

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK
DI SEKOLAH DASAR INPRES MALEI DESA BATU OGE
KECAMATAN PEDONGGA KABUPATEN PASANGKAYU**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) Pada Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri
(IAIN) Palu.*

Oleh

**AKBAL
NIM: 16.1.04.0025**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan pedongga Kabupaten Pasangkayu” benar adalah hasil karya penyusunan sendiri, jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau keseluruhannya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 14 Agustus 2020 M
24 Dzulhijjah 1441 H

Penulis



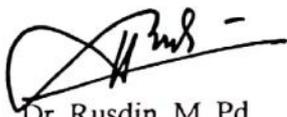
Akbal
NIM: 16 1 04 0025

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan pedongga Kabupaten Pasangkayu”. Oleh Akbal NIM: 161040025. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diujikan dihadapan dewan penguji dalam sidang munaqasyah.

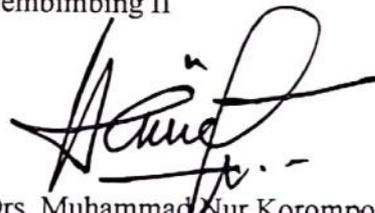
Palu, 14 Agustus 2020 M
24 Dzulhijjah 1441 H

Pembimbing I



Dr. Rusdin, M. Pd
NIP. 19681215 199502 1 001

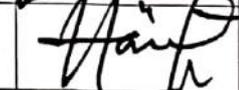
Pembimbing II



Drs. Muhammad Nur Korompot, M. Pd
NIP. 19670110 199203 1 003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Akbal, Nim: 16.1.04.0025 dengan judul “Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan pedongga Kabupaten Pasangkayu” yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada hari kamis tanggal 26 Agustus 2020 M, yang bertepatan pada tanggal 7 Muharam 1442 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) dengan beberapa perbaikan.

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Syakir Lobud, S.Ag., M.Pd	
Penguji Utama I	Dr. H. Ahmad Syahid, M.Pd	
Penguji Utama II	Suharnis, S.Ag., M.Ag	
Pembimbing I	Dr. Rusdin, M. Pd,	
Pembimbing II	Drs. Muhammad Nur Korompot, M. Pd	



Mengetahui:
Dekan FTIK IAIN Palu,
Dr. Muhammad dhan, S.Ag., M.Ag,
NIP. 19720126 2000031001

Ketua Prodi PGMI,


Elya, S.Ag., M.Ag,
NIP. 19740515 200604 2 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
لِحَمْدِ اللَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةِ وَالسَّلَامِ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَلِمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

Alhamdulillah rabbil'alamin, Segala puji bagi Allah Swt Tuhan semesta alam yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan pedongga Kabupaten Pasangkayu**”. Sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw beserta keluarga dan para sahabat serta mereka yang mengikutinya dengan baik.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1) dalam Pogram Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Penulis menyadari bahwa penyusunan hasil penelitian ini bukan hal yang mudah. Akan tetapi, berkat kesabaran dan usaha serta dorongan dari berbagai pihak hal tersebut dapat teratasi.

Pada kesempatan ini, sebagai ucapan rasa hormat penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua tercinta, Ayahanda Arif. P dan Ibunda Mahda yang telah membesarkan, mendidik dan menyekolahkan dengan penuh kasih sayang, perhatian, dukungan, kepercayaan serta do'a yang senantiasa menyertai perjalanan hidup penulis sehingga penulis dapat duduk di bangku perkuliahan

sampai pada tahap penyelesaian ini. Tak lupa pula untuk keluargaku tersayang yang senantiasa selalu memberikan semangat dan kekuatan serta motivasi kepada penulis.

2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor IAIN Palu yang telah mendorong dan memberikan kebijakan serta memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di IAIN Palu.
3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Ibu Elya, S.Ag., M.Ag selaku Ketua Prodi PGMI dan Bapak H. Ubadah, S.Ag.,M.Pd selaku Sekretaris Prodi yang selalu melayani mahasiswa dengan baik dan bijak.
4. Bapak Dr. Hamlan, M. Ag selaku Wakil Dekan I, dan Ibu Dr. Hj. Adawiyah Pettalongi, M. Pd. Selaku Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Rusdin Husain, M.Pd selaku Wakil Dekan III, yang selalu melayani mahasiswa sebaik-baiknya.
5. Bapak Sjakir Lobud, S.Ag., M.Pd selaku dosen penasehat akademik yang memberikan motivasi penulis.
6. Bapak Dr. Rusdin, M. Pd selaku pembimbing I dan Bapak Drs. Muhammad Nur Korompot M.Pd selaku pembimbing II yang sangat hebat dengan penuh keikhlasan dan kesabaran dalam meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memberikan dukungan dan kepercayaan dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan harapan.

7. Bapak Dr. H. Ahmad Syahid, M.Pd, selaku penguji utama I dan Bapak Suharnis, S.Ag., M.Ag, selaku penguji utama II yang memberikan motivasi penulis.
8. Bapak dan Ibu dosen IAIN Palu yang telah mendidik penulis dengan berbagai disiplin keilmuannya, semoga amal baik mereka membawa manfaat bagi peningkatan profesionalisme keilmuan.
9. Segenap pegawai dan staf tata usaha di lingkungan FTIK IAIN Palu yang membantu dan melayani segala keperluan administrasi penulis.
10. Marudiyanto, S.Pd selaku Kepala SD Inpres Malei Desa Batu Oge yang telah menyetujui, memberi informasi arahan dan masukan selama kegiatan penelitian berlangsung. Seluruh dewan guru dan staff SD Inpres Malei Desa Batu Oge yang telah membantu dan memberikan informasi terkait penelitian penulis.
11. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah angkatan 2016 PGMI 1 dan PGMI 2, terutama teman-teman sekelas saya PGMI 1. Senang bisa berbagi suka dan duka bersama kalian. Sahabat saya Moh. Aji Pangestu dan Abdullah yang senantiasa membantu penulis dari awal masuk semester perkuliahan hingga pada proses penyelesaian ini dan terkhusus Nurul Safitri, S.Pd dan Megawati, S.Pd yang sangat membantu penyelesaian skripsi ini.
12. Kepada rekan saya Siti Ramlah Y. Ratoli, S.Agr yang menjadi motivasi saya dalam menyelesaikan skripsi ini dan kepada teman-teman KKN Angkatan VII Gelombang 1 Kecamatan Ulubongka terkhusus teman-teman KKN posko

Desa Bongka Makmur yang selama ini telah memberikan banyak pengalaman dan pelajaran hidup di tempat KKN.

Penulis berdoa dan berharap semoga semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan semuanya yang telah membantu dengan kebaikan, ketulusan dan niat baik kepada penulis, senantiasa menjadi nilai ibadah dan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Aamiin. Semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi siapa saja yang membacanya.

Palu, 14 September 2020 M
26 Muharram 1442 H

Penulis



Akbal
NIM. 16 1 04 0025

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat penelitian.....	3
E. Penegasan Istilah.....	4
F. Garis-Garis Besar Isi Skripsi.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Efektivitas Pemanfaatan perpustakaan.....	9
C. Pengertian dan Peranan Perpustakaan Sekolah.....	11
D. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	16
E. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	27
F. Minat Baca	33
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	43
B. Lokasi Penelitian.....	44
C. Kehadiran Peneliti.....	44
D. Data dan Sumber Data	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Teknik Analisis Data.....	48
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	50

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Gambaran Umum SD Inpres Malei Desa Batu Oge	52
	B. Sejarah Dan perkembangan Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge.....	57
	C. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge.....	58
	D. Kendala Dan Solusi Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.....	62
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	66
	B. Implikasi Penelitian.....	67
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	: Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Inpres Malei Desa Batu Oge.....	54
Tabel 4.2	: Keadaan Peserta Didik SD Inpres Malei Desa Batu Oge.....	55
Tabel 4.3	: Keadaan Sarana dan Prasarana SD Inpres Malei Desa Batu Oge	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	: Bagan Struktur Organisasi.....	58
------------	----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Pedoman Wawancara
Lampiran 2	: Transkrip Wawancara
Lampiran 3	: Surat Izin Penelitian
Lampiran 4	: Balasan Surat Penelitian Dari Sekolah
Lampiran 5	: Kartu Seminar Proposal Skripsi
Lampiran 6	: Pengajuan Judul Skripsi
Lampiran 7	: Surat Keterangan Pembimbing.....
Lampiran 8	: Undangan Seminar Proposal Skripsi.....
Lampiran 9	: Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
Lampiran 10	: Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
Lampiran 11	: Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi
Lampiran 12	: Dokumentasi Penelitian.....
Lampiran 13	: Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Akbal
Nim : 16 1 04 0025
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi : Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui (1) efektivitas perencanaan pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu, (2) faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan Sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian yang menunjukkan bahwa mengaktifkan perpustakaan SD Inpres Malei di Desa Batu Oge penjaga perpustakaan memberikan sebuah pelayanan dengan menyediakan buku-buku yang bermanfaat bagi pembaca dan membuat kebijakan dengan menetapkan peraturan-peraturan saat berkunjung dalam perpustakaan sekolah. Peraturan tersebut dibuat karena dalam mengaktifkan pemanfaatan perpustakaan, salah satunya adalah menjadikan perpustakaan sebagai sarana pembentukan sikap disiplin bagi siswa.

Kendala yang dialami perpustakaan sekolah kurangnya minat baca dari peserta didik hal ini dikarenakan kurangnya sarana prasarana yang disediakan sekolah. Dan dari pihak sekolah akan berusaha meningkatkan kenyamanan pembaca di dalam perpustakaan, melengkapi sarana prasarana dan melengkapi kekurangan-kekurangan yang lain di dalam perpustakaan sekolah.

Implikasi penelitian ini diharapkan menjadi pertimbangan bagi pihak sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge dalam mengaktifkan pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan cara menyediakan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kemauan peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan dan penjaga perpustakaan harus bisa menarik perhatian peserta didik dalam membaca dengan cara memberikan reward atau penghargaan kepada peserta didik yang rajin membaca dengan begitu dapat menunjang minat baca peserta didik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan instansi pendidikan yang efektif untuk berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, dan tempat para guru memberikan informasi yang siswa butuhkan dalam kegiatan tersebut. Namun belajar di kelas bukan satu-satunya cara untuk memperoleh informasi, karena informasi juga dapat diperoleh dari tempat lain. Para guru pun memerlukan informasi dari berbagai referensi untuk bahan ajar mereka, salah satu tempat mencari informasi adalah perpustakaan yang dapat diakses oleh siswa dan guru. Menurut Darmono bahwa:

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran.¹

Peran perpustakaan sekolah juga tercantum dalam Undang Undang RI no. 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 3 : perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Hal ini memperkuat tugas perpustakaan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui penyediaan sarana pendidikan sesuai kurikulum.²

Peran perpustakaan sekolah sangat penting dalam dunia pendidikan dan proses belajar mengajar. Perpustakaan ada karena pemustaka membutuhkan informasi guna memenuhi kebutuhan informasinya. Perpustakaan harus menjadi

¹Darmono, *Perpustakaan sekolah*, (Jakarta : Grasindo, 2012), 3.

²Ibid, 7.

tempat tersedianya berbagai informasi pemustaka. Namun, masih banyak pemustaka yang tidak memanfaatkan perpustakaan. Hal ini dapat disebabkan berbagai faktor, misalnya: keterbatasan informasi di perpustakaan/ketidaklengkapan koleksi, lokasi yang tidak strategis, keterbatasan waktu, kurangnya minat kunjung/minat baca pemustaka.

Perpustakaan sekolah biasanya memiliki jam layanan dari awal kegiatan belajar mengajar dimulai hingga akhirnya kegiatan belajar mengajar di sekolah. Selama hampir 7 jam belajar mengajar di sekolah, para peserta didik harus mengikuti berbagai jadwal mata pelajaran yang padat. Kegiatan belajar mengajar pun sering terjadi di dalam ruang kelas. Sekolah biasanya hanya memberi waktu 15 menit x 2 kepada mereka untuk beristirahat.

Berdasarkan kenyataan tersebut, timbul suatu pertanyaan apakah waktu istirahat yang disediakan sekolah cukup efektif bagi peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan? Padahal, pemustaka lebih banyak menghabiskan waktu di kelas untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis dapat mengangkat permasalahan sebagai subyek penelitian. Sehingga masalah yang akan diangkat oleh penulis adalah Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi fokus permasalahan adalah

1. Bagaimana efektivitas perencanaan pemanfaatan perpustakaan Sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui efektivitas perencanaan pemanfaatan perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Peserta Didik

Dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kualitas peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar.

2. Bagi Guru

Dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan sebagai referensi dalam mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, serta dapat memberikan tambahan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar peserta didik. Selain itu, guru juga dituntut agar memotivasi peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran di sekolah.

3. Bagi Penulis

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengetahuan penyusun dalam bidang pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar serta memberikan informasi kepada instansi terkait berbagai masalah pemanfaatan sumber belajar perpustakaan sehingga dapat dijadikan bahan acuan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan.

4. Bagi Sekolah

Dengan hasil penelitian ini mampu memberikan masukan kepada Sekolah Dasar Inpres Malei Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu agar mampu mengelola perpustakaan sebagai sumber belajar peserta didik.

E. Penegasan Istilah/Definisi Operasional

Untuk memudahkan pemahaman terhadap judul skripsi ini, maka penulis akan mengemukakan beberapa pengertian tentang istilah atau kata yang digunakan dalam skripsi ini, hal ini dilakukan untuk memberi kejelasan maksud dari judul skripsi yaitu, efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk

meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.

1. Efektifitas

Menurut Ravianto pengertian efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan.³

Menurut pendapat ahli tersebut, dapat dipahami bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif.

2. Pemanfaatan

Menurut Poerwadarminto (dalam Ravianto) Pemanfaatan adalah suatu kegiatan, proses cara atau perbuatan menjadikan suatu yang ada menjadi bermanfaat.⁴

Pengertian pemanfaatan dalam penelitian adalah turunan dari kata “manfaat”, yaitu suatu perolehan atau pemakaian hal-hal yang berguna baik dipergunakan secara langsung maupun tidak langsung agar dapat bermanfaat.

