

Dari penelitian diatas dapat peneliti simpulkan bahwasannya, perpustakaan sudah menjalankan dan membantu proses penguasaan teknik membaca. Dengan cara petugas akan membuat jadwal kunjungan perpustakaan dan petugas akan di bantu oleh para wali kelas untuk mendampingi para siswa ketika dalam proses membaca atau belajar, dan para petugas akan memberikan masukan bagaimana caranya bahwa perpustakaan itu bisa menambah wawasan dan dapat memberikan pengetahuan yang luas.

e. Perkembangan kecakapan berbahasa

Kecakapan berbahasa merupakan penguasaan kosakata yaitu kegiatan atau aktivitas yang sangat penting, penguasaan kosakata menjadi sangat penting karena akan berpengaruh terhadap aspek

³⁴ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

³⁵ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

perkembangan yang harus dikembangkan dalam diri siswa. Hasil dari wawancara dengan RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah mengatakan bahwa:

“ Lebih kepada pembinaan-pembinaan khusus yang di dampingi oleh guru pendamping, maka dari itu disetiap kelas diberikan 2 (dua) guru untuk mengatasi siswa yang belum banyak menguasai bahasa atau kosakata”³⁶. Adapun hasil dari wawancara dengan ES selaku kepala perpustakaan SDIT khoiru Ummah mengatakan bahwa:

“Dengan memberikan kesempatan kepada siswa untuk dapat membaca secara rutin diperpustakaan walaupun dengan koleksi apapun itu, kalau mereka suda menguasai cara membaca yang bagus, sehingga akan berdampak juga kepada kecakapan berbahasa, bahwa semakin banyak kita membaca maka akan semakin banyak juga pengetahuan bahasa yang akan kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari.”³⁷

Selain pendapat yang ada di atas untuk memperkuat hasil wawancara maka penulis melakukan wawancara dengan FA selaku guru SDIT Khoiru Ummah ia mengatakan bahwa:

“Ketika kita sudah melakukan kebiasaan membaca tentu saja mereka akan terbiasa sehingga dapat membantu proses perkembangan kecakapan berbahasa para siswa atau menambah kosakata”³⁸

Dari penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bahwasanya, proses perkembangan kecakapan berbahasa itu adalah kegiatan yang

³⁶ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

³⁷ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

³⁸ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

sangat penting untuk dilakukan, dengan memberikan siswa kesempatan untuk membaca di perpustakaan sehingga mereka akan menguasai cara membaca yang bagus, dan semakin banyak mereka membaca maka akan semakin banyak pengetahuan bahasa yang mereka pahami.

f. Melatih siswa ke arah yang bertanggung jawab

Di perpustakaan tidak hanya membaca dan belajar tetapi juga akan melatih siswa ke arah yang bertanggung jawab dengan apa saja yang sudah mereka lakukan. Hasil dari wawancara dengan FA selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah mengatakan bahwa:

“Dengan membuat jadwal piket, membuat program kerja, dan support fasilitas yang dibutuhkan, kemudian membuat program bulanan dan mingguan, setelah itu dibuat laporan akhir dari program kerja itu sendiri.”³⁹

Selain itu penulis juga melakukan wawancara dengan ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah ia mengungkapkan bahwa:

“Nantinya setiap ada jadwal kunjungan ke perpustakaan, petugas perpustakaan atau wali kelas akan menjelaskan prosedur bagaimana tata cara ketika di dalam perpustakaan, misalnya di perpustakaan itu dilarang untuk membawa makanan dan minuman, tidak boleh rebut dan harus mengembalikan buku yang diambil dan dikembalikan tempatnya semula dan lainnya, dengan itu para siswa akan bertanggung jawab serta akan memanfaatkan perpustakaan itu hanya untuk belajar dan membaca.”⁴⁰

³⁹ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

⁴⁰ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

Kemudian untuk memperkuat hasil wawancara tersebut penulis melakukan wawancara dengan FA selaku salah satu guru di SDIT Khoiru Ummah ia menyampaikan bahwa:

“Cara melatih siswa kearah yang bertanggung jawab misalnya mereka setelah membaca diarahkan untuk mengembalikan bukunya ketempat semula sehingga mereka akan merasa tanggung jawab dengan apa yang sudah mereka lakukan.”⁴¹

Dari hasil penelitian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwasannya, apabila adanya jadwal kunjungan perpustakaan, petugas perpustakaan akan memberi tahukan prosedur bagaimana tata cara ketika berada diperpustakaan, misalnya ketika para siswa berkunjung dilarang membawa makanan, minuman dan mengembalikan buku ketempat semula sehingga siswa akan bertanggung jawab pada saat mereka berada di perpustakaan atau dimana pun mereka berada.

g. Membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas

Perpustakaan bukan hanya untuk menyimpan bahan-bahan pustaka tetapi perpustakaan juga menyediakan koleksi-koleksi yang bisa digunakan untuk membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah ia menyatakan bahwa:

⁴¹ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

“Dengan adanya perpustakaan sekolah itu akan membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas nya, dikarenakan tugas yang diberikan kepada siswa bahan nya itu diambil dari koleksi perpustakaan.”⁴²

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah ia mengatakan bahwa:

“Untuk saat ini belum membantu, karena bahwasannya para siswa nanti akan diberikan buku paket sehingga apapun yang di kerjakan mereka hanya terfokus pada buku paket tersebut dan untuk yang bekunjung ke perpustakaan itu hanya kan mencari buku cerita dan untuk tugas nantinya akan diberikan kepada siswa tersebut sehingga perpustakaan tidak lagi membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, mereka akan menyelesaikan tugas-tugas nya dikelas ataupun dirumah.”⁴³

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan FA salah satu guru SDIT Khoiru Ummah ia menyampaikan bahwa:

“Dengan adanya perpustakaan sehingga para siswa rutin untuk datang ke perpustakaan dan memanfaatkan perpustakaan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka yang diberikan oleh guru”⁴⁴