3. Perpustakaan

Menurut Azhar Arsyad perpustakaan merupakan pusat sarana akademik. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah, atau jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monografi seperti micro-film, foto-foto, film, kaset audio atau video, lagu-lagu dalam piringan hitam, rekaman pidato (dokumentasi) dan lain-lain. Oleh karena itu perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada umumnya untuk memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademik maupun untuk rekreasi. Bahan yang tersedia dapat dikelompokkan ke dalam jenis referensi, reserve, dan pinjaman.⁵

³Ravianto, *Produktifitas dan Pengukuran*, (Jakarta: Binaman Aksara, 2014), 11.

⁴Ibid, 13.

⁵Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 100.

Dari pendapat tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan dapat menunjang sarana belajar siswa. Siswa yang tidak memiliki buku yang lengkap dapat meminjam koleksi di perpustakaan untuk membantu dalam pencarian informasi.

F. *Garis-Garis Besar Isi Skripsi*

Skripsi ini disistematiskan menjadi lima bab yang setiap babnya terdiri dari beberapa sub-sub.

Bab I, berisikan tentang pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penegasan istilah/definisi operasional dan garis-garis besar isi.

Bab II, penulis menjelaskan tentang penelitian terdahulu, efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik, pengertian dan peran perpustakaan sekolah, tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, implementasi manajemen perpustakaan dan minat baca.

Bab III, menjelaskan tentang metode penelitian yang terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran penulis, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV, penulis menjelaskan tentang deskripsi hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V, adalah penutup yang dimana penulis menjelaskan tentang kesimpulan dan implikasi penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Sebelum adanya penelitian ini ada beberapa penelitian yang pernah dilakukan, yaitu:

1. Dalam skripsi Yusi Fibriyanti dan Tri Wahyu Hari Murtiningsih pada tahun 2013 dengan judul “ Efektivitas Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa Kelas VIII Tahun Ajaran 2013/2014 SMP N 2 Kerjo Kabupaten Karanganyar. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Subjek penelitiannya adalah siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian menggunakan observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. penelitian ini berfokus untuk mengetahui fungsi perpustakaan, dan pembinaan minat baca, serta dampak, pelaksanaan.¹

Dari fokus penelitian yang penulis dapatkan dari penelitian tersebut, maka ada persamaan dan juga perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Persamaan tersebut adalah, dalam kajian teori sama-sama membahas tentang fungsi perpustakaan sekolah. Dan dalam obyek penelitian sama-sama sasaran utamanya adalah penjaga perpustakaan. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian yang dilakukan oleh penulis, berfokus untuk mendeskripsikan efektivitas pemanfaatan perpustakaan serta faktor pendukung dan penghambat.

2. Dalam skripsi Riski Tri Wismanawati dan Aan Permana, pada tahun 2013 dengan judul “ Efektifitas Sanksi Administratif Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka Terhadap Kedisiplinan Pemustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas”. Penelitian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif jenis penelitian kualitatif deskriptif.

¹Yusi Fibriyanti dan Tri Wahyu Hari Murtiningsih, “Efektivitas Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa Kelas VIII Tahun Ajaran 2013/2014 SMP N 2 Kerjo Kabupaten Karanganyar”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No 4, 2013.

Subjek penelitiannya adalah siswa sekolah dasar. Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan juga dokumentasi. Selanjutnya penelitian ini memiliki fokus penelitian yaitu untuk mengetahui peningkatan minat baca siswa, faktor-faktor serta kendala-kendala yang terjadi.²

Dari fokus penelitian yang dilakukan tersebut, penulis menjumpai adanya persamaan dan juga perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini. Persamaan tersebut adalah dalam kajian teori sama-sama membahas tentang fungsi perpustakaan sekolah, dan dalam obyek penelitian sama-sama sasaran utamanya adalah siswa dan penjaga perpustakaan sekolah dasar. Sedangkan perbedaannya terletak pada fokus penelitian yaitu penelitian yang dilakukan oleh penulis, berfokus untuk mendeskripsikan efektifitas perencanaan perpustakaan dan faktor pendukung dan penghambat.

3. Peneliti menggunakan pendekatan penelitian yaitu dengan jenis penelitiannya kualitatif deskriptif. Subjek yang menjadi sasaran penelitiannya adalah siswa kelas X di SMA Negeri Se-Kecamatan Klaten Selatan. Selanjutnya dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan juga dokumentasi. Kemudian penelitian ini berfokus untuk mengetahui kondisi fasilitas perpustakaan, serta pemanfaatan fasilitas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.³

Dari fokus penelitian yang dilakukan tersebut, penulis menjumpai adanya persamaan dan juga perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini. Persamaan tersebut adalah dalam kajian teori sama-sama membahas tentang fungsi perpustakaan sekolah, dan dalam obyek penelitian sama-sama sasaran utamanya adalah peserta didik dan penjaga perpustakaan

²Riski Tri Wismanawati dan Aan Permana, "Efektivitas Sanksi Administratif Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka Terhadap Kedisiplinan Pemustaka Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No 2, 2013.

³Elda Maulina, "Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Kelas X di SMA Negeri Se-Kecamatan Klaten Selatan", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No 2, 2015.

sekolah dasar. Sedangkan perbedaannya terletak pada fokus penelitian yaitu penelitian yang dilakukan oleh penulis, berfokus untuk mendeskripsikan efektifitas perencanaan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa dan faktor pendukung dan penghambat.

B. Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan

Efektifitas adalah setiap kegiatan yang dilaksanakan secara optimal dan dapat dicapai melalui rencana yang telah ditetapkan. Ketetapan dalam menggunakan sumber daya secara tepat menunjukkan bahwa apa yang dikehendaki tercapai dan berhasil.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu efektifitas yaitu ada efeknya (akibat, pengaruh, kesannya) dapat membawa hasil atau hasil guna. Keefektifan adalah keadaan berpengaruh, sementara itu efektivitas mempunyai pengertian keefektifan yang berarti keadaan yang berpengaruh, keberhasilan (tingkat, usaha, dan tindakan).⁴ Menurut Ravianto pengertian efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan.⁵

Menurut paparan di atas, dapat dipahami bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif. Menurut Ricard M Theers efektivitas digolongkan menjadi 3 (tiga) model, yaitu:

1. Model optimasi tujuan, penggunaan model optimasi bertujuan terhadap efektivitas organisasi memungkinkan diakuinya bahwa organisasi yang berbeda mengejar tujuan yang berbeda pula. Dengan demikian nilai keberhasilan atau kegagalan relatif dari organisasi tertentu harus ditentukan dengan membandingkan hasil-hasil dengan tujuan organisasi.
2. Prespektif sistem, memusatkan perhatiannya pada hubungan antara komponen-komponen baik yang berbeda didalam maupun yang berada diluar organisasi. Sementara komponen ini secara bersama-sama

⁴Abdullah, *Keektifitasan Pembelajaran*, (Makassar: Persada, 2012), 35.

⁵Ravianto, *Produktifitas dan Pengukuran*, (Jakarta: Binaman Aksara, 2014), 11.

mempengaruhi keberhasilan atau keberhasilan organisasi. Jadi model ini memusatkan perhatiannya pada hubungan sosial organisasi lingkungan.

3. Tekanan pada perilaku, dalam model ini, efektivitas organisasi dilihat dari hubungan antara apa yang diinginkan organisasi. Jika keduanya relative homogen, kemungkinan untuk meningkatkan prestasi keseluruhan organisasi sangat besar.⁶

Ketiga konsep di atas dapat diketahui bahwa efektivitas dapat diukur melalui bagaimana usaha organisasi mencapai tujuannya, sistem layanan yang diberikan oleh organisasi untuk menjalin hubungan dengan users sebagai usaha untuk mencapai tujuan dan bagaimana organisasi dan users saling mempengaruhi.

Dari pengertian tersebut dapat juga diturunkan menjadi indikator-indikator yaitu sebuah organisasi yang mencapai tujuannya Efektivitas masih dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti faktor waktu, sumber yang digunakan, tingkat produktivitas dan lain-lain.

Nawawi (dalam Richard M. Steers) bahwa untuk mengetahui dalam tingkat efektivitas dapat dilihat dari beberapa faktor yang dapat mempengaruhi organisasi baik dari luar maupun faktor dari dalam, seperti waktu, sumber daya, layanan yang dimiliki, pengguna, produktivitas dan layanan yang diberikan.⁷

Berdasarkan fungsi dan manfaat dari perpustakaan sekolah, maka perpustakaan sekolah dapat disebut sebagai pusat sumber belajar seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dimana pada pasal 35 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, harus menyediakan sumber-sumber belajar.

⁶Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2015), 67.

⁷Ibid, 70.

Selain itu, pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar secara efektif memerlukan keterampilan sebagai berikut:

1. Keterampilan mengumpulkan informasi, yang meliputi keterampilan (a) mengenal sumber informasi dan pengetahuan, (b) menentukan lokasi sumber informasi berdasarkan sistem klasifikasi perpustakaan, cara menggunakan katalog dan indeks, (c) menggunakan bahan pustaka baru, bahan referensi seperti ensiklopedi, kamus, buku tahunan, dll.
2. Keterampilan mengambil intisari dan mengorganisasikan informasi, seperti (a) memilih informasi yang relevan dengan kebutuhan dan masalah, dan (b) mendokumentasikan informasi dan sumbernya.
3. Keterampilan menganalisis, menginterpretasikan dan mengevaluasi informasi, seperti (a) memahami bahan yang dibaca, (b) membedakan antara fakta dan opini, dan (c) menginterpretasi informasi baik yang saling mendukung maupun yang berlawanan.
4. Keterampilan menggunakan informasi, seperti (a) memanfaatkan intisari informasi untuk mengambil keputusan dan memecahkan masalah, (b) menggunakan informasi dalam diskusi, dan (c) menyajikan informasi dalam bentuk tulisan.⁸

C. Pengertian dan Peranan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Azhar Arsyad perpustakaan merupakan pusat sarana akademik. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah, atau jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-

⁸Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 100.

karya tulis berupa monografi seperti micro-film, foto-foto, film, kaset audio atau video, lagu-lagu dalam piringan hitam, rekaman pidato (dokumentasi) dan lain-lain. Oleh karena itu perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada umumnya untuk memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademik maupun untuk rekreasi. Bahan yang tersedia dapat dikelompokkan ke dalam jenis referensi, reserve, dan pinjaman.⁹

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah di galakkan perpustakaan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu di sebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka.

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah kumpulan beberapa buku ataupun bahan pustaka maupun bukan buku yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.¹⁰

Dari pendapat tersebut dapat dipahami, bahwa perpustakaan dapat menunjang sarana belajar siswa. Siswa yang tidak memiliki buku yang lengkap

⁹Ibid, 102.

¹⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 4.

dapat meminjam koleksi di perpustakaan untuk membantu dalam pencarian informasi.

Menurut Dian Sinaga (dalam Andi Prastowo) menerangkan, bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya.¹¹ Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya dapat benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Dari beberapa definisi tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang berupa tempat perpustakaan dan merupakan bagian integral dari segenap komponen pendidikan yang ada di sekolah dasar, perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu para murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian tujuan pembelajaran dari suatu lembaga pendidikan yang menaunginya.

2. Pengertian Pemustaka

User adalah pengguna (pemustaka) fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitasnya). Orang atau

¹¹Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 44.

sekelompok orang yang memanfaatkan koleksi fasilitas dan jasa perpustakaan disebut pengguna perpustakaan, pemustaka, masyarakat pembaca, user. Menurut Prastowo (dalam Jurnal Tarbawi') yang dimaksud pelanggan adalah siapa saja yang berkepentingan dengan produk layanan (perpustakaan sekolah). Karena itu, pelanggan dapat berupa individu (perorangan) dan masyarakat dalam arti luas.¹²

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pemustaka adalah orang yang menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, baik buku maupun koleksi bahan pustaka lainnya. Jika di perpustakaan sekolah, pemustaka berasal dari peserta didik, pendidik maupun staf/karyawan.

3. Peranan Perpustakaan Sekolah

Alasan perpustakaan sekolah perlu dibangun adalah tidak terlepas dari pertimbangan bahwa apabila perlengkapan dan sarana yang memadai tersedia disekolah maka diharapkan para peserta didik dan masyarakat sekolah yang lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif. Beberapa kegiatan positif dan produktif itu diterangkan oleh Dian Sinaga (dalam Andi Prastowo), sebagai berikut:

- a. Dapat menemukan informasi, fakta dan data yang belum diketahui.
- b. Para peserta didik dapat berlatih ketrampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kehidupannya.

¹²Anis Zohriah, Efektifitas Pelayanan Perpustakaan, *Jurnal Tarbawi*, Vol 03, No. 01, 2017. 108.

- c. Dengan adanya sarana dan prasarana sekolah yang memadai, maka para peserta didik dapat mengadakan penelitian dan percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya.
- d. Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau senggang disela kesibukan belajar.
- e. Dapat mencari, menelaah, dan menggali ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar.¹³ Sedangkan menurut Sutarno, perpustakaan yang baik harus:
 - 1) Tersedia ruangan atau gedung yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan.
 - 2) Adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya.
 - 3) Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
 - 4) Adanya komunitas masyarakat pemakai.
 - 5) Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
 - 6) Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.¹⁴

Berdasarkan deskripsi di atas, dapat dipahami bahwa peranan perpustakaan sekolah tentunya dapat menjadikan dampak yang positif terhadap perkembangan sekolah dan khususnya peserta didik sebagai sarana penunjang sumber belajar karena melalui perpustakaan sekolah, para peserta didik tidak hanya mendapatkan ilmu maupun sumber belajar yang diperlukan, tetapi juga dapat menumbuh kembangkan kreativitas para peserta didik terhadap bakat dan minat yang dimiliki.

¹³Ibid 46.

¹⁴Sutarno , *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2012). 12.

D. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu, memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Apabila pengertian tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan sekolah maka perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia pembangun yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa.

Tujuan perpustakaan sebagai unit kerja, baik yang berdiri sendiri, maupun yang bergabung kepada unit yang organisasi yang membawahnya, sebaiknya perlu menetapkan maksud dan tujuan perpustakaan. Hal-hal tersebut merupakan pedoman, arah dan tuntunan untuk mencapai tujuan akhir. Oleh karena itu maksud dan tujuan perpustakaan tidak sama. Melainkan tergantung pada jenis perpustakaan kebijakan pimpinan lembaga yang bersangkutan. Maksud dan tujuan perpustakaan secara umum menurut Sutarno NS adalah

Menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara, dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna, yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.¹⁵

¹⁵Ibid, 15.