Dari penelitian diatas dapat penulis simpulkan bahwasannya, perpustakaan tersebut untuk saat ini belum bisa membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya karena koleksi yang ada dipergustakaan tersebut hanya dominan buku paket sebagai sumber pengajaran dan buku tersebut sudah dibagikan kepada para siswa sehingga perpustakaan tidak dapat membantu mereka menyelesaikan

⁴² RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

⁴³ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

⁴⁴ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

tugas-tugasnya dipergunakan, mereka di perpustakaan hanya bisa membaca buku cerita.

h. Membantu para guru dalam menemukan bahan pengajaran

Perpustakaan sekolah juga menyediakan bahan-bahan bacaan yang dapat membantu para guru dalam menemukan bahan pengajaran. Hal ini juga disampaikan oleh RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah ia mengatakan bahwa:

“Dengan adanya perpustakaan ini sangat dimanfaatkan oleh para guru sehingga dapat membantu para guru yang ada disini dalam menemukan bahan pengajaran dikarenakan bahan bahan yang digunakan untuk mengajar itu sendiri diambil dari perpustakaan ini”⁴⁵

Adapun hasil wawancara dengan ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah ia mengatakan bahwa:

“Dengan adanya perpustakaan sekolah ini sangat membantu para guru dalam menemukan bahan pengajaran karena ketika proses pembelajaran atau proses mengajar para guru akan mencari bahan atau sumber pengajaran seperti buku-buku yang akan diajarkan, para guru juga akan mengambil buku di perpustakaan untuk bahan pembelajaran dikelasnya.”⁴⁶

Selain itu untuk memperkuat hasil wawancara diatas penulis juga melakukan wawancara dengan FA selaku guru SDIT Khoiru Ummah ia mengungkapkan bahwa:

“Koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan ini bisa membantu para guru dalam mencari bahan pengajaran dan dapat

⁴⁵ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

⁴⁶ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

membantu para siswa menyelesaikan tugasnya sehingga menambah sumber-sumber belajar”⁴⁷

Dari penelitian diatas dapat peneliti simpulkan bahwasannya, dengan adanya perpustakaan sekolah itu dapat membantu para guru dalam menemukan sumber pengajaran karena dalam proses mengajar guru akan mencari sumber pengajaran mereka diperpustakaan dan digunakan saat mengajar dikelas.

- i. Membantu siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.

Perpustakaan merupakan sebagai sumber belajar yang dapat membantu para siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, karena di dalam perpustakaan terdapat banyka koleksi yang dapat dibaca oleh siswa sehingga bisa mnegikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Hasil wawancara dengan RE selaku kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah ia menyampaikan bahwa:

“Sangat membantu para siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, dengan bermacam-macam koleksi yang ada di perpustakaan ini sehingga para siswa dapat mengikuti dan menambah wawasan sehingga mereka dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.”⁴⁸

Selain itu penulis juga melakukan wawancara dengan ES selaku kepala perpustakaan SDIT Khoiuru Ummah ia mengatakan bahwa:

⁴⁷ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

⁴⁸ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

“Tentu akan membantu karena selain buku paket juga banyak sumber-sumber buku yang lain sehingga nanti sesuai perkembangan ilmu pengetahuan para siswa akan mengetahui bahwa buku yang ada di perpustakaan ini bukan hanya tentang pembelajaran saja tetapi juga buku lainnya.”⁴⁹

Penulis juga melakukan wawancara dengan FA selaku salah satu guru di SDIT untuk memperkuat pernyataan diatas, ia mengatakan bahwa:

“Dengan adanya perpustakaan tentu saja akan membantu para siswa dalam perkembangan-perkembangan ilmu pengetahuan, misalnya siswa yang suka membaca buku sejarah sehingga anak akan lebih banyak mengetahui tentang sejarah.”⁵⁰

Dari hasil penelitian diatas dapat peneliti simpulkan bahwasannya, perpustakaan sekolah tersebut akan membantu siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, diperpustakaan selain buku paket terdapat buku cerita sehingga para siswa akan membaca buku tersebut maka mereka mulai memahami pengetahuan yang ada.

2. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT khoiru Ummah

Perpustakaan sekolah sering dianggap sebagai tempat tumpukan buku dan susunan buku saja. Presepsi itu terjadi karena masih banyak

⁴⁹ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

⁵⁰ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

siswa yang belum menyadari pentingnya membaca bagi pengembangan wawasan ilmunya dan pola pikir mereka. Perpustakaan sepi di kunjungi oleh siswa, karena siswa lebih senang datang ke kenatin untuk mengisi perutnya pada saat jam istirahat. Namun perpustakaan SDIT Khoiru Ummah belum cukup memenuhi syarat sebagai sarana pendidikan, karena masih banyak kendala-kendala yang dihadapi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Saat ini perpustakaan SDIT Khoiru Ummah masih banyak mengalami beberapa kendala yang di hadapi antaranya adalah Minat siswa, kurang nya tenaga penegelola yang khusus untuk perpustakaan dan system pelayanan nya belum sempurna, motivasi guru, gedung dan fasilitas.

Beberapa faktor yang belum memadai untuk mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan sekolah”⁵¹.

Adapun faktor-faktor yang akan dibahas tentang kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan SDIT Khoiru Ummah yaitu:

a. Minat siswa

Bagaimanapun lengkapnya sarana dan fasilitas yang ada diperpustakaan sekolah tidak akan bermanfaat sebagaimana yang diinginkan jika tidak ada nya minat dari siswa untuk membaca diperpustakaan.dan tanpa ada nya minat baca yang cukup kuat

⁵¹ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

dalam diri siswa, siswa jadi kurang mengenal dan kurang paham dengan manfaat yang di dapat dari perpustakaan tersebut.