Sedangkan menurut Yusuf, Pawit, menjelaskan tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.
2. Membantu menulis kreatif bagi para peserta didik dengan para bimbingan pendidik dan pustakawan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para peserta didik.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk pelaksanaan kepentingan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para peserta didik.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik 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 buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.¹⁶

Berdasarkan deskripsi di atas dapat dipahami bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

Perpustakaan sekolah dapat bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Tujuan perpustakaan sekolah menurut Mudjito terdiri dari tujuan umum dan khusus, yaitu:

- a. Tujuan umum
Bertujuan untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak dan bahan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah.
- b. Tujuan khusus
 - 1) Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri
 - 2) Memupuk minat dan baca pada umumnya dan minat baca pada khususnya

¹⁶Yusuf, Pawit, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013). 77.

- 3) Mendidik peserta didik untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien
- 4) Mengembangkan kemampuan dan memecahkan masalah atas usaha dan tanggung jawab sendiri
- 5) Mengembangkan penghargaan pada pengalaman imajinatif
- 6) Mengembangkan kemampuan peserta didik untuk mencari, menemukan, mengolah dan memanfaatkan informasi.¹⁷

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Dalam pengertian perpustakaan tersirat fungsi perpustakaan pada umumnya, yaitu sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, namun secara khusus setiap jenis perpustakaan mempunyai fungsi masing-masing, yang berbeda antara satu dan yang lainnya. Fungsi perpustakaan nasional tidak sama dengan fungsi perpustakaan umum, fungsi perpustakaan umum tidak sama dengan fungsi perpustakaan sekolah. Karena fungsinya berbeda-beda maka masing-masing perpustakaan memiliki tujuan yang berbeda-beda pula yang harus dicapai oleh masing-masing jenis perpustakaan.

Adapun fungsi perpustakaan secara umum, seperti yang dikemukakan oleh Halimah majid adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pusat ilmu pengetahuan, artinya diperpustakaan dapat diperoleh berbagai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam koleksinya.
2. Sebagai pusat informasi, artinya diperpustakaan dapat diperoleh berbagai keterangan yang berhubungan dengan berbagai masalah.
3. Sebagai pusat belajar, artinya diperpustakaan orang dapat mengembangkan pengabdian pengetahuan dan kemampuan.
4. Sebagai pusat penelitian literatur, artinya penelitian dapat dilakukan dengan mengolah informasi yang ada diperpustakaan.
5. Sebagai pusat rekreasi, artinya dengan menggunakan koleksi perpustakaan maka untuk mengisi waktu luang dan selingan dapat dilaksanakan berbagai kegiatan untuk melepaskan kejenuhan.¹⁸

¹⁷Mudjito, *Tujuan perpustakaan*, (Yogyakarta: Grafindo, 2014), 21.

¹⁸Majid, Halimah. *Pengantar Ilmu Pengetahuan, dalam Diklat penataran Tenaga Teknis Perpustakaan PTAIS*, (Jakarta: Grafindo, 2012), 87

Perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Menurut HS Lasa ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

Sebagai kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu anak-anak dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.¹⁹

Menurut Yusuf, Pawit, mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi edukatif, informatif, rekreasi, dan riset atau penelitian sederhana Perpustakaan sekolah sebagai subsistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.²⁰

Sedangkan Ibrahim Bafadal mengungkapkan fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi:

1. Fungsi edukatif

Maksudnya, segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya, banyak membantu peserta didik untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

¹⁹HS. Lassa, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2010), 3.

²⁰Yusuf, Pawit, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 81.

2. Fungsi informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan peserta didik dan pendidik. Menurut Bafadal, perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan buku, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahan-bahan yang dilengkapi audio visual seperti video compact disc, slide projector, televisi dan lain sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

3. Fungsi rekreasi

Sebagai pusat rekreasi, perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.

4. Fungsi riset atau penelitian

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini. Dengan adanya pustaka yang lengkap fasilitasnya, peserta didik dan pendidik dapat

melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang dibutuhkan.

5. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pendidik pustakawan. Setiap peserta didik yang memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Fungsi ini termasuk penerapan sanksi terhadap peserta didik yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik peserta didik untuk bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.²¹

Sedangkan menurut Purwono dan Sri Suharmuni, fungsi perpustakaan secara umum adalah:

a. Penyimpanan

Salah satu tugas pokok perpustakaan adalah menyimpan bahan perpustakaan yang diterimanya. Tugas inilah yang menyebabkan perpustakaan selalu disebut dengan istilah document storage. Sebab semua jenis perpustakaan melakukan fungsi ini. Penyimpanan bahan di perpustakaan bisa berupa dokumen tercetak maupun elektronik.

b. Pendidikan

Perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dihubungkan dengan kegiatan belajar dan kegiatan belajar adalah merupakan

²¹Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*,6.

bagian dari dunia pendidikan. Perpustakaan tentunya bagian yang tidak terpisahkan dengan dunia pendidikan sebagai cakrawala ilmu pengetahuan dan informasi.

c. Penelitian

Kegiatan penelitian mutlak memerlukan jasa perpustakaan. Perpustakaan bertugas menyediakan bahan perpustakaan (penyedia materi) untuk keperluan penelitian. Selain sebagai sarana yang menyediakan bahan atau materi penelitian, perpustakaan juga sebagai tempat penyimpanan hasil penelitian yang ada sebagai bahan ataupun materi belajar dan petunjuk untuk penelitian yang selanjutnya.

d. Informasi

Perpustakaan adalah institusi pengelola informasi. Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai. Berbagai macam informasi yang dibutuhkan para warga sekolah hendaknya selalu tersedia dan terbaru di perpustakaan karena melalui layanan perpustakaan, informasi yang ada merupakan hasil dari berbagai macam informasi yang berkembang dan tentunya yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka.

e. Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khasanah budaya bangsa khususnya yang berupa media yang merekam informasi, naskah, atau dokumen lainnya. Di perpustakaan inilah menyediakan berbagai macam koleksi budaya untuk mengenalkan kepada peserta didik.

f. Fungsi Rekreasi

Pengguna perpustakaan dapat menikmati rekreasi dengan cara membaca dengan cara membuat perpustakaan yang menarik minat para siswa untuk berkunjung dan tidak cepat bosan, dapat juga dengan cara membuat permainan di perpustakaan sebagai sarana rekreasi edukasi.²²

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat, baik dalam segi pendidikan maupun budaya. Selain mempunyai peran dalam bidang pendidikan, perpustakaan juga sangat berperan dalam melestarikan budaya masyarakat. Hal ini dikarenakan di dalam perpustakaan terdapat buku-buku yang merupakan hasil karya dari para tokoh terdahulu, yang bertujuan untuk melestarikan budaya bangsa.

Perpustakaan merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar dalam proses pendidikan diharapkan dapat digunakan sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

²² Purwono dan Sri Suharmini, *Perpustakaan dan Kepustakawanan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009).14.

5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu pendidik menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu peserta didik, pendidik dan anggota staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²³

a. Bahan Informasi di Perpustakaan

Bahan informasi yang diterima perpustakaan sekolah terdiri dari bahan buku dan non buku.

- 1) Bahan Buku : Bahan pada umumnya terbuat dari bahan kertas sebagai media rekam informasi. Bahan buku terdiri dari buku teks, buku ajar, buku referensi, buku paket, majalah, koran, dan lainnya.
- 2) Buku Teks : Buku teks adalah lembaran tercetak berisi ilmu pengetahuan atau bidang tertentu, dan biasanya digunakan sebagai bahan pelajaran, penataran, kuliah dan dapat dipelajari secara mandiri.
- 3) Buku Fiksi : Buku fiksi adalah karya tulis berupa rekaan atau karya imajinatif yang berdasarkan khayalan belaka. Contohnya yaitu novel, drama, puisi, pantun dan syair.

²³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, 10.

- 4) Buku Rujukan : Buku disusun untuk memberikan informasi tentang kata, subjek/pokok masalah, nama orang, nama tempat, peristiwa, pustaka, angka, waktu, ukuran, dan lainnya. Adapun jenis-jenis koleksi ini meliputi kamus, ensiklopedia, handbook, manual, buku pegangan, direktori, bibliografi, sumber ilmu bumi dan lainnya.
- 5) Terbitan berkala : Yakni publikasi yang direncanakan terbit secara terus-menerus tanpa dibatasi waktu, berisi informasi baru yang menarik, dan ditulis oleh beberapa orang. Terbitan ini terdiri dari surat kabar, majalah, jurnal, buletin, dan lainnya.
- 6) Bahan Non Buku : Akhir-akhir ini bahan informasi yang dikelola perpustakaan bisa bahan non buku bahkan berupa elektronik. Bahan-bahan itu antara lain mikrofis, film mikro, kaset, piringan hitam, dan CD-room.²⁴
 - a) Mikrofis

Mikrofis adalah film yang berukuran kecil, tembus cahaya, dan berisi informasi dalam bentuk tulisan, gambar, maupun grafis yang diatur pada selembarnya film secara berbanjar horisontal maupun vertikal.
 - b) Film mikro

Film mikro berbentuk film yang sangat kecil, digunakan untuk menyimpan, memunculkan kembali, atau mempublikasikan duplikat dokumen, cetakan, gambar, atau foto.

²⁴ HS. Lassa, *Manajemen perpustakaan*, 10.

c) Kaset

Dalam dunia perfilman, kaset diartikan sebagai kotak untuk melindungi bahan perekam gambar yang sekaligus berfungsi sebagai tempat penggulung bahan tersebut. Sedangkan dalam pengertian sehari-hari, kaset diartikan sebagai kotak penyimpan pita suara atau gambar.

d) Piringan Hitam

Piringan hitam ini dibuat dari bahan ebonit berwarna hitam dan berbentuk bulat pipih. Pada kedua permukaannya terdapat lekukan halus berbentuk spiral yang menyebabkan jarum piringan hitam yang melaluinya bergetar dan menimbulkan suara.

e) CD-Room

Alat ini merupakan wadah penyimpanan informasi berbentuk lempengan kecil berdiameter kurang dari 5 inci yang mampu menyimpan data 500 MB sampai 1 GB.

f) E-books dan E-journal

E-books pada dasarnya merupakan distribusi muatan isi buku dalam bentuk digital. Dalam hal ini, internet bertindak sebagai jantung pada sistem layanan e-books dengan berbagai kemudahan dan kecepatan aksesnya. E-books memiliki kelebihan antara lain kemudahan baca, kemudahan penelusuran, penghematan kertas, dan kemudahan pengalihan teks. Sumber buku elektronik yang legal di Indonesia, antara lain dirilis oleh Departemen Pendidikan Nasional dengan dibukanya Buku Sekolah Elektronik (BSE). BSE adalah buku elektronik legal dengan lisensi terbuka yang meliputi buku teks mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut.²⁵

Berdasarkan deskripsi di atas dapat dipahami bahwa sebuah perpustakaan sekolah tentunya harus memiliki ke enam fungsi di atas agar organisasi

²⁵Wiji Suwarno, *Perpustakaan & Buku; Wacana Penulisan & Penerbitan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 75-76.

perpustakaan sekolah dapat melakukan visi, misi dan fungsinya sebagai sarana penunjang belajar yang efektif dan juga memberikan dampak yang positif terhadap sumber kegiatan belajar mengajar, mengembangkan bakat dan minat peserta didik, memperjelas dan memperluas pengetahuan, sumber informasi, pusat penelitian dan rekreatif dalam proses pembelajaran dan perkembangan peserta didik secara aktif.

E. Implementasi manajemen perpustakaan

Terkait dengan permasalahan yang ada di perpustakaan, maka perpustakaan kiranya harus melaksanakan manajemennya dengan baik yang mengacu pada fungsi manajemen yang sebenarnya. Pada prinsipnya tugas seorang kepala perpustakaan sekolah adalah sama dengan tugas seorang kepala perpustakaan lainnya, dimana tugas tersebut dapat dibagi dalam beberapa fungsi yang disebut POSDCORB yaitu akronim dari planning, organizing, staffing, directing, Coordinating dan Budgeting.

1. Perencanaan (Planning)

Penetapan tujuan, penentuan strategi, kebijaksanaan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Penentuan struktur formal dengan mengelompokkan aktifitas-aktifitas ke dalam bagian-bagian, koordinasi dan pendelegasian wewenang kepada individu- individu untuk melaksanakan tugasnya.

3. Penyusunan personalia (Staffing)

Penempatan staf pada berbagai posisi sesuai dengan kemampuannya. Fungsi ini mencakup kegiatan penilaian karyawan untuk promosi, transfer atau bahkan demosi dan pemecatan serta latihan dan pengembangan karyawan

4. Pengarahan (Directing)

Sesudah rencana dibuat, organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah selanjutnya menugaskan staf untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan.

5. Koordinasi (Coordinating)

Pengkoordinasian berbagai kegiatan pada pekerjaan-pekerjaan.

6. Pelaporan (Reporting)

Pimpinan harus selalu mengetahui apa yang sedang dilakukan, karena itu laporan diperlukan.

7. Penganggaran (Budgeting)

Pembiayaan dalam bentuk rencana anggaran dan pengawasan anggaran.²⁶

Meskipun demikian tidak mustahil bila perpustakaan sekolah belum bias melaksanakan peranannya sebagaimana mestinya, sebab ada beberapa faktor lain yang juga tidak kalah pentingnya untuk dipertimbangkan oleh pustakawan, diantaranya adalah:

- a. Kendala manajemen perpustakaan sekolah Pada umumnya perpustakaan di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. *Pertama*

²⁶Reza Rokan, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Iqra*, Vol.11, No.01, Mei 2017. 93.

adalah aspek struktural, dalam artikel beradaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah.

Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hamper disemua instansi.
- 2) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- 3) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah
- 4) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah
- 5) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar
- 6) Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi peserta didik untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum sehingga fungsi perpustakaan sekolah

seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Peserta didik tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.²⁷

Kendala-kendala di atas banyak terjadi di perpustakaan-perpustakaan sekolah yang ada di daerah, hal ini disebabkan sarana prasana dan infrastruktur daerah itu sendiri sehingga mengakibatkan iklim informasi berjalan kurang baik.

b. Kebijakan pengembangan koleksi Pengadaan bahan pustaka adalah merupakan proses pembelian bahan

Pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan yang biasanya berdasarkan kebutuhan para pengguna jasa perpustakaan. Namun sebelum pengadaan buku dilaksanakan pustakawan harus memperhatikan prosedurnya terlebih dahulu, dimana prosedur tersebut dilalui agar pengadaan buku tidak sia-sia, prosedur tersebut diantaranya adalah:

- 1) Survei pengguna atau analisis kebutuhan pengguna.
- 2) Seleksi yang berhubungan dengan budget yang dibagi dengan adil
- 3) Lalu proses pengadaan buku secara umum, pengembangan koleksi atau pengadaan buku perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut:
 - (a) Relevansi, aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada di sekolah

²⁷Ibid, 94.

tersebut dan berorientasi kepada pemakai. Dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

- (b) Kelengkapan, Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum.
 - (c) Kemuktahiran, Selain masalah kelengkapan, kemuktahiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, kemuktahiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit.
 - (d) Kerjasama, Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien.
- c. Sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat tertutup dan layanan perpustakaan yang bersifat terbuka. Pemilihan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup tergantung dari beberapa faktor: pihak sekolah menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan harus benar-benar mampu dalam mengelola dan mengoperasikan perpustakaan. Mereka memiliki beban tugas dan tanggung jawab yang berat dibandingkan sebagai pelaksana administrasi teknis pada umumnya. Seorang guru atau tenaga administrasi sekolah yang ditugaskan sebagai pengelola dan mengoperasikan perpustakaan sekolah harus menguasai manajemen perpustakaan, mampu mengikuti perkembangan kurikulum, memiliki kemampuan/jiwa mendidik dan mengaplikasikannya dalam bentuk bimbingan

membaca serta, harus dapat melaksanakan hal-hal/urusan teknis pengelolaan perpustakaan.²⁸

Berdasarkan deskripsi di atas dapat dipahai bahwa dengan kemajuan teknologi pustakawan harus meningkatkan kualitas serta kepekaannya terhadap kemajuan-kemajuan yang ada hubungannya dengan perkembangan serta peningkatan pelayanan. Anggaran merupakan factor yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu perpustakaan. Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya maka perpustakaan sekolah sebisa mungkin dirubah sistem operasionalnya dari perpustakaan manual/tradisional menjadi perpustakaan yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan digital). Dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan setiap perpustakaan-perpustakaan secara bertahap dapat mengejar ketinggalan dari perpustakaan-perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi sekolah itu sendiri.

Hal yang paling mendasar yang harus selalu diperhatikan adalah pengelola perpustakaan itu sendiri. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap, serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan. Terkadang tanpa disadari oleh pengelola, salah satu penyebab pembaca enggan kembali ke perpustakaan adalah karena penjaga perpustakaan bersikap ketus, cuek, dan menjawab setiap keluhan

²⁸Ibid, 97.

dengan seenaknya. Akibatnya, pembaca yang mungkin belum terbiasa dengan kondisi tersebut lebih memilih untuk tidak pergi ke perpustakaan tersebut atau tetap pergi dengan terpaksa.

Selanjutnya yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan sendiri. Para pengguna perpustakaan cenderung menyukai perpustakaan yang memberikan kemudahan pelayanan kepada anggotanya. Kemudahan yang diharapkan meliputi pendaftaran anggota, peminjaman buku, dan kemudahan untuk menemukan buku yang diinginkan. Perpustakaan yang masih menggunakan cara lama (tanpa catalog komputer) cenderung ditinggalkan karena akan mempersulit penggunaannya. Meskipun perpustakaan adalah media untuk memperoleh informasi selain internet, tetapi tetap saja member peluang hadirnya teknologi yang diharapkan akan bias mempermudah transaksi. Penyediaan buku-buku perpustakaan secara berkala memang harus dilakukan. Jenis buku yang disediakan pun harus bervariasi. Perpustakaan yang tidak memiliki jenis buku yang bervariasi pada akhirnya akan ditinggalkan oleh anggotanya. Hal ini yang kemudian menjadi penyebab keberadaan perpustakaan menjadi tersingkir oleh adanya pemenuhan ilmu pengetahuan dan informasi yang lebih canggih.

F. Minat Baca

1. Pengertian Membaca

Listiawati mendefinisikan membaca itu sebagai berikut: membaca adalah merupakan kecakapan dasar yang seharusnya dimiliki oleh setiap individu agar dapat menyerap berbagai informasi sehingga dapat mengatasi permasalahan hidup yang dihadapi dan menjadi manusia yang berbudaya baca (*reading society*) dan

berbasis ilmu pengetahuan (*knowledge based society*).²⁹ Sedangkan menurut Mortimer, “membaca adalah sebuah aktivitas yang kompleks, sama seperti menulis, ia terdiri dari banyak tindakan mental yang terpisah, dan semuanya harus dilakukan agar bisa membaca dengan baik”.³⁰

Minat baca merupakan salah satu potensi yang dibutuhkan dalam kecakapan membaca, karena dengan adanya minat baca akan berusaha untuk menggali informasi yang ada pada sumber bacaan, namun demikian minat baca juga erat kaitannya dengan ketersediaan informasi yang dibutuhkan. Seseorang akan berminat membaca jika bacaan yang tersedia dianggap bermanfaat bagi dirinya. Menurut Asrorun Ni’am Sholeh:

Membaca adalah syarat utama untuk membangun peradaban. Karena pentingnya aktivitas membaca ini, Alquran memerintahkan manusia untuk membaca, Iqra. Perintah ini yang merupakan wahyu pertama yang diturunkan kepada Nabi Muhammad Saw ini dapat dijadikan spirit tentang pentingnya membaca.³¹ Menurut Sainil Amral membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui kata-kata³²

Dengan pemikiran Kortosedono bahwa membaca merupakan unsur yang sangat menentukan dalam usaha meningkatkan pengetahuan dan pendidikan. Sehubungan dengan itu maka diasumsikan bahwa membaca adalah kunci untuk

²⁹ Nur Listiawati, Kondisi Lima Taman Bacaan Masyarakat (TBM) di Tangerang dan Bandung dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Masyarakat, *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol 16 No. 1 Januari 2010.

³⁰Ibid, 15.

³¹Asrorun Ni’am Sholeh, *Perpustakaan Jendela Peradaban:Teks Konteks dan Dinamika Pembahasan Undang-Undang Perpustakaan*, (Depok: Elsas, 2008), 3.

³²Sainil Amral, Analisis Hubungan Kemampuan membaca dengan prestasi belajar bahasa Indonesia SLTP Kota Jambi, dalam *Jurnal Forum Pendidikan*, Vol 29, No.01, April 2009, 65.

belajar. Berdasarkan hal tersebut Widyamartaya mengemukakan beberapa konsep berikut:

- a. Membaca adalah sumber belajar yang paling lengkap “membaca membuat seseorang lengkap” kata Francis Bacon, seorang filsuf Inggris. Selanjutnya Carlyle, seorang sejarawan dari Scotlandia berkata, “segala sesuatu yang telah dilakukan, dipikirkan, dicapai atau dihayati oleh umat manusia tersimpan dalam halaman-halaman buku seperti dalam pelestarian yang magis”.
- b. Membaca adalah sumber belajar yang paling mudah didapat, tiap hari majalah atau buku-buku dapat dikirim langsung ke alamat, di samping itu kita dapat membeli dan bahkan meminjam langsung ke perpustakaan.
- c. Membaca adalah sumber belajar yang paling murah.
- d. Membaca adalah sumber belajar yang paling cepat, sebuah buku yang disusun bertahun-tahun dapat kita baca dalam waktu singkat.
- e. Membaca adalah sumber belajar yang paling modern, tidak pernah ketinggalan zaman.
- f. Dengan membaca buku, mempelajari banyak hal sekaligus. Dari buku yang kita baca dapat dimiliki berbagai manfaat: tambah pengetahuan, hiburan, dialog dengan pengarang, peningkatan kemampuan berbahasa, dan lain-lain.
- g. Membaca adalah ikhtiar yang terus menerus untuk mengembangkan diri. Daya pikir kita ditantang dan didorong untuk selalu berpikir secara lurus dan terang. Alferd North Whitehead, seorang filsuf dan ahli matematika dari Inggris

mengatakan, ”makin banyak kalian tahu makin mudah menambah pengetahuan kalian.³³

Dari beberapa paparan di atas dapat diketahui bahwa membaca merupakan sebuah media yang akan melahirkan inspirasi-inspirasi yang penting serta mendorong memperlancar daya pikir manusia. Sehingga, manusia akan meraih kemajuan dalam bidang ekonomi, politik, sosial-budaya, maupun agama.

Ada dua macam minat yang dikenal secara umum

1. Minat spontan: minat yang timbul dengan sendirinya. Disini minat tidak perlu dibangkitkan. Misalnya seorang anak laki-laki secara spontan akan lebih berminat terhadap mainan mobil-mobilan dari pada mainan boneka.
2. Minat yang disengaja: minat yang timbul karena dibangkitkan. Misalnya: seorang anak tidak berminat membaca, maka perlu minatnya dibangkitkan dengan segala cara agar anak tersebut merasa berminat untuk membaca. Jika minat baca telah ada dan berkembang tanpa diperintah oleh siapapun anak akan berusaha dan mencari sendiri bacaan yang diperlukan, anak akan mengembangkan rasa suka tersebut menjadi kebutuhan.³⁴

2. Tujuan dan Manfaat Membaca

a. Tujuan Membaca

Menurut Sudarnoto Abdul Hakim, tujuan membaca membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu yang diketahui yang tersimpan (berada) dalam suatu sarana bacaan. Sedangkan menurut Gray dan Rogers dikatakan bahwa

³³Ibid, 68-69.

³⁴Agustia Maryati, Peningkatan Minat Baca dalam *Jurnal Pustaka Sriwijaya* Vol. 2, No. 2, 2010.

dengan membaca seseorang akan banyak mendapat keuntungan antara lain: untuk mengisi waktu luang; mengetahui hal-hal aktual, up to date, mengetahui lingkungan; dapat memuaskan pribadi-pribadi; memenuhi tuntutan praktis dalam kehidupan sehari-hari; meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut; memuaskan tuntutan intelektual; memuaskan tuntutan spiritual.³⁵

Tujuan umum menurut Darmono, membaca adalah untuk mendapatkan informasi baru. Dalam kenyataan terdapat tujuan yang masuk lebih khusus dari kegiatan membaca, yaitu:

- 1) Membaca untuk tujuan kesenangan. Termasuk dalam kategori ini adalah membaca novel, surat kabar, majalah dan komik. Menurut David Eskey tujuan membaca adalah *reading for pleasure*. Bacaan yang dijadikan obyek kesenangan menurut David adalah sebagai “bacaan ringan”.
- 2) Membaca untuk meningkatkan pengetahuan seperti pada membaca buku-buku pelajaran buku ilmu pengetahuan. Kegiatan membaca untuk meningkatkan pengetahuan disebut juga dengan *reading for intellectual profit*.
- 3) Membaca untuk meningkatkan suatu pekerjaan, misalnya para mekanik perlu membaca buku petunjuk, ibu-ibu membaca *booklet* tentang resep makanan, membaca prosedur kerja dari pekerjaan tertentu. Kegiatan membaca semacam ini dinamakan dengan *reading for work*.³⁶

³⁵Ibid.

³⁶Darmono, *Perpustakaan Sekolah; Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2007), 215.

b. Manfaat Membaca

Menurut Adwityani S. Subagio, membaca banyak manfaatnya, diantaranya:

- 1) Untuk mendapatkan informasi aktual yang terjadi diberbagai belahan dunia, yaitu melalui internet, koran, majalah, dan jurnal.
- 2) Untuk meningkatkan dan memuaskan tuntutan intelektual seseorang, yaitu melalui buku-buku ilmiah dan teknologi.
- 3) Untuk mengayakan dan memuaskan batin seseorang. Hal ini bisa diperoleh dengan membaca buku-buku novel, fiksi atau puisi.
- 4) Untuk mengayakan dan memuaskan tuntutan spiritual seseorang. Misalnya, dengan membaca buku-buku agama, etika, dan moral.
- 5) Untuk memenuhi kebutuhan kebutuhan praktis dalam kehidupan sehari-hari seseorang. Yaitu dengan membaca buku-buku rujukan/referensi, “*know how*”, *do it your self*.
- 6) Untuk meningkatkan minat seseorang terhadap suatu hal lebih dalam/lanjut; dari kurang tertarik, karena mendalami dapat mengembangkan sendiri, misalnya, dengan membaca buku-buku sarat ide, gagasan dan pengetahuan dasar lainnya.
- 7) Untuk meningkatkan pengembangan diri. Yaitu dengan mengikut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat.³⁷

³⁷Asrorun Ni'am Sholeh, *Perpustakaan Jendela Peradaban: Teks Konteks dan Dinamika Pembahasan Undang-Undang Perpustakaan*, 3-4..