Hasil wawancara dengan ustadz rajjab effendi M.Pd selaku kepala sekolah di SDIT Khoiru Ummah beliau mengatakan bahwa:

“Rendahnya motivasi siswa untuk membaca sehingga minat untuk membaca itu masih kurang, kemudian koleksi yang ada diperpustakaan hanya itu itu saja atau belum bervariasi. Sehingga siswa kurang tertarik untuk membaca diperpustakaan”⁵²

Hal tersebut juga dikatakan oleh kepala perpustakaan yaitu:

“Karena jadwal jam belajar yang padat sehingga dalam mengembangkan minat siswa ini menjadi kendala dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah, kemudian kunjungan keperpustakaan itu hanya pada jam istirahat atau sesuai jadwal yang sudah dibuat.”⁵³

Dari hasil penelitian diatas dapat peneliti simpulkan bahwasannya, minat siswa menjadi kendala yang ada di perpustakaan ini, tanpa adanya minat siswa perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik, walaupun fasilitas yang ada diperpustakaan itu lengkap.

⁵² RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

⁵³ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

b. Sumber Daya Tenaga Pengelola

Masalah sumber daya tenaga pengelola perpustakaan harus mendapatkan perhatian serius diseluruh kalangan perpustakaan sekolah. Hal ini penting mengingat perpustakaan adalah sarana publik yang di manfaatkan oleh seluruh masyarakat sekolah.

Penempatan staf yang tidak kompeten di perpustakaan sebetulnya tidak mengatasi masalah sumber daya tenaga pengelola di suatu perpustakaan, melainkan menjadi salah satu indikator penilaian layanan prima disuatu perpustakaan sekolah. Maka kompetensi mejadi persyaratan utama yang harus di penhi oleh sumber daya tenaga pengellola di perpustakaan, karena kopetensi menawarkan suatu kerangka kerja yangbefektik dan efisien dalam mendayagunakan sumber-sumber daya yang terbatas.

Berdasarkan hasil wawancara kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah bahwa:

”Karena kurangnya tenaga pengelola perpustakaan sehingga perpustakaan tidak berjalan dengan semestinya, dan juga tenaga pengelola disini belum memiliki wawasan yang luas dalam pengelolaan perpustakaan dikarenakan tenaga penegelola diperpustakaan ini belum memiliki basic pustakawan. Dan pengelola perpustakaan yang ada di sekolah ini dilakukan oleh

guru yang bertugas separuh waktu.”⁵⁴ Selaras dengan ini kepala sekolah juga menyampaikan bahwa:

“Karena untuk saat ini di perpustakaan SDIT Khoiru ummah hanya memiliki 1 (satu) tenaga kerja dan belum memiliki basik pustakawan dan secara manajemen tidak terlalu paham dalam pengoprasian perpustakaan, sehingga tenaga pengelola mejadi kendala dalam pemanfaatan perpustakaan tersebut.”⁵⁵

Kemudian dilanjutkan dengan penjelasan dari guru SDIT Khoiru Ummah:

“Pemanfaatan perpustakaan tidak berjalan dengan maksimal dikarenakan tenaga pengelola yang ada di perpustakaan tidak melatarbelakangi pendidikan dari pustawakan, sehingga perpustakaan belum berjlsn secara optimal”⁵⁶

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SDIT Khoiru Ummah belum memenuhi standar pustakawan pada suatu perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan SDIT Khoiru Ummah bisa dikatakan sebagai pustakawan walaupun masih dalam proses belajar juga. Keberadaan staf pada suatu perpustakaan merupakan suatu yang sangat penting dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk menunjang kualitas layanan di perpustakaan. Pustakawan adalah kunci hidupnya suatu perpustakaan, pustakawan seharusnya

⁵⁴ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

⁵⁵ RJ, Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah, wawancara 12 mei 2023

⁵⁶ FA, Guru SDIT khoiru Umamah, wawancara 10 mei 2023

menjadi pihak yang berguna untuk kepercayaan publik dan sebagai mediator yang tetap dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah.

c. Motivasi guru

Motivasi belajar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar mengajar. Oleh sebab itu peranan guru sebagai motivator sangat penting dalam mencapai keberhasilan belajar.

Dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Motivasi dari guru bisa menjadi kendala karena ketika tidak adanya dorongan dari guru, petugas perpustakaan akan kewalahan ketika jam kunjungan siswa, jadi motivasi guru sangat diperlukan untuk mendorong siswanya untuk memanfaatkan perpustakaan karena diperpustakaan banyak sekali ilmu pengetahuan.”⁵⁷

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa jika tidak adanya dorongan atau motivasi dari seorang guru, bagaimana proses belajar mau pun pemanfaatan perpustakaan dapat berjalan dengan jika tidak ada motivasi dari seorang guru, dari motivasi seorang guru akan menambah minat baca siswa tersebut.

⁵⁷ ES, Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah, wawancara 10 mei 2023

Dari data yang diperoleh melalui observasi, maka diperlukan perhatian khusus untuk mengatasi kendala yang tampak jelas. Oleh karena itu perlu adanya kerjasama antara pihak sekolah dengan tenaga pengelola guna memajukan perpustakaan sekolah agar dapat membantu mempermudah proses belajar mengajar di sekolah SDIT KHoiru Ummah. Hal ini diharapkan dapat memicu tingkat belajar siswa dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai penyediaan sarana ilmu pengetahuan informasi.

d. Gedung dan fasilitas

Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung, ruangan, peralatan dan perlengkapan, fasilitas yang ada di perpustakaan harus memadai guna memenuhi kebutuhan pendidikan, jika fasilitas yang ada di perpustakaan tidak memadai bagaimana cara para siswa dalam memanfaatkan perpustakaan dengan baik.

“Karena pada tahun ini perpustakaan diberi kan ruangan khusus untuk mengoprasikan perpustakaan, kemudian gedung yang sempit sehingga tidak dapat menampung siswa yang berkunjung di perpustakaan dengan jumlah yang banyak, selain itu fasilitas yang ada di perpustakaan ini hanya seadanya sehingga para siswa tidak dapat memanfaatkan fasilitas yang dibutuhkan.”