3. Minat dan Kebiasaan Membaca

Kebiasaan membaca semestinya memang harus dimulai pada usia dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memulai pendidikan formal, pengenalan media bacaan dapat ditempuh dengan berbagai cara yang disesuaikan dengan usia dan kemampuan si anak, orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar anak-anak mereka menyukai kegiatan membaca. Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca masyarakat, faktor-faktor tersebut adalah:

- a. Rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori dan prinsip, pengetahuan, dan informasi.
- b. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas dan beragama.
- c. Keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adalah iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu dalam waktu membaca.
- d. Rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang aktual.
- e. Berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani.³⁸

4. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya minat baca peserta didik yaitu faktor intern dan faktor eksternal. Faktor intern adalah faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik, seperti pembawaan kebiasaan dan ekspresi diri. Sementara faktor eksternal ini mempengaruhi adanya motivasi, kemauan, dan kecenderungan untuk selalu membaca. Dalam rangka

³⁸Darmono, *Perpustakaan Sekolah; Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, 217.

menumbuhkan minat membaca sebagai suatu kebiasaan pada peserta didik, maka proses terbentuknya kebiasaan membaca memakan waktu yang cukup lama, karena proses terbentuknya minat baca seseorang selain dipengaruhi oleh faktor-faktor yang telah disebutkan di atas, juga secara khusus dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut:

a. Faktor sosiologis

Lingkungan rumah tangga dapat menjadi faktor pendorong dan penghambat timbulnya minat baca seseorang. Dengan tersedianya beberapa bahan bacaan dan berbagai tulisan dalam lingkungan rumah tangga akan merangsang daya visual dan motoris anak-anak untuk sekedar mengenali buku, dan untuk taraf selanjutnya akan tertarik untuk membacanya. Demikian halnya pada lingkungan sekolah dan suasana lingkungan sekolah yang kondusif akan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan akan mendorong timbulnya minat baca peserta didik. Lingkungan masyarakat juga dapat mendorong terciptanya peserta didik gemar membaca, apabila masyarakat tersebut sudah terbiasa memanfaatkan kesempatan untuk membaca, misalnya pada saat menunggu di parkir, di taksi dan lain sebagainya. Jika peserta didik berada pada lingkungan sekelompok masyarakat yang gemar membaca, maka peserta didik tersebut juga akan tertarik dan terbiasa untuk selalu membaca.

b. Faktor psikologis

Peserta didik menemukan kebutuhan dasarnya melalui bahan bacaan jika topik isi, pokok persoalan, tingkat kesulitan dan penyajiannya sesuai dengan karakter individu mereka. Berdasarkan faktor psikologis ini, maka setiap peserta

didik memiliki kebutuhan dan kepentingan individual yang berbeda dengan peserta didik lainnya. Perbedaan itu akan berpengaruh pilihan dan minat membaca individu, sehingga setiap individu memiliki bahan bacaan sesuai dengan karakter, minat dan kepentingannya sendiri.³⁹

Menurut Mudjito, kita dapat membedakan motivasi membaca ke dalam dua golongan, yaitu motivasi internal dan motivasi eksternal. Yang dimaksud dengan motivasi internal adalah motivasi dari dalam diri seseorang. Sedangkan eksternal adalah motivasi atau tenaga pendorong yang berasal dari luar seseorang. Motivasi internal diantaranya adalah:

- 1) Adanya kebutuhan, karena adanya kebutuhan maka seseorang didorong untuk membaca. Misalnya seorang anak ingin mengetahui isi cerita dari sebuah buku komik.
- 2) Adanya pengetahuan tentang kemajuannya sendiri, seseorang mengetahui hasil-hasil atau prestasinya sendiri dari membaca, maka ia akan terdorong untuk membaca lebih banyak lagi. Misalnya anak yang telah membaca sebuah buku dan ia merasa mendapatkan sesuatu dari buku yang dibacanya, maka akan mendorong baginya untuk membaca lebih banyak lagi.
- 3) Adanya aspirasi atau cita-cita, anak yang telah remaja cita-cita itu akan menjadi lebih jelas dan tegas. Misalnya cita-cita menjadi dokter, insinyur, militer dan lain-lain.

³⁹Ibid, 218-220.

Motivasi eksternal ada tiga diantaranya yaitu:

1) Hadiah

Hadiah adalah alat yang representatif dan bersifat positif. Hadiah telah menjadikan seseorang terdorong untuk melakukan sesuatu lebih giat lagi.

2) Hukuman

Hukuman dapat juga menjadi alat motivasi mempegiat seseorang untuk membaca. Seseorang yang mendapat hukuman karena kelalaian tidak mengerjakan tugas membaca, maka dia akan berusaha untuk memenuhi tugas membaca agar terhindar hukuman yang mungkin menimpa lagi.

3) Persaingan dan kompetisi

Persaingan merupakan dorongan untuk memperoleh kedudukan atau penghargaan. Kompetisi telah menjadi daya pendorong bagi seseorang untuk membaca lebih banyak.⁴⁰

Berdasarkan pendapat yang di atas dapat dipahami bahwa dengan pembinaan minat baca adalah serangkaian upaya, sebagai suatu sistem yang meliputi kegiatan-kegiatan perencanaan program, pengaturan pelaksanaan program, pengendalian pelaksanaan program, serta penilaian terhadap pelaksanaan program penumbuhan perkembangan minat baca.

⁴⁰Ibid, 220-221.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu kegiatan atau proses sistematis untuk memecahkan masalah yang dilakukan dengan menerapkan metode ilmiah.¹ Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.² Teknisnya, penulis terjun langsung di lapangan yakni mengamati proses bagaimana Efektifitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.

Selain itu, penulis menemui kepala sekolah, para guru, peserta didik, dan pustakawan. Dalam penelitian lapangan yang digunakan, penulis dapat menganalisis teori – teori yang sudah di tentukan sehingga data yang diperoleh di lapangan tersusun dengan rapi.

Penelitian kualitatif yang dilakukan oleh peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistic

¹Emzir, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008),3.

²Arifin Zainal, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),140.

dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai teknik ilmiah.³

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu. Penulis mengambil tempat ini sebagai pusat penelitian, karena sekolah ini belum pernah dilakukan penelitian mengenai efektifitas pemanfaatan perpustakaan. Penelitian dilaksanakan pada bulan Juli 2020.

C. Kehadiran peneliti

Irawan menjelaskan bahwa satu-satunya instrumen terpenting dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti mungkin menggunakan alat-alat bantu untuk mengumpulkan data seperti *tape recorder*, video kaset, atau kamera. Tetapi alat-alat ini benar-benar tergantung pada peneliti untuk menggunakannya.

Kehadiran penulis sendiri dalam instrumen penelitian ini menempatkan diri sebagai *participant observer*. Di mana penulis dapat melihat langsung, merasakan dan mengalami apa saja yang terjadi pada abjek-objek yang diteliti.⁴Dengan demikian, peneliti akan dapat memahai makna-makna apa saja yang tersembunyi dibalik realita yang kasat mata. Selain itu penulis juga mampu menentukan kapan penyimpulan data telah mencukupi, data telah jenuh dan kapan

³Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 6.

⁴Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif*(Cet. 2; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2015 66.

penelitian dapat dihentikan dan penulis juga dapat langsung melakukan pengumpulan data, melakukan refleksi secara terus menerus dan secara gradual (membangun) pemahaman yang tuntas tentang efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekola untuk meningkatkan minat baca siswa di SD Inpres Malei di Desa Batu Oge .

D. Data dan Sumber Data

Menurut Bogdan dan Biklen sebagaimana dikutip oleh Rulam Ahmadi, yang dimaksud dengan data adalah bahan bahan kasar (rough materials) yang dikumpulkan para peneliti dari dunia (lapangan) yang ditelitinya; bahan-bahan itu berupa hal-hal khusus yang menjadi dasar analisis.⁵

Adapun jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder. Dimana data yang menjadi data primer adalah data yang berupa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati dari hasil wawancara dan observasi. Sedangkan data-data sekunder yang didapatkan berupa dokumen tertulis. Adapun alat-alat yang digunakan dalam pengumpulan data terdiri dari panduan wawancara, alat perekam dan buku catatan.⁶

⁵Rulam Ahmadi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet. 1; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 108.

⁶Deni Darmawan, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Bandung: Remaja Roskadarya, 2013), 13.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Observasi

Observasi diartikan sebagai pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada suatu objek penelitian.⁷ Adapun observasi dalam arti ilmiah adalah perhatian terfokus terhadap gejala, kejadian atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya dan menemukan kiadah kaidah yang mengaturnya.

Dalam observasi ini penulis menggunakan teknik observasi langsung, dimana penulis mengamati secara face to face dengan subjek penelitian yakni pustakawan, guru dan peserta didik. Teknik observasi demikian dipilih karena karakternya yang memungkinkan untuk dapat mengakrabkan penulis dengan subjek penelitian dan juga memperoleh pengalaman langsung dalam proses kegiatan pemanfaatan perpustakaan sehingga mampu menemukan hal-hal yang tidak terungkap dari informen dalam wawancara karena biasanya ada hal yang ditutup-tutupi.

Penulis menggunakan metode observasi untuk mengumpulkan data dan memperoleh gambaran umum tentang pelaksanaan kegiatan dalam upaya pemanfaatan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Mamuju.

⁷Amirul Hadi, Haryono, *Metode Penelitian pendidikan* (Bandung: Pustaka Ceria, 2013),129.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah percakapan tertentu yang dilakukan oleh dua orang atau dua pihak yaitu pewawancara yang bertugas mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang bertugas memberi jawaban atas pertanyaan tersebut.⁸

Penulis melakukan beberapa langkah–langkah agar wawancara berjalan lancar. Langkah–langkah yang dilakukan antara lain :

- a. Menentukan narasumber. Dalam hal ini narasumber yang ditentukan adalah kepala sekolah, pustakawan, peserta didik.
- b. Meminta izin kepada subjek penelitian dan membuat kesepakatan waktu, tempat, dan alat yang digunakan dalam proses wawancara
- c. Menyusun materi wawancara yang akan digunakan sebagai panduan dalam proses wawancara teknik wawancara ini digunakan untuk menanyakan mengenai informasi atau data-data tentang kegiatan-kegiatan didalam perpustakaan serta untuk mengetahui mengenai kebijakan-kebijakan terkait dengan perpustakaan di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁹ Metode dokumentasi penulis gunakan untuk mencari konsep, teori, dan data lain yang berkaitan dengan materi penelitian yang di dapat dari buku,

⁸Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010),186.

⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 329

majalah, dokumen, peraturan, dan lain-lain, serta untuk memperoleh informasi antara lain gambaran umum perpustakaan yang meliputi profil perpustakaan, data sarana dan prasarana, visi dan misi, serta kegiatan-kegiatan yang ada diperpustakaan.

F. *Teknik Analisis Data*

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun oleh orang lain.¹⁰ Dalam buku karya sugiyono, dikemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun aktifitas dalam analisis data, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, menfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

Tujuan penulis melakukan reduksi data yaitu untuk memilih hal-hal yang penting mengenai efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk

¹⁰Ibid, 335.

meningkatkan minat baca peserta didik di Sekolah Dasar Inpres Malei serta membuang hal-hal yang tidak diperlukan.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu mendisplaykan atau menyajikan data dalam bentuk uraian, tabel, grafik, pie khard, piktogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka pola data akan terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Milles and Huberman menyatakan bahwa untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.¹¹

Dalam tujuan pekerjaan kita menjadi yakin bahwa data yang lebih baik adalah jalan masuk utama untuk analisis kualitatif yang valid. Data tersebut mencakup berbagai jenis matrik, grafik, jaringan kerja, dan bagan. Semua dirancang untuk merakit informasi yang tersusun dalam suatu yang dapat diakses secara langsung, bentuk yang praktis, dengan demikian peneliti dapat melihat apa yang terjadi dan dapat dengan baik menggambarkan kesimpulan yang dijustifikasikan maupun bergerak ke analisis tahap berikutnya.¹²

Data-data yang tersusun dengan benar dalam penyajian data memungkinkan penulis untuk menarik kesimpulan dengan benar juga. Penulis melakukan penyajian data yang telah direduksi dalam bentuk naratif.

3. Verifikasi Data

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Dengan demikian kesimpulan dalam

¹¹Ibid, 341.

¹²Emzir, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*,132.

penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin saja tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.¹³

Analisis model ini menuntut penulis untuk bergerak dalam tiga aspek tersebut selama kegiatan pengumpulan data sampai batas waktu kegiatan dianggap cukup dan telah memadai. Proses analisis ini, data yang diperoleh diolah sedemikian rupa dengan pengumpulan yang sistematis, dikelompokkan, diklasifikasikan, dideskripsikan, diinterpretasikan dan diredukasikan sampai kesimpulan akhir sesuai hasil penelitian berupa kesimpulan secara objektif dan sesuai fakta yang ada. Dengan demikian analisis model ini merupakan analisis data di lapangan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data bagi seorang penulis kualitatif sesuatu yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Dengan demikian uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif terdiri dari uji *kredibilitas* data (derajat kepercayaan), uji *transferability* (keteralihan), uji *dependability* (ketergantungan), dan uji *confirmability* (kepastian).

Adapun untuk pengujian keabsahan datanya dalam penelitian ini maka dilakukan Triangulasi data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara, dan

¹³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, 345.

berbagai waktu. Terdapat tiga jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari lapangan melalui beberapa sumber, triangulasi teknik yaitu mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam triangulasi waktu pengecekan dapat dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi atau teknik lain dalam waktu yang berbeda atau dalam kurun waktu tertentu.¹⁴

¹⁴Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Cet. 3; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 269.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SD Inpres Malei Desa Batu Oge

SD Inpres Malei Desa Batu Oge merupakan salah satu sekolah dasar di Kabupaten Pasangkayu yang terletak disebuah Desa dengan letak yang cukup strategis dan mudah untuk diakses. Rata-rata sekolah dasar yang berlokasi sama dengan SD Inpres Malei Desa Batu Oge sudah mempunyai perpustakaan sekolah.

Tujuan didirikan sekolah tersebut untuk meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, keterampilan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut dan meraih prestasi dalam berbagai ajang lomba/seleksi pada tingkat kecamatan, kabupaten, dan provinsi serta meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan sekolah.

SD Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu mendapatkan legalitas formal dari Kementrian Pendidikan Nasional RI, dengan Nomor Statistik Sekolah (NSS): 101330201005, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 40601644. Sekolah ini terletak di tempat yang sangat strategis yang memungkinkan sekolah tersebut dapat menjadi pilihan utama bagi penyalur pendidikan masyarakat sebagai kebutuhan pendidikan peserta didik.

Adapun lokasi SD Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu terletak dengan batasan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara dibatasi dengan pemukiman penduduk.
2. Sebelah Timur dibatasi dengan jalan Trans Sulawesi.
3. Sebelah Selatan dibatasi dengan Pemukiman Penduduk.