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dilapangan untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru

Ummah dan disesuaikan dengan segala ketebatasan yang ada pada perpustakaan tersebut, terlihat bahwa dengan adanya pemanfaatan perpustakaan sekolah sangat membantu para siswa dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan telah berupaya melaksanakan manfaatnya untuk menunjang pendidikan di SDIT Khoiru Ummah dengan cara menyediakan fasilitas yang baik dengan semampunya, dan berupaya meningkatkan minat kunjungan dan minat baca dengan memberikan apresiasi kepada siswa yang sering memanfaatkan perpustakaan. walaupun masih banyak kekurangan karena keterbatasan dana dan hanya memanfaatkan yang seadanya. Perpustakaan juga perlu mengembangkan keterampilan untuk mendukung terciptanya siswa yang berkualitas.

Kecintaan siswa terhadap membaca di perpustakaan SDIT Khoiru Ummah ini masih sangat kurang, dikarenakan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan ini hanya itu-itu saja sehingga perpustakaan jarang dikunjungi oleh siswa, selain itu juga fasilitas yang belum mendukung berjalan nya perpustakaan. Selain itu juga didukung dengan pendapat dari Asrorun Ni'am Sholeh mengatakan bahwa, membaca adalah syarat utama untuk membangun peradaban. Karena pentingnya aktifitas membaca, iqra. Perintah ini yang merupakan wahyu pertama yang diturunkan kepada nabi Muhammad ini dapat dijadikan spirit tentang pentingnya membaca.⁵⁸

⁵⁸ Asrorun Ni'am Sholeh. *Perpustakaan jendela peradaban: Teks, konteks dan dinamika pembahasan undang-undang perpustakaan* (Depok: elsas, 2008), h .3

Memperkaya pengalaman belajar siswa diperpustakaan. Agar lebih menambah pengalaman belajar pada siswa dan tidak hanya mendapatkan pengalaman belajar hanya dikelas saja juga harus mendapatkan pengalaman belajar dari tempat lainnya misalkan di perpustakaan di sana mereka banyak mendapatkan pengalaman belajar sehingga mereka mampu belajar dengan mandiri, selain ini juga dukung dengan pendapat dari Slameto mengatakan bahwa setiap guru dalam mengajar perlu menghubungkan pelajaran yang akan diberikan dengan pengetahuan yang telah dimiliki siswa, ataupun pengalamannya. Dengan demikian siswa akan memperoleh hubungan antara pengetahuan yang telah menjadi miliknya dengan pengajaran yang akan diterimanya. Hal ini lebih melancarkan jalannya guru mengajar, dan membantu siswa untuk memperhatikan pelajarannya lebih baik.⁵⁹

Menanamkan kebiasaan belajar mandiri sehingga siswa mampu belajar mandiri. Di dalam perpustakaan terdapat banyak koleksi-koleksi yang dapat digunakan oleh siswa untuk belajar sehingga siswa mampu untuk menanamkan kebiasaan mandiri sehingga mereka dapat menyelesaikan tugas mereka. Selain itu dukung dengan jurnal yang mengatakan bahwa keberhasilan belajar siswa dalam mengikuti proses kegiatan belajar mengajar disekolah sangat ditentukan oleh penguasaan kemampuan membaca mereka. Siswa yang tidak mampu membaca dengan lancar dan cepat akan mengalami kesulitan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Siswa akan mengalami kesulitan dalam menangkap dan memahami informasi yang disajikan dalam berbagai buku pelajaran, buku-buku penunjang dan sumber-sumber belajar tertulis yang lain. Akibatnya siswa juga lamban jika dibandingkan dengan teman-temannya yang cepat dalam membaca.⁶⁰

⁵⁹ Ibid.h.36

⁶⁰ Soedarsono. *Speed Reading sistem membaca cepat dan efektif*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 4

Dalam proses penguasaan teknik membaca, peranan perpustakaan sangat penting dalam membantu para siswa dalam proses teknik membaca, dengan adanya koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan itu akan membantu siswa sehingga siswa bisa membaca, selain didalam kelas siswa dapat memperlancar teknik membacanya di perpustakaan pendapat ini juga di dukung dengan

Perkembangan kecakapan berbahasa, Kecakapan berbahasa merupakan penguasaan kosakata yaitu kegiatan atau aktivitas yang sangat penting, penguasaan kosakata menjadi sangat penting karena akan berpengaruh terhadap aspek perkembangan yang harus dikembangkan dalam diri siswa hal ini juga di dukung dengan

Melatih siswa ke arah yang bertanggung jawab, di perpustakaan tidak hanya membaca dan belajar tetapi juga akan melatih siswa kearah yang bertanggung jawab dengan apa saja yang sudah mereka lakukan, misalnya mengembalikan lagi buku yang sudah digunakannya ke tempat semula ia mengambil, hal ini juga didukung dengan teori tentang tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatannya, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Tanggung jawab dapat diartikan berbuat sesuatu sebagai perwujudan kesadaran akan kewajibannya.⁶¹

Membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas. Perpustakaan bukan hanya untuk menyimpan bahan-bahan pustaka tetapi perpustakaan juga menyediakan koleksi-koleksi yang bisa digunakan untuk membantu para

⁶¹ Sujarwa, *manusia dan fenomena budaya dalam prespektif moralitas agama* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar Giagah, 1999), 107.

siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, selain itu juga didukung dengan

Membantu para guru dalam menemukan bahan pengajaran, Perpustakaan sekolah juga menyediakan bahan-bahan bacaan yang dapat membantu para guru dalam menemukan bahan pengajaran.

Membantu siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, Perpustakaan merupakan sebagai sumber belajar yang dapat membantu para siswa dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, karena di dalam perpustakaan terdapat banyak koleksi yang dapat dibaca oleh siswa sehingga bisa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan optimal jika masih kurangnya minat baca bagi siswa, karena dengan adanya minat baca siswa sehingga perpustakaan tersebut akan di manfaatkan sebagaimana mestinya dan juga akan menambah wawasan pada siswa, dan didukung juga melalui jurnal yaitu dalam upaya pengembangan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. Pertama, mendesain kurikulum atau system pembelajaran yang memungkinkan para siswa membaca bahan bacaan terkait dengan kurikulum atau system pembelajaran yang ada. Kedua, pengelola berupaya merekomendasikan bahan-bahan bacaan yang harus dibaca oleh siswa yang dikaitkan dengan tugas-tugas pembelajaran. Ketiga, menumbuhkan kesadaran pada siswa, pentingnya kebiasaan

membaca karena dengan membaca akan dapat membuka wacana baru dan wawasan terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁶²

Perpustakaan juga belum berjalan dengan optimal karena masih kurangnya tenaga pengelola, belum adanya pengelola perpustakaan yang ahli di bidang perpustakaan sehingga berdampak kepada pemanfaatan perpustakaan, kurangnya pengetahuan dan informasi yang seharusnya disediakan perpustakaan. Pengelola perpustakaan juga masih kewalahan dalam mengelola perpustakaan dan hanya menggunakan ilmu otodidak saja. Pengelola perpustakaan juga belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawan.

Motivasi guru, Motivasi belajar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar mengajar. Oleh sebab itu peranan guru sebagai motivator sangat penting dalam mencapai keberhasilan belajar.

Gedung dan fasilitas, Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung, ruangan, peralatan dan perlengkapan, fasilitas yang ada di perpustakaan harus memadai guna memenuhi kebutuhan pendidikan, jika fasilitas yang ada di perpustakaan tidak memadai bagaimana cara para siswa dalam memanfaatkan perpustakaan dengan baik.

Untuk memudahkan dalam mengelola perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah dalam melakukan pekerjaan dan memberikan pelayanan kepada pemustaka. Guna untuk membantu siswa apabila ada kesulitan. Berikut beberapa kriteria yang dijadikan pedoman dalam menunjang

⁶² Ibid.h.383-384

pendidikan berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah diera informasi.

Pertama, komitmen perpustakaan yang dilakukan pengembangan perpustakaan sekolah juga merupakan bentuk komintmen dari pihak sekolah dan perpustakaan. Mereka beranggapan bahwa hal ini adalah salah satu bentuk tanggung jawab moral bagi pengembangan pengetahuan siswa serta komitmen ini akan terus dilaksanakan hingga perpustakaan sekoalah itu memiliki fungsi yng sangat penting dalam mengembangkan karakter dan pengetahuan siswa untuk kehidupannya yang akan datang dan menunjang pendidikan siswa agar menjadi siswa yang berkualitas.

Kedua, penyediaan fasilitas oleh perpustakaan sekolah yang bertujuan untuk membantu siswa menemukan berbagai informasi dalam membangun proses belajarnya, salah satunya tugas sekolah.

Ketiga, staf perpustakaan menjadi tulang punggung bagi terlaksananya perpustakaan yang baik maka dari itu staf perpustakaan sangat peting bagi perpustakaan untuk mengelola bahan pustaka yang ada agar perpustakaan menjadi lebih baik dan digunakan sebagai sumber belajar yang baik, secara umum staf perpustakaan adalah mengelola dan melayani hal-hal yang ada dalam perpustakaan, missal nya mencari, mengumpulkan dan menyajikan informasi agar dapat membantu keinginan pemustaka pada saat pemustaka memanfaatkan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan, peneliti juga akan membahas mengenai hambatan dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah.

Kendala-kendala yang sering terjadi pada perpustakaan sekolah dasar lebih memprihatinkan dan sering menghadapi kendala, kurangnya minat siswa, tenaga pengelola perpustakaan hendaknya lebih dari satu orang dan yang ahli dalam bidang peprustakaan, sehingga pengelolaan dan pelayanan perpustakaan akan lebih maksimal. Perpustakaan sekolah sering diartikan sebagai gudang buku yang keberadaannya masih dirasa kurang penting, sehingga di beberapa sekolah perpustakaan masih disatukan dengan ruangan lainnya, media informasinya masih berupa buku, sehingga tidak merupakan hal yang aneh bagi siswa, kurangnya perhatian pihak sekolah akan perkembangan perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah diuraikan di depan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah
 - a. Menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca dengan memberikan semangat dan apresiasi sehingga para siswa akan cinta terhadap membaca.
 - b. Dengan menambah koleksi yang ada di perpustakaan itu dapat memperkaya pengalaman belajar bagi siswa.
 - c. Dengan adanya tugas dari guru yang berkaitan dengan perpustakaan maka dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri sehingga siswa mampu belajar mandiri.
 - d. Dengan adanya perpustakaan sekolah dapat membantu proses penguasaan teknik membaca.
 - e. Dengan adanya koleksi yang ada di perpustakaan akan dapat membantu para guru dalam menemukan sumber-sumber pengajaran.
3. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SDIT Khoiru Ummah.

- a. Dengan koleksi yang ada di perpustakaan akan menimbulkan minat baca terhadap siswa.
- b. Tenaga pengelola sangat berperan penting untuk penegelolaan perpustakaan sekolah.
- c. Motivasi dari guru itu sangat penting sehingga siswa akan lebih memanfaatkan perpustakaan untuk menambah wawasan.
- d. Dengan lengkapnya fasilitas yang ada di perpustakaan akan memicu para siswa untuk memanfaatkan perpustakaan.

B. Saran

Untuk bisa menerapkan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDIT Khoiru Ummah, maka peneliti sarankan:

1. Bagi sekolah SDIT Khoiru Ummah

Pihak sekolah merupakan pihak yang berpengaruh terhadap maju tidaknya perpustakaan sekolah. Kepala sekolah sebagai wakil dari pihak sekolah hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap perpustakaan terutama berkaitan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan. Perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsinya dengan baik jika ditunjang dengan fasilitas yang lengkap, dan ini juga menjadi tugas dari pihak sekolah.