4. Sebelah Barat dibatasi dengan Lapangan Sepak Bola.

Adapun Profil SD Inpres Malei, sebagai berikut:

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1) Nama sekolah | : SD Inpres Malei Desa Batu Oge |
| 2) NPS | : 40601644 |
| 3) Alamat | : Jalan Trans Sulawesi |
| 4) Nama kepala Sekolah | : Marudiyanto,S.Pd |
| 5) Kepemilikan tanah | : Hibah |

Pada masa berdirinya SD Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu ini dijabat oleh beberapa kepala sekolah diantaranya sebagai berikut:

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. Yuhanis | 6. Murfin |
| 2. St Vanus.t | 7. Thamrin Dadu |
| 3. Eli Rekeng | 8. Sudirman, S.Pd.I. |
| 4. Jasmin | 9. Marudiyanto, S.Pd |
| 5. Sahari Bulan | |

Menurut keterangan dari kepala sekolah bahwa tidak ada kejelasan yang pasti tentang tanggal berdirinya sekolah ini. Hal ini disebabkan administrasi yang kurang lengkap dari kepala sekolah yang pertama, sehingga sulit untuk mendeteksi berapa lama jabatan setiap kepala sekolah SDInpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu dari tahun 1982.

a. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan menunjukkan bahwa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara keseluruhan berjumlah 11

orang dari latar belakang yang berbeda-beda, 7 orang tenaga pendidik pegawai negeri sipil, 2 orang guru honorer, 1 orang operator sekolah, dan 1 orang Pustakawan. Berikut ini penulis akan menguraikan tentang keadaan tingkat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan jenjang kependidikannya, sebagai berikut:

Tabel 4.1 Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Inpres Malei

No.	Nama	Jabatan	Tkt. Pendidikan
1	<u>Marudiyanto,S.Pd</u> NIP. 198401152009031007	Kepala Sekolah	S 1
2	<u>Suherdin</u> NIP. 196603052006041007	Guru Kelas-VI	SPG pendidikan SD
3	Murniati	Guru Kelas-V	S 1
4	Astipar	Guru Kelas-IV	S 1
5	<u>Halimah,A.Ma</u> NIP. 198312312010012005	Guru Kelas-III	D II
6	<u>Epi Depi Anti,A.Ma</u> NIP. 198208152010012005	Guru Kelas-II	D II
7	<u>Aziza</u> NIP. 198508192014092002	Guru Kelas-1	SMA
8	<u>Japar</u> NIP. 196905252014101001	Guru Olahraga	SGO
9	<u>Firman,S.Pd.I</u> NIP. 19780808 200801 2 037	Guru PAI	S 1
10	Murnia	Pustakawan	SMA
11	Murniati	Administrasi	S 1

Sumber data : Papan Monografi pada SD Inpres Malei, Tanggal 27 Juli 2020

b. Keadaan Peserta Didik

Sesuai dengan pengamatan penulis di lokasi penelitian menunjukkan bahwa keadaan peserta didik di SD Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu ini relatif banyak, sehingga keadaan ini akan menunjang keberhasilan pendidikan utamanya dari segi kuantitas agamanya. Untuk

lebih jelasnya mengenai keadaan peserta didik di bawah ini akan dipaparkan dalam bentuk tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Keadaan Peserta Didik SD Inpres Malei

No.	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa		
			L	P	Total
1	Kelas 1	1	18	15	23
2	Kelas II	2	10	8	18
3	Kelas III	3	9	3	12
4	Kelas IV	4	10	11	21
5	Kelas V	5	7	4	11
6	Kelas VI	6	11	11	22
Jumlah Keseluruhan Peserta Didik					107

Sumber data : Papan Monografi pada SD Inpres Malei , Tanggal 27 Juli 2020

Mencermati jumlah peserta didik di atas, maka penulis dapat menjelaskan bahwa eksistensi peserta didik dengan pendidik berimbang, yakni setiap kelas memiliki guru kelas masing-masing, dan ada juga guru pendidikan agama islam (PAI), dan guru pendidikan jasmani olahraga dan kerohanian (PJOK). Namun hal ini bukanlah faktor dominan karena akan berkaitan dengan sarana prasarana yang menunjang keberhasilan pembelajaran.

c. Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Keadaan sarana dan prasarana di sekolah ini masih sangat minim, Hal ini sangat memprihatinkan, namun dikarenakan persoalan dana maka kondisi ini terus seperti ini. Untuk lebih jelasnya sarana prasarana, peneliti rangkum ke dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana SD Inpres Malei

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepsek dan Ruang Guru	1	Baik
2	Ruang Kelas	6	Baik
4	Ruang Sholat dan Ruang UKS	1	Baik
5	Ruang Kamar Mandi/WC	2	Baik
6	Tempat Sampah	8	Baik
7	Tempat Cuci Tangan	1	Baik
8	Jam Dinding	2	Baik
9	Ruma Dinas	2	Baik
10	Lemari	8	Kurang Baik
Jumlah Keseluruhan Sarana dan Prasarana		31	Baik

Sumber data: Wawancara Guru SD Inpres Malei Tanggal 27 Juli 2020

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat diimpulkan bahwa SD Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu, dari segi sarana prasarana sudah hampir memadai, namun usaha guru dalam menunjang proses belajar mengajar sangatlah besar. Ini dapat dilihat dari segi setiap kelas diadakan bimbingan khusus yaitu mengajar peserta didik yang belum bisa membaca dengan lancar setiap harinya atau membaca buku yang sudah dibagikan kepada setiap peserta didik oleh penjaga perpustakaan pada saat ada jam pembelajaran yang kosong. Salah satu alternatif pemecahannya dengan kompetensi seorang pendidik di dalam mengupayakan proses pembelajaran sehingga dapat berjalan dengan semestinya.

Visi dan Misi SD Inpres Malei Desa Batu Oge

a. Visi SD Inpres Malei

Mewujudkan sekolah bersih, indah, hijau, peduli lingkungan dan ramah.

b. Misi SD Inpres Malei

- 1) Menanamkan perilaku pola hidup sehat dan mencintai lingkungan kepada warga sekolah.
- 2) Menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan'pakem'.
- 3) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) Menerapkan sikap disiplin dan bertanggung jawab.
- 5) Mengembangkan nilai-nilai budi pekerti luhur.
- 6) Meningkatkan pengalaman nilai-nilai ajaran agama.

B. Sejarah dan Perkembangan Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge

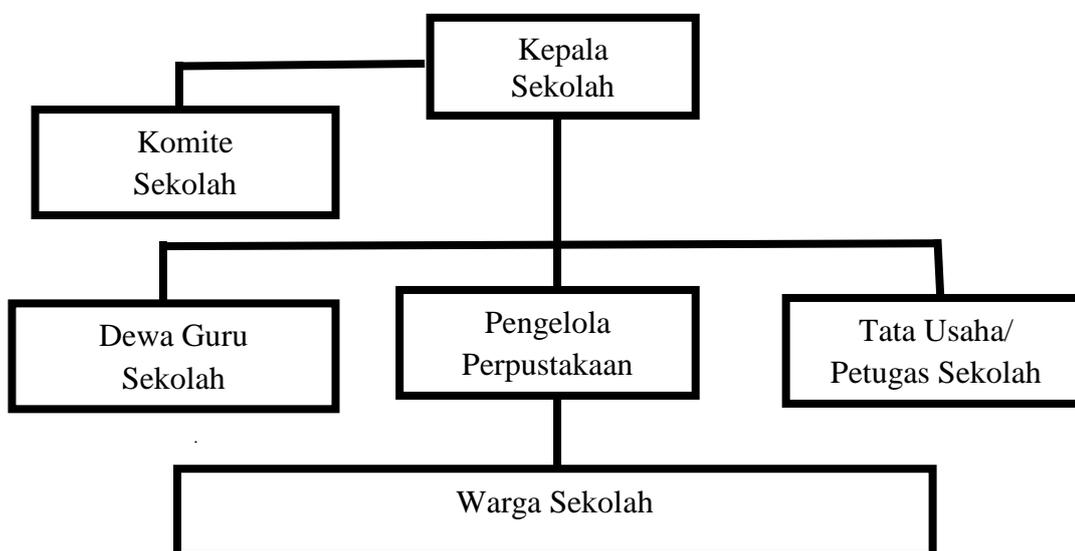
Perpustakaan SD Inpres Malei berdiri seiring dengan berdirinya SD Inpres Malei Desa Batu Oge yaitu pada tahun 1982. Keberadaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana prasarana sekolah yang menunjang kegiatan belajar mengajar bagi seluruh warga sekolah. Dahulu keadaan gedung perpustakaan tidak sebaik seperti pada saat ini, begitu pula dengan keadaan koleksi buku yang masih tidak banyak dan tidak lengkap, fasilitas yang ada didalamnya seperti sedikitnya meja dan kursi untuk tempat membaca siswa dan juga sistem pengolahan perpustakaan yang masih tidak adanya program-program pengembangan perpustakaan itu sendiri.

Seiring dengan berkembangnya waktu, SD Inpres Malei Desa Batu Oge maka berkembang pula perpustakaan SD Inpres Malei. Saat ini, keberadaan perpustakaan telah dikelola dengan baik dengan kebijakan-kebijakan kepala sekolah yang sangat memaksimalkan fungsi perpustakaan sekolah sebagai tempat dan juga sarana pendukung kegiatan belajar siswa.

Selanjutnya upaya-upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk berkembangnya perpustakaan SD Inpres Malei mendapatkan respon positif dari seluruh warga sekolah sehingga terciptanya perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa dan terciptanya budaya membaca dikalangan siswa.

C. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Inpres Malei Desa batu Oge

Berikut ini adalah struktur organisasi perpustakaan SD Inpres Malei yang disajikan dalam bentuk bagan:



Gambar 4.1 : Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan

C. Efektivitas Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik di sekolah dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu

Perpustakaan merupakan tempat yang paling penting keberadaan di sekolah, sebab perpustakaan merupakan tempat dimana peserta didik, guru dan semua yang ada dilingkungan sekolah mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan lainnya. Perpustakaan sangat penting bagi peserta didik karena perpustakaan merupakan tempat yang digunakan untuk menunjang proses belajar

peserta didik, dengan adanya perpustakaan peserta didik dapat mendapatkan pengetahuan tambahan selain belajar di kelas.

Dengan demikian perpustakaan harus mampu memberikan sebuah pelayanan yang memuaskan bagi pembaca, karena tanpa adanya pembaca perpustakaan tidak akan efektif meskipun sebuah perpustakaan mempunyai fasilitas yang sangat memadai.

Efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik SD Inpres Malei bagi peserta didik, tentu harus diimbangi dengan adanya pelayanan yang baik dalam perpustakaan itu sendiri. Pelayanan perpustakaan sekolah SD Inpres Malei Desa batu Oge tidak jauh berbeda dengan pelayanan perpustakaan pada umumnya. Pelayanan perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan.

Seperti yang dijelaskan Ibu Murnia selaku penjaga perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge menjelaskan tentang pelayanan kunjungan perpustakaan:

Proses pelayanan di perpustakaan SD Inpres Malei berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan. Jam buka perpustakaan di sekolah kami mulai dari pukul 08:00 WITA sampai dengan jam pulang sekolah yaitu 13:00 WITA. Proses pelayanan perpustakaan di sekolah kami yaitu dimulai dari ketika siswa datang, siswa harus mengisi buku kunjungan perpustakaan, kami menyediakan buku-buku yang bermanfaat bagi pembaca. Kemudian untuk siswa yang meminjam buku harus membawa kartu peminjaman buku. Setelah itu, siswa diperkenankan masuk kedalam perpustakaan sesuai dengan tujuan siswa tersebut (belajar, membaca atau hanya sekedar duduk di perpustakaan). Kembali lagi pada diri peserta didik.¹

Dari hasil wawancara diketahui bahwa, pelayanan dimulai pukul 08:00 – 13:00 WITA. Agar proses pelayanan berjalan dengan lancar sekolah menyediakan

¹Murnia, Penjaga Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge, “Wawancara”, Di Rumah, 27 Juli 2020.

buku-buku yang bermanfaat bagi pembaca, dan membuat kebijakan dengan menetapkan peraturan-peraturan saat berkunjung dalam perpustakaan sekolah. Peraturan tersebut dibuat karena dalam mengefektifkan pemanfaatan perpustakaan, salah satunya adalah menjadikan perpustakaan sebagai sarana pembentukan sikap disiplin bagi siswa.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa dapat dilihat dari pelayanan yang diberikan oleh penjaga sekolah kepada para pemakai perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, guru dan staf/karyawan yang berada disekitar sekolah tersebut.

Meskipun diberikan pelayanan yang sangat baik itu semua akan sia-sia jika sebuah perpustakaan tidak memiliki fasilitas yang memadai akan membuat peserta didik merasa tidak nyaman dan merasa bosan jika berada diperpustakaan. Dalam wawancara dengan penjaga perpustakaan Ibu Murnia mengatakan bahwa:

Fasilitas yang ada di perpustakaan masih sangatlah kurang dan tidak memadai, diakibatkan oleh dana yang kurang dari sekolah. Hal inilah yang membuat peserta didik tidak memiliki minat untuk mengunjungi perpustakaan. Meskipun peserta didik memiliki waktu luang untuk istirahat mereka akan lebih memilih bermain ketimbang membaca, hanya ada beberapa dari mereka yang pergi keperpustakaan untuk membaca dan sebagian dari mereka akan pergi bermain.²

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa minat baca peserta didik khususnya Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge sangatlah kurang disebabkan karena kurangnya fasilitas yang tidak memadai ditambah lagi sekarang masa pandemi covid-19, yang tentunya perpustakaan tidak akan

²Murnia, Penjaga Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge, "Wawancara", Di Rumah, 27 Juli 2020.

dikunjungi oleh peserta didik diakibatkan sekolah harus diliburkan sesuai dengan surat edaran dari pemerintah.

Dari hasil pengamatan pada perpustakaan Sekolah Dasar Inpres Malei Batu Oge diperoleh hasil bahwa perpustakaan sekolah tidak maksimal melayani atau memberikan pelayanan pada peserta didik dikarenakan berbagai faktor yang kurang mendukung, seperti kurangnya sarana dan prasarana ditambah lagi dengan adanya covid 19. Dengan demikian perpustakaan SD Inpres Malei Batu Oge belum efektif guna meningkatkan minat baca peserta didik.

Seperti yang diketahui bahwa sekarang ini berada di masa pandemi Covid 19 banyak negara-negara termasuk Indonesia yang menutup atau meliburkan sekolah-sekolah sampai batas waktu yang tidak ditentukan. Salah satu sekolah yang di liburkan adalah SD Inpres Malei desa Batu Oge.

Dimasa pandemi ini sekolah diliburkan akan tetapi yang diliburkan hanya peserta didiknya saja sedangkan para pendidik atau guru tetap datang ke sekolah, ini menandakan bahwa perpustakaan sekolah tetap dibuka yang berarti peserta didik boleh meminjam buku di perpustakaan. Dimasa pandemi ini khususnya SD Inpres Malei desa Batu Oge adakah peserta didik yang meminjam buku di perpustakaan sekolah.