2. Bagi tenaga penelora

Sebagai koordinator harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dengan baik untuk mengetahui apa kekurangan dan kenutuhan dari perpustakaan mereka. Demi perbaikan perpustakaan kedepan, jika

dirasa perlu pihak perpustakaan dapat menyebarkan angket kepada para pengunjung untuk mengetahui apa yang diinginkan oleh para pengunjung. Untuk menarik minat siswa mengunjungi perpustakaan, petugas perpustakaan bisa membuat kegiatan-kegiatan yang menarik bagi siswa.

3. Bagi guru

Guru merupakan suri tauladan bagi para siswa. Sehubungan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah, guru seharusnya dapat memberikan contoh bagi para siswa dalam mengunjungi perpustakaan. Seringnya guru mengunjungi perpustakaan dapat menjadikan motivasi para siswa dalam mengunjungi perpustakaan. Selain itu guru juga dapat lebih meningkatkan pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar, selain dikelas pembinaan minat baca juga dapat dilakukan oleh guru ketika mereka sedang mengajar.

4. Untuk siswa

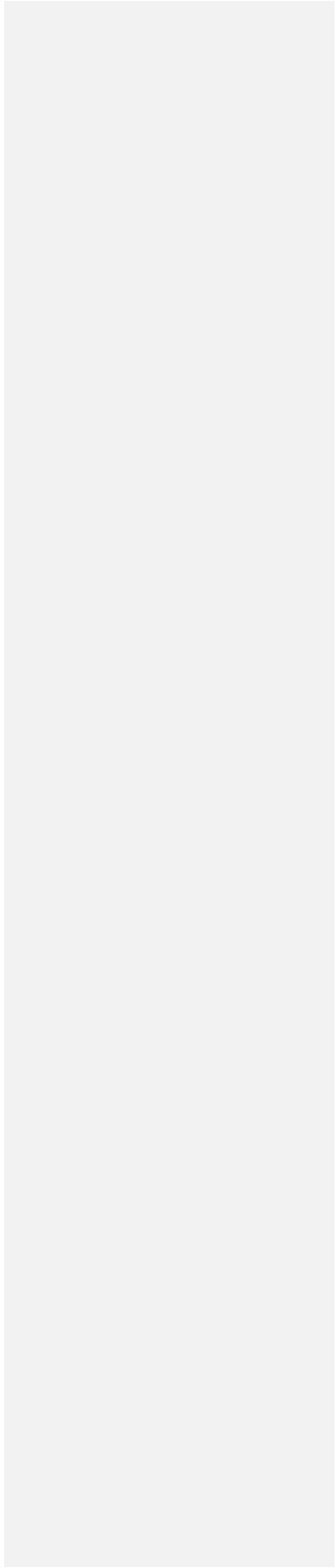
Siswa merupakan salah satu faktor penentu sukses tidaknya perpustakaan disekolah. Mengingat pentingnya peran perpustakaan, hendaknya siswa dapat membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan. Minimal 1-2 kali dalam 1 minggu. Para siswa hendaknya juga dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik dengan membaca dan meminjam bahan-bahan pustaka yang disediakan secara maksimal


DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (2016). *pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bafadal, I. (2016). Pengelolaan perpustakaan sekolah. *Jurnal perpustakaan dan informasi*
- Bafadal, I. (2016). Pengelolaan perpustakaan sekolah. *jurnal perpustakaan dan informasi*
- Chalshum, U. (2016). *Pengertian Pemanfaatan* . Surabaya: Kashiko.
- Ibrahim Bafadal. (2015) *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*.(Jakarta: Bumi Aksara).
- Indrawan WS,(2006) *Kamus lengkap bahasa Indonesia (Jombang:Lintas Media)*
- Hasan Alwi,(2007) *Kamus besar bahasa Indonesia*,(Jakarta:Balai Pustaka)
- SutarnoNS.(2006) *Perpustakaan dan masyarakat*.(Jakarta:Sagung Seto)
- Saleh, I. A. (2016). *Antologi kepastakawanan indonesia*. (Jakarta: CV Sagung Seto).
- Sitepu. (2017). *Pengembangan sumber belajar*. (Jakarta: Rajawali Press).
- Soediby. (2016). *pengelolaan perpustakaan*. (Bandung:Gramedia Pustaka)
- Soediby, N. (2016). *Standar perpustakaan sekolah*. (Jakarta: Rajawali Press)
- Suproyono. (2016). *materi pelatihan pengeolaan perpusakaan sekolag sd-mi tingkat provinsi*.(jawa tengah: Pustaka timur)
- Suwarno, W. (2016). *Pengertian Perpustakaan*. *Jurnal Perpustakaan dan informasi*
- Undang-Undang. (2007). *undan-undang nomor 2007 republik indnesia nomor 43*. (Yogyakarta: Pustaka timur)
- Yusuf, P. m. (2016). *pedoman penyelenggaraan perpusakaan sekolah*. (Yogyakarta:Pustaka Pelajar Giagah)