Dalam wawancara dengan penjaga perpustakaan Ibu Murnia mengatakan bahwa:

Pada masa pandemi Covid 19 pihak sekolah mengizinkan bagi setiap peserta didik datang kesekolah untuk meminjam buku dengan catatan memperhatikan peraturan Covid 19 seperti memakai masker, mencuci tangan pakai sabun sebelum masuk keperpustakaan dan menjaga jarak. Tetapi dimasa pandemi ini tidak ada peserta didik yang datang ke sekolah,

yang menandakan bahwa dimasa pandemi ini tidak ada peserta didik yang meminjam buku.³

Dari hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa dimasa pandemi ini tidak ada peserta didik yang datang ke sekolah dan ini menandakan bahwa tidak ada peserta didik yang meminjam buku di perpustakaan.

D. Kendala Dan Solusi Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu

Kemajuan teknologi memberi banyak kemudahan kepada peserta didik dalam memperoleh informasi. Dulu ketika penggunaan internet masih belum seperti sekarang, penggunaan perpustakaan selalu menjadi pilihan utama. Namun sekarang hal ini tidak sepenuhnya berlaku, peserta didik cenderung memilih internet dari pada harus membaca buku-buku tebal di perpustakaan.

Hal ini pun yang terjadi di perpustakaan SD Inpres Malei di Desa Batu Oge dalam wawancara Bapak Marudiyanto selaku kepala sekolah mengatakan bahwa yang menghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah ini kurangnya minat peserta didik untuk membaca di perpustakaan⁴

Dalam penelitian ini penulis mewawancarai beberapa peserta didik selaku murid SD Inpres Malei di Desa Batu Oge untuk mengetahui alasan mereka yang jarang membaca di perpustakaan.

³Murnia, Penjaga Perpustakaan SD Inpres Malei Desa Batu Oge, "Wawancara", Di Rumah, 27 Juli 2020.

⁴Marudiyanto, Kepala SD Inpres Malei di Desa Batu Oge, "Wawancara" 28 Juli 2020.

Dalam wawancara peserta didik selaku peserta didik SD Inpres di Desa Malei mengatakan bahwa:

Perpustakaan sekolah tidak memiliki meja dan kursi itu yang membuat saya malas membaca, membaca hanya dengan duduk dilantai membuat saya merasa tidak nyaman, daripada membaca mending waktu istirahat saya gunakan pergi bermain dengan teman-teman.⁵

Saya tidak pernah dipaksa untuk membaca baik disekolah maupun dirumah, jadi saya tidak terbiasa untuk membaca, disekolah saya hanya akan keperpustakaan jika memang disuruh oleh guru seperti mengerjakan tugas di perpustakaan.⁶

Dengan demikian dapat diketahui bahwa rendahnya keinginan peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan disebabkan karena kondisi perpustakaan yang kurang nyaman sehingga membuat peserta didik malas untuk membaca dan buku-buku perpustakaan kurang memadai atau pihak dari sekolah kurang terampil dalam mengelolah perpustakaan yang menyebabkan peserta didik mengunjungi perpustakaan jika disuruh oleh gurunya bukan karena keinginan sendiri.

Dengan pernyataan yang telah dijelaskan di atas maka pihak sekolah harus memiliki solusi untuk pemanfaatan perpustakaan yang lebih menarik perhatian peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan SD Inpres Malei di Desa Batu Oge.

Dalam wawancara Bapak Marudiyanto selaku kepala SD Inpres 1 Malei di Desa Batu Oge mengatakan bahwa:

Solusi penghambat perencanaan perpustakaan sekolah adalah kami dari pihak sekolah akan berusaha meningkatkan kenyamanan pembaca di dalam perpustakaan, seperti melengkapi kursi-kursi agar peserta didik tidak

⁵Rifgar, Murid SD Inpres Malei di Desa Batu Oge, "Wawancara", 29 Juli 2020.

⁶Tiara, Murid SD Inpres Malei di Desa Batu Oge, "Wawancara", 29 Juli 2020.

melantai ketika membaca, akan berusaha melengkapinya kekurangan-kekurangan yang lain di dalam perpustakaan sekolah.⁷

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa pihak sekolah masih berusaha untuk meningkatkan kenyamanan di perpustakaan, seperti melengkapi fasilitas-fasilitas yang seharusnya memang harus ada didalam perpustakaan.

Dengan demikian sambil menunggu fasilitas dilengkapi, akan lebih baik jika pihak sekolah dan penjaga perpustakaan harus bekerja sama dengan orang tua peserta didik dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Dikarenakan kita masih pandemi covid – 19. Tentunya peran orang tua yang saat ini sangat penting mengingat peserta didik tidak diperbolehkan ke sekolah untuk sementara waktu.

Dalam wawancara Bapak Marudiyanto selaku kepala SD Inpres 1 Malei di Desa Batu Oge mengatakan bahwa:

Pihak sekolah sudah mengadakan rapat untuk para orang tua peserta didik, dimana hasil rapat yang telah kami sepakati dengan orang tua peserta didik bahwa setiap hari minimal sekali atau dua kali membaca dan itu diwajibkan jadi sebelum bermain dan melakukan aktifitas lainnya peserta didik harus membaca buku terlebih dahulu. Ini bisa dikatakan tugas peserta didik selama pandemi covid 19. Dan untuk guru-guru yang ada di lingkungan sekolah akan mewajibkan peserta didik untuk membaca diperputakaan minimal 10 menit untuk membiasakan peserta didik mengunjungi perpustakaan.⁸

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa pihak sekolah tidak tinggal diam dengan kurangnya minat baca peserta didik. Pihak sekolah sangat berusaha untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan cara membiasakan peserta didik membaca minimal sekali atau dua kali selama pandemi covid 19. Dan

⁷Marudiyanto, Kepala SD Inpres Malei di Desa Batu Oge, “Wawancara” 28 Juli 2020.

⁸Marudiyanto, Kepala SD Inpres Malei di Desa Batu Oge, “Wawancara” 28 Juli 2020.

kepala sekolah juga mewajibkan pendidik untuk menyuruh peserta didik membaca di perpustakaan minimal 10 menit hanya untuk membiasakan peserta didik mengunjungi perpustakaan.

Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge sudah sangat berusaha dalam meningkatkan minat baca peserta didik hal ini dapat kita lihat dari hasil wawancara yang dilakukan penulis selama penelitian dilaksanakan. Walaupun SD Inpres Malei Desa Batu Oge merupakan sekolah yang terletak di desa yang cukup jauh dari kota. Namun sekolah ini tetap ingin setara dengan sekolah-sekolah yang ada di kota.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar Inpres Malei di Desa Batu Oge dilakukan dengan memberi pelayanan. Proses pelayanan yang dilakukan dimulai dari jam buka kunjungan perpustakaan. Jam buka perpustakaan dibuka mulai dari pukul 06:30 WIB sampai dengan jam pulang sekolah yaitu 13:00 WIB. Proses pelayanan perpustakaan di sekolah dimulai dari ketika peserta didik datang, peserta didik harus mengisi buku kunjungan perpustakaan, di perpustakaan menyediakan buku-buku yang bermanfaat bagi pembaca. Kemudian untuk peserta didik yang meminjam buku harus membawa kartu peminjaman buku. Setelah itu, peserta didik diperkenankan masuk ke dalam perpustakaan sesuai dengan tujuan peserta didik tersebut (belajar, membaca atau hanya sekedar duduk di perpustakaan).
2. Kendala dan solusi dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar Inpres Malei di Desa Batu Oge adalah kendala yang dialami kurangnya minat baca peserta didik di perpustakaan. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana di perpustakaan. Sedangkan solusi yang dilakukan dari pihak sekolah adalah dengan meningkatkan kenyamanan pembaca di dalam perpustakaan, seperti melengkapi kursi-kursi agar peserta didik

tidak melantai ketika membaca, akan berusaha melengkapi kekurangan-kekurangan yang lain di dalam perpustakaan sekolah.

B. Implikasi Penelitian

Berdasarkan paparan hasil penelitian dan kesimpulan pada penelitian ini, adapun saran yang dapat peneliti berikan :

1. Pihak sekolah khususnya kepala sekolah lebih meningkatkan sarana prasarana yang dibutuhkan perpustakaan seperti kursi, meja, lemari dan lain-lain agar peserta didik merasa nyaman ketika membaca di perpustakaan.
2. Penjaga perpustakaan harus bisa menarik perhatian peserta didik dalam membaca dengan cara memberikan reward atau penghargaan kepada peserta didik yang rajin membaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Permana dan Riski Tri Wismanawati, Efektivitas Sanksi Administratif Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka Terhadap Kedisiplinan Pemustaka Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas, *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No 2, 2013.
- Amral Sainil, Analisis Hubungan Kemampuan membaca dengan prestasi belajar bahasa Indonesia SLTP Kota Jambi, dalam *Jurnal Forum Pendidikan*, Vol 29, No.01, 2009.
- Abdullah, *Efektifitas Pembelajaran*, Makassar: Persada, 2012.
- Ahmadi Rulam, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet. 1; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian (edisi revisi)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Arsyad, Azhar, *Media pembelajaran*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010.
- Darmono, *Managemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo, 2011.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo, 2012.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah; Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo, 2007.
- Darmawan Deni, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Bandung: Remaja Roskadarya, 2013.
- Diah Ratih Pertiwi, Efektivitas Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS) Perpustakaan Daerah Jawa Tengah, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 2, No 3, 2013.
- Fibriyanti, Yuni, Efektivitas Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa Kelas VIII SMPN 2 Kerjo Kab. Karanganyar, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol 2, No 4, 2013.
- Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo, 2008.
- Hadi Amirul, Haryono, *Metode Peneitian Pendidikan*, Bandung: Pustaka Ceria, 2013.

- Listiawati Nur, Kondisi Lima Taman Bacaan Masyarakat (TBM) di Tangerang dan Bandung dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Masyarakat, *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol 16 No. 1, 2010.
- Lasa H.S. *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2010.
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Majid Halimah, *Pengantar Ilmu Pengetahuan, dalam Diklat penataran Tenaga Teknis Perpustakaan PTAIS*, Jakarta: Grafindo, 2012.
- Maulina Elda, Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Kelas X di SMA Negeri Se-Kecamatan Klaten Selatan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 2, No 2, 2015.
- Maryati Agustia, Peningkatan Minat Baca dalam *Jurnal Pustaka Sriwijaya* Vol. 2, No. 2, 2010.
- Mudjito, *Tujuan perpustakaan*, Yogyakarta: Grafindo, 2014.
- Ni'am Asrorun Sholeh, *Perpustakaan Jendela Peradaban: Teks Konteks dan Dinamika Pembahasan Undang-Undang Perpustakaan*, Depok: Elsas, 2008.
- Pawit, Yusuf . *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*, Jakarta: Kencana, 2013.
- Rokan Reza, Manajemen Perpustakaan Sekolah, *Jurnal Iqra*, Vol.11, No.01, Mei 2017.
- Sanjaya, Wina. *Penelitian Pendidikan : Jenis, Metode, dan Prosedur*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013.
- Steers, Richard M. *Efektivitas Organisasi*, Jakarta: Erlangga, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung, Alfabeta, 2015.
- Suharmini dan Purwono. *Perpustakaan dan Kepustakawanaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2012.
- Suwarno Wiji, *Perpustakaan & Buku; Wacana Penulisan & Penerbitan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2011.

Tri Wahyu Hari Murtiningsih dan Yusi Fibriyanti, *Efektivitas Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa Kelas VIII Tahun Ajaran 2013/2014 SMP N 2 Kerjo Kabupaten Karanganyar*, Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 2, No 4, 2013.

Wiyani, Novan Ardi. *Desain Pembelajaran Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013.

Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan metode dan paradigma baru*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2006.

Zohriah Anis, Efektifitas Pelayanan Perpustakaan, *Jurnal TARBAWI*, Vol 03, No. 01, 2017.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Sejak kapan perpustakaan sekolah ini ada ?
2. Buku-buku apa saja yang disiapkan ?
3. Adakah buku daftar pengunjung yang membaca ?
4. Dalam sehari ada berapa pengunjung yang membaca ?
5. Jam berapa pelayanan perpustakaan sekolah di buka ?
6. Apa ada tenaga perpustakaan di sekolah ini yang bertugas ?
7. Apa saja yang mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah ini ?
8. Apa saja yang menghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah ini ?
9. Bagaimana solusi penghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah ?
10. Apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan minat baca peserta didik?
11. Apa pernah mengikuti pelatihan pustakawan pengelola perpustakaan ?
12. Apa yang membuat ade tidak mau mengunjungi perpustakaan ?
13. Apakah semua peserta didik memiliki minat baca yang tinggi.?
14. Apa usaha ibu untuk menambakan minat baca anak.?
15. Bagaimana kondisi minat baca peserta didik di sekolah ini?