- Muhaimin,(1991) *Konsep pendidikan islam, (solo : Ramadlan)*
- Sugiyono,(2018) *'teknik analisis kualitatif.'teknik analisis,(Bandung: Alfabetha)*
- Fatmawati,(2013) *pendidikan dan kebudayaan (Jakarta: CV Sagung Seto)*
- Hartono, (1991) *Manajemen Perustakaan Sekolah, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama)*
- Andi Prastowo, (2012) *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, (Jogjakarta: Diva Press)*
- Sutarno, (2006) *Menejemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik. (Jakarta: Sagung Seto,)*
- Hartono, (1992) *Manajemen Perustakaan Sekolah, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama)*
- Ibrahim Bafadal, (2015) *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: PT Bumi Aksara).*
- Sugiono,(2018) *Statistik untuk penelitian (alfabetha: bandung)*
- RJ, (12 mei 2023) *Wawancara dengan Kepala sekolah SDIT Khoiru Ummah*
- ES, (10 mei 2023) *Wawancara dengan Kepala perpustakaan SDIT Khoiru Ummah*
- FA(10 mei 2023) *Wawancara dengan, Guru SDIT khoiru Umamah*
- Asrorun Ni'am Sholeh, (2008).*Perpustakaan jendela peradaban: Teks , konteks dan dinamika pembahasan undang-undang perpustakaan (Depok: Elsas)*
- Slameto,(2010), *Belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, (Jakarta: PT Rineka Cipta)*
- Soedarsono. (2005).*Speed Reading sistem membaca cepat dan efektif. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama)*
- Sujarwa,(1999). *manusia dan fenomena budaya dalam prespektif moralitas agama (Yogyakarta: Pustaka Pelajar Giagah)*
- Ibrahim bafadal. (2015). *Penegelolaan perpustakaan sekolah. (Jakarta: Bumi aksara)*

**L
A
M
P
I
R
A
N**




IAIN CURUP


KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : WIDIYA WILAWATI
 NIM : 19691043
 FAKULTAS/PRODI : ULULUDDIN ADAB DAN DA'WAH (EAD)
ILMU PERPUTAHAN DAN INFORMASI ISLAM (IBI)
 PEMBIMBING I : Dr. Sunzur Sunkwan, M. Kom
 PEMBIMBING II : Rhoni Roslin, M. Hum
 JUDUL SKRIPSI : URAT PEMINGKATAN PEMANERATAN
PERPUTAHEAN DI SDIT KHOIRU
UMMAH.

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;

* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing 1 minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;

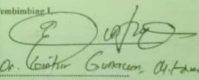
* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diajukan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.

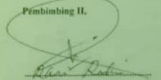

IAIN CURUP


KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI











NAMA : WIDIYA WILAWATI
 NIM : 19691043
 FAKULTAS/PRODI : ULULUDDIN ADAB DAN DA'WAH (EAD)
ILMU PERPUTAHAN DAN INFORMASI ISLAM
 PEMBIMBING I : Dr. Sunzur Sunkwan, M. Kom
 PEMBIMBING II : Rhoni Roslin, M. Hum
 JUDUL SKRIPSI : URAT PEMINGKATAN PEMANERATAN
PERPUTAHEAN DI SDIT KHOIRU
UMMAH.


Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.














Pembimbing I : 
 Dr. Sunzur Sunkwan, A.Md
 NIP. 19600703 2009011007

Pembimbing II : 
 Rhoni Roslin
 NIP. 19900105 2003121009


IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	7/9/23	Teori Perputahan Riffa Litan 11		
2	18/10/23	Akar bejras bab1 - tamba foori Bab 2 - Bab 3		
3	20/10/23	Faktor yang mempengaruhi perkembangan perputan - Perputan ummatan		
4	10/11/23	Be 1,0 dan 11/12 Kaban, cemea de		
5	02/12/23	Teori, perputan, Kopye, Riffa Rfs		
6				
7		Her Grup Slogka		
8				


IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	23/12/23	Siapa saja informan yang akan diwawancarai? Juniat		
2	5/1/2024	- masalah standar ini - kecapikan: Perputan in 100 mpa - Perputan dari Perputan - Perputan Riffa Rfs		
3	16/01/2024	- Kual. Fitra: Informan.		
4	30/01/2024	- Kualifikasi informan - orang tua/kusianan		
5	7/2/2024	- Lumbutan informan - Daftar Pertaka - orang tua untuk fitra dan guru.		
6	09/2/2024	- Angket p-11		
7	24/2/2024	Ace untuk ujian		
8				



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 414 Tahun 2022

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk disertai tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 25 November 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Guntur Gunawan, M.I.Kom : 1980070 3200901 1 007
2. Rhoni Rodia, M.Hum : 19780105 200312 1004
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Widiya Wilawati
- N i m : 19691043
- Judul Skripsi : Upaya Peningkatan Pemanfaatan Perpustakaan di SDIT Khoiru Ummah
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 20 Desember 2022

Dekan,



- Tembusan :
1. Bendahara IAIN Curup;
 2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 355 /In.34/FU/PP.00.9/04/2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

14 April 2023

Yth. Kepala Sekolah SDIT Khoiru Ummah

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Widiya Wilawati
NIM : 19691043
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Di SDIT Khoiru Ummah
Waktu Penelitian : 14 April s.d 14 Juli 2023
Tempat Penelitian : SDIT Khoiru Ummah

mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.



Dekan.

Dr. Nelson, M.Pd.I

NIP. 19690504 199803 1 006

Visi dan Misi Perpustakaan

SDIT KHOIRU UMMAH

VISI :

Terwujudnya Minat, Kemampuan, dan Kebiasaan Membaca Menuju Siswa SDIT Khoiru Ummah, Mandiri dalam Memahami/Menelaah.

MISI :

1. Mewujudkan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar.
2. Mendorong Siswa Gemar Membaca.
3. Mendorong Terlaksananya Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi.
4. Membangun Kreativitas Siswa.
5. Menumbuhkan Minat dan Bakat Siswa di Bidang Kesusastraan.

TUJUAN

1. Meningkatkan prestasi belajar anak dengan kegiatan wajib kunjungan ke Perpustakaan
2. Mencerdaskan anak dengan menyediakan koleksi buku-buku di Perpustakaan yang sesuai dengan materi pelajaran di kelas
3. Menumbuhkan sikap gemar membaca pada anak dengan program literasi
4. Meningkatkan kemampuan IT anak-anak melalui fasilitas yang ada di Perpustakaan
5. Menjadikan perpustakaan yang lengkap dengan bacaan-bacaan yang relevan
6. Menjadikan perpustakaan tempat yang nyaman dan menyenangkan sebagai tempat berkunjung dan belajar

TATA TERTIB SAAT BERADA DI PERPUSTAKAAN SDIT KHOIRU UMMAH

1. Berpakaian Seragam Sekolah, Tertib Dan Rapi,
2. Mengisi Buku Pengunjung,
3. Pengunjung di Larang Merokok, Makan, dan Minum Sesuai dengan Permendikbud Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Kawasan Tanpa Asap Dilingkungan Sekolah;
4. Pengunjung Dilarang Menimbulkan Suara Gadu/Bising yang dapat mengganggu Pengunjung Lain,
5. Pengunjung Harus Menjaga Kebersihan, Kerapian, dan Kesopanan,
6. Pengunjung tidak di Perbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan Seperti Tas, Jaket, DLL,
7. Pengunjung di larang merusak Buku (Merobek, Melipat, Menceoret-coret, atau mengotori Bahan Pustaka,
8. Dilarang membawa buku keluar dari Perpustakaan tanpa izin/Peminjaman

Kepala Sekolah

Rejang Lebong, September 2022
Koordinator Perpustakaan

Rajab Effendi, M Pd
NIPY. 699691532017051001

Eko Setyo S Pd

**WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH
SDIT KHOIRU UMMAH**



**WAWANCARA DENGAN GURU
SDIT KHOIRU UMMAH**



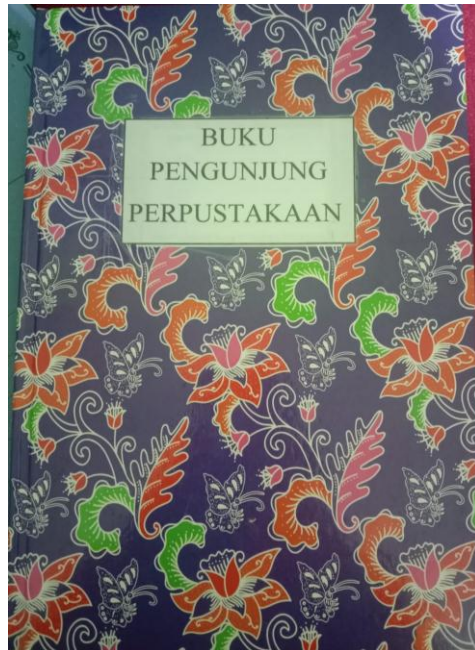
RAK TEMPAT PENYIMPANAN BUKU



WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN



BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN



NO	NO/1/REGAL	NAMA CIWA	Kelas	Jenis	Kategori	Daftar	Keterangan
1	1001	Fala	2A	12-12	novel	1001	Kategori
2	1002	1002	2B	12-12	novel	1002	novel
3	1003	1003	2C	12-12	novel	1003	novel
4	1004	1004	2D	12-12	novel	1004	novel
5	1005	1005	2E	12-12	novel	1005	novel
6	1006	1006	2F	12-12	novel	1006	novel
7	1007	1007	2G	12-12	novel	1007	novel
8	1008	1008	2H	12-12	novel	1008	novel
9	1009	1009	2I	12-12	novel	1009	novel
10	1010	1010	2J	12-12	novel	1010	novel
11	1011	1011	2K	12-12	novel	1011	novel
12	1012	1012	2L	12-12	novel	1012	novel
13	1013	1013	2M	12-12	novel	1013	novel
14	1014	1014	2N	12-12	novel	1014	novel
15	1015	1015	2O	12-12	novel	1015	novel
16	1016	1016	2P	12-12	novel	1016	novel
17	1017	1017	2Q	12-12	novel	1017	novel
18	1018	1018	2R	12-12	novel	1018	novel
19	1019	1019	2S	12-12	novel	1019	novel
20	1020	1020	2T	12-12	novel	1020	novel
21	1021	1021	2U	12-12	novel	1021	novel
22	1022	1022	2V	12-12	novel	1022	novel
23	1023	1023	2W	12-12	novel	1023	novel
24	1024	1024	2X	12-12	novel	1024	novel
25	1025	1025	2Y	12-12	novel	1025	novel
26	1026	1026	2Z	12-12	novel	1026	novel
27	1027	1027	2AA	12-12	novel	1027	novel
28	1028	1028	2AB	12-12	novel	1028	novel
29	1029	1029	2AC	12-12	novel	1029	novel
30	1030	1030	2AD	12-12	novel	1030	novel
31	1031	1031	2AE	12-12	novel	1031	novel
32	1032	1032	2AF	12-12	novel	1032	novel
33	1033	1033	2AG	12-12	novel	1033	novel
34	1034	1034	2AH	12-12	novel	1034	novel
35	1035	1035	2AI	12-12	novel	1035	novel
36	1036	1036	2AJ	12-12	novel	1036	novel
37	1037	1037	2AK	12-12	novel	1037	novel
38	1038	1038	2AL	12-12	novel	1038	novel
39	1039	1039	2AM	12-12	novel	1039	novel
40	1040	1040	2AN	12-12	novel	1040	novel
41	1041	1041	2AO	12-12	novel	1041	novel
42	1042	1042	2AP	12-12	novel	1042	novel
43	1043	1043	2AQ	12-12	novel	1043	novel
44	1044	1044	2AR	12-12	novel	1044	novel
45	1045	1045	2AS	12-12	novel	1045	novel
46	1046	1046	2AT	12-12	novel	1046	novel
47	1047	1047	2AU	12-12	novel	1047	novel
48	1048	1048	2AV	12-12	novel	1048	novel
49	1049	1049	2AW	12-12	novel	1049	novel
50	1050	1050	2AX	12-12	novel	1050	novel

17.49 ●●●●

• 58.51 KB/dtk 4G 27%



docs.google.com/form



FORMULIR LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK FUAD TAHUN 2022/2023

Jawaban Anda telah direkam.

[Edit jawaban Anda](#)

[Kirim jawaban lain](#)

Formulir ini dibuat dalam Institut Agama Islam Negeri
(IAIN) Curup. [Laporkan Penyalahgunaan](#)

Google Formulir