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 1/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 20:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa pengaruh bagi peserta didik yang kurang minat membaca.?
Informan	Pengaruhnya adalah pengetahuannya tidak akan bertambah dan mereka selalu mengeja dalam membaca.
Refleksi	Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pengetahuannya peserta didik tidak akan bertambah.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 1/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 20:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Sejak kapan perpustakaan ini ada ?
Informan	Sejak 2010 perpustakaan sekola ini di bangun
Refleksi	Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa perpuskaan sekola di bangun pada tahun 2010

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 2/W/27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Buku-buku apa saja yang di siapkan ?
Informan	Buku yang disediakan di perpustakaan ada pengayaan fiksi dan non fiksi
Refleksi	Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan menyediakan buku fiksi dan non fiksi

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 3/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Adakah buku daftar pengunjung yang di siapkan ?
Informan	Iya ada agar kami mengetahui berapa banyak pengunjung yang datang di perpustakaan membaca
Refleksi	Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan menyediakan buku pengunjung.untuk mengetahui siapa saja siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 4/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Dalam sehari ada berapa pengunjung yang membaca ?
Informan	Ada 15 orang yang mengunjungi dalam sehari untuk membaca buku dan mengembalikan buku di perpustakaan.
Refleksi	Dari hasil diatas dapat diketahui bahwa pengunjung dalam sehari ada 15 orang membaca dan mengembalikan buku.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 5/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Jam berapa pelayanan kunjungan perpustakaan dibuka ?
Informan	Proses pelayanan di perpustakaan SD Inpres Malei berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan. Jam buka perpustakaan di sekolah kami mulai dari pukul 06:30 WIB sampai dengan jam pulang sekolah yaitu 13:00 WIB. Proses pelayanan perpustakaan di sekolah kami yaitu dimulai dari ketika siswa datang, siswa harus mengisi buku kunjungan perpustakaan. Kemudian untuk siswa yang meminjam buku harus membawa kartu peminjaman buku. Setelah itu, siswa diperkenankan masuk kedalam perpustakaan sesuai dengan tujuan peserta tersebut (belajar, membaca atau hanya sekedar duduk di perpustakaan). Kembali lagi pada diri peserta didik.
Refleksi	Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa, pelayanan dimulai pukul 06:30 – 13:00 WIB. Agar proses pelayanan berjalan dengan lancar sekolah menyediakan buku-buku yang bermanfaat bagi pembaca, dan membuat kebijakan dengan menetapkan peraturan-peraturan saat berkunjung dalam perpustakaan sekolah. Peraturan tersebut dibuat karena dalam mengefektifkan pemanfaatan perpustakaan, salah satunya adalah menjadikan perpustakaan sebagai sarana pembentukan sikap disiplin bagi siswa.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 6/W/ 27 Juli 2020
Nama Informan : Murnia (Tenaga Perpustakaan)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Rumah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa ada tenaga perpustakaan di sekolah ini yang bertugas khusus ?
Informan	Ada satu orang
Refleksi	Dari hasil wawancara diatas dapat diketahuiperpustakaan mempunyai tenaga perpustakaan 1 orang.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 7/W/ 28 Juli 2020
Nama Informan : Marudiyanto, S.Pd (Kepala Sekolah)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 20:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa saja yang mendukung pemanfaatan perpustakaan sekolah ini ?
Informan	Yang mendukung adalah sarana dan prasarana di perpustakaan
Refleksi	Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa yang mendukung adalah sarana dan prasarana

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 8/W/ 28 Juli 2020
Nama Informan : Marudiyanto, S.Pd (Kepala Sekolah)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa saja yang menghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah ini ?
Informan	Kurangnya minat siswa untuk membaca di perpustakaan
Refleksi	Dari wawancara diatas dapat diketahui bahwa siswa kurang minat membaca di perpustakaan.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 9/W/ 28 Juli 2020
Nama Informan : Marudiyanto, S.Pd (Kepala Sekolah)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa solusi penghambat perencanaan perpustakaan sekolah ?
Informan	Solusi penghambat perencanaan perpustakaan sekolah adalah kami dari pihak sekolah akan berusaha meningkatkan kenyamanan pembaca di dalam perpustakaan, seperti melengkapi kursi-kursi agar peserta didik tidak melantai ketika membaca, akan berusaha melengkapi kekurangan-kekurangan yang lain di dalam perpustakaan sekolah.
Refleksi	Dari wawancara di atas dapat diketahui dari pihak sekolah akan berusaha meningkatkan kenyamanan pembaca di dalam perpustakaan. Dengan kata lain pihak sekolah akan berusaha semaksimal mungkin untuk melengkapi kekurangan dari sarana prasaran yang terdapat pada perpustakaan sekolah.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 10/W/ 28 Juli 2020
Nama Informan : Marudiyanto, S.Pd (Kepala Sekolah)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa yang bapak lakukan untuk meningkatkan minat baca peserta didik
Informan	Pihak sekolah sudah mengadakan rapat untuk para orang tua peserta didik, dimana hasil rapat yang telah kami sepakati dengan orang tua peserta didik bahwa setiap hari minimal sekali atau dua kali membaca dan itu diwajibkan jadi sebelum bermain dan melakukan aktifitas lainnya peserta didik harus membaca buku terlebih dahulu. Ini bisa dikatakan tugas peserta didik selama pandemi covid 19. Dan untuk guru-guru yang ada dilingkungan sekolah akan mewajibkan peserta didik untuk membaca diperputakaan minimal 10 menit untuk membiasakan peserta didik mengunjungi perpustakaan
Refleksi	Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa pihak sekolah tidak tinggal diam dengan kurangnya minat baca peserta didik. Pihak sekolah sangat berusaha untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan cara membiasakan peserta didik membaca minimal sekali atau dua kali selama pandemi covid 19. Dan kepala sekolah juga mewajibkan pendidik untuk menyuruh peserta didik membaca diperpustakaan minimal 10 menit hanya untuk membiasakan peserta didik mengunjungi perpustakaan.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 11/W/ 28 Juli 2020
Nama Informan : Marudiyanto, S.Pd (Kepala Sekolah)
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Sekolah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa pernah mengikuti pelatihan pustakawan pengelola perpustakaan ?
Informan	Selama perpustakaan ini ada belum pernah mengikuti pelatihan pustakawan pengelola perpustakaan.
Refleksi	Dari wawancara di atas dapat diketahui bahwa sekolah belum pernah mengikuti pelatihan pustakawan.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 12/W/ 29 Juli 2020
Informan : Peserta Didik
Jam : 09:00 - Selesai
Disusun Jam : 21:00 - Selesai
Tempat Wawancara : Di Rumah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apa yang membuat ade tidak mau mengunjungi perpustakaan ?
Informan (Rifgar)	Perpustakaan sekolah tidak memiliki meja dan kursi itu yang membuat saya malas membaca, membaca hanya dengan duduk dilantai membuat saya merasa tidak nyaman, daripada membaca mending waktu istirahat saya gunakan pergi bermain dengan teman-teman
Informan (Tiara)	Saya tidak pernah dipaksa untuk membaca baik disekolah maupun dirumah, jadi saya tidak terbiasa untuk membaca, disekolah saya hanya akan keperpustakaan jika memang disuruh oleh guru seperti mengerjakan tugas diperpustakaan
Refleksi	Dengan demikian dapat diketahui bahwa rendahnya keinginan peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan disebabkan karena kondisi perpustakaan yang kurang nyaman sehingga membuat peserta didik malas untuk membaca dan buku-buku perpustakaan kurang memadai atau pihak dari sekolah kurang terampil dalam mengelola perpustakaan yang menyebabkan peserta didik mengunjungi perpustakaan jika disuruh oleh gurunya bukan karena keinginan sendiri.

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 13/W/ 29 Juli 2020

Informan : Peserta Didik

Jam : 09:00 - Selesai

Disusun Jam : 21:00 - Selesai

Tempat Wawancara : Di Rumah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Buku-buku apa saja yang anda senang membacanya ?
Informan (Rifgar)	Buku cerita dongeng
Informan (Tiara)	Buku cerita dongeng
Refleksi	Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa siswa lebih menyukai buku cerita dongeng atau fiksi

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 14/W/ 29 Juli 2020

Informan : Peserta Didik

Jam : 09:00 - Selesai

Disusun Jam : 21:00 - Selesai

Tempat Wawancara : Di Rumah

	Materi Wawancara
Peneliti	Apakah buku yang tersedia cukup di jadikan bacaan ?
Informan (Rifgar)	Cukup karna diperpustakaan ada banyak buku cerita dan buku pelajaran
Informan (Tiara)	Cukup karna ada banyak buku diperpustakaan
Refleksi	Dari wawancara diatas dapat diketahui bahwa buku di pepustakaan cukup bagi siswa

TRANSKIP WAWANCARA

Kode : 15/W/ 29 Juli 2020

Informan : Peserta Didik

Jam : 09:00 - Selesai

Disusun Jam : 21:00 - Selesai

Tempat Wawancara : Di Rumah

Peneliti/Informan	Materi Wawancara
Peneliti	Apakah guru menjadwalkan membaca di perpustakaan atau memberi tugas di perpustakaan ?
Informan (Rifgar)	Iya guru menjadwalkan membaca di perpustakaan
Informan (Tiara)	Iya guru menjadwalkan
Refleksi	Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa guru menjadwalkan siswa membaca di perpustakaan.

Palu, Agustus 2020

Penjaga Perpustakaan

Murnia



Peneliti



Akbal

NIM. 161040025

Narasumber 1



Rifgar

Narasumber 2



Tiara

Mengetahui

Kepala SD Inpres Malei Desa Batu Oge




Marudiyanto, S.Pd
NIP. 198401152009031007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 053 /In.13/F.I/PP.00.9/07/2020
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Palu, 16 Juli 2020

Yth. Kepala Sekolah Dasar Inpres Malei

Di

Tempat

Assalamualaikum w.w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu :

Nama : Akbal
NIM : 16.1.04.0025
Tempat Tanggal Lahir : Pedanda 25 Mei 1997
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Alamat : Jl. Jalur Gaza
Judul Skripsi : EVEKTIFITAS PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR INPRES MALEI DESA BATU OGE KECAMATAN PEDONGGA KABUPATEN PASANGKAYU
No. HP : 082296785857

Dosen Pembimbing :
1. Dr. Rusdin, M.Pd
2. Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd.I

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge kecamatan pedongga kabupaten pasangkayu

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

Dekan,

Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :
1. Rektor IAIN Palu;
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu;
3. Dosen Pembimbing;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH DASAR INPRES MALEI



Alamat : Jln TransSulawesi Desa Batu Oge Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91571

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 421.2/01/SDI.ML/VIII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MARUDIYANTO,S.Pd
NIP : 19840115 200903 1 007
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Inpres Malei

Denga ini menerangkan bahwa:

Nama : AKBAL
NIM : 16.1.04.0025
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidayah (PGMI)
Fakultas : Tarbiyah

Benar bahwa yang namanya tersebut di atas telah melaksanakan penelitian/obsERPasi pada SD Inp. Malei Desa Batu Oge Kec. Pedongga, Kab. Pasangkayu Prof Sulawesi Barat.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pedongga, 18 Agustus 2020

Kepala sekolah



MARUDIYANTO,S.Pd

NIP:19840115 200903 1 007



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221
email: humas@iainpalu.ac.id - website www.iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama	: AKBAL	NIM	: 161040025
TTL	: PEDANDA, 25-05-1997	Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jurusan	: Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S1)	Semester	:
Alamat	: Desa Batu Oge	HP	: 082330322704
Judul	:		

Judul I

EFEKTIVITAS PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKELAH DASAR INPRES MALEI, DESA BATU OGE, KEC. PEDONGGA, KAB. PASANGKAYU

Judul II

STRATEGI GURU KELAS DALAM MEMBENTUK KARAKTER SISWA DI SEKOLAH DASAR INPRES MALEI, DESA BATU OGE, KEC. PEDONGGA, KAB. PASANGKAYU

Judul III

PENGARUH PENDEKATAN SENTIFIK MENGGUNAKAN MEDIA KOMIK DI SEKOLAH DASAR INPRES MALEI, DESA BATU OGE, KEC. PEDONGGA, KAB. PASANGKAYU

Palu, 8 November 2019

Mahasiswa,

AKBAL
NIM. 161040025

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

Pembimbing I : *Dr. Rusdim, M.Pd.*

Pembimbing II : *Mrs. Muhammad Nur Karomah, M.Pd.*

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan,

Dr. HAMLAN, M.Ag.
NIP.196906061998031002

Ketua Jurusan,

ELYA, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197405152006042001

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
NOMOR : 760 TAHUN 2019

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palu;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 49/In.13/KP.07.6/01/2018 masa jabatan 2017-2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
- KESATU : Menetapkan saudara :
1. Dr. Rusdin, M.Pd
2. Drs. Muhammad Nur Koropot, M.Pd
sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa :
- Nama : Akbal
NIM : 16.1.04.0025
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR INPRES MALEI DESA BATU OGE KEC. PEDONGGA KAB. PASANGKAYU
- KEDUA : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2019
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 5 Desember 2019

Dekan,

Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag
NIP. 197201262000031001

- Tembusan :
1. Rektor IAIN Palu;
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 20 / 20**

Nama : ALBA
NIM : 16.1.04.0025
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI - ...)
Judul Skripsi : Efektivitas perpustakaan sekolah dasar Inpro
Malai, Desa Beku oge, kec. padaraya, kab. Pasarengkatu
Tgl / Waktu Seminar : 19 / Juni / 2020

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1	Monica Ayu Vandela	161040049	VIII/PGMI	[Signature]	
2	Makarr .y	16.1.03.0020	VIII/MPi	[Signature]	
3	Moh ACHRISAL	15.1.01.0104	PAI	[Signature]	
4	REZA ISHAR	15.1.05.0085	mpI	[Signature]	
5	Muh Ikhsan Mursudiy	15.9.13.0015	BK1	[Signature]	
6	Irfan	15.101.0038	PAI	[Signature]	
7	Jibril	15.1010036	PAI	[Signature]	
8	Roselina Riyanto	16.1.04.0059	PGMI	[Signature]	
9	Anjas Dwi Almakod	16.1.04.0059	PGMI	[Signature]	
10	NURUL SAFITRI	16.1.04.0047	PGMI/VIII	[Signature]	
11	Megawati	16.1.04.0035	PGMI/VIII	[Signature]	
12	Rachita Choirul Umah	16.1.04.0019	PGMI/III	[Signature]	
13	... Nasrul	16.4130022	BK1/VIII	[Signature]	
14	Faznah	16.1.04.0040	VIII/PGMI	[Signature]	
15	Nurul Fakhira	16.1.04.0033	VIII/PGMI	[Signature]	

Pembimbing I,

Dr. Rusdin, M.Pd
NIP. 19681215 199502 1001

Pembimbing II,

Drs. Muhammad Nur Corompo, M.Pd.1
NIP. 1967010 199203 1003

Palu, 19/ Juni / 2020
Penguji,

Suharnis, S.Ag, M.Ag
NIP. 19700101 200501 1009

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
a.n. D...
Ketua Jurusan PGMI,

M.Ag.
40515 200604 2 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, tanggal 19 bulan Juni tahun 2020, telah dilaksanakan Seminar Proposal

Skripsi :

Nama : ALBAC

NIM : 16-1-04.0025

Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI - ...)

Judul Skripsi : Efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar
INPROG Muli, desa batu ag. kec. Pedanaga
kab. Pasungkatu

Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M. Pd

II. Dr. Muhammad Nur Corompot, M. Pd. I

Penguji : Suharnis, S. Ag. M. Ag

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	88	—
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	89	—
3.	METODOLOGI	90	—
4.	PENGUASAAN	90	—
5.	JUMLAH	357	—
6.	NILAI RATA-RATA	89,25	—

Palu, 19 Juni / 2020

Pembimbing I,

Dr. Rusdin, M. Pd
NIP. 19681215 199502 1 001

Pembimbing II,

Dr. Muhammad Nur Corompot, M. Pd. I
NIP. 19670110199203 1 003

Penguji,

Suharnis, S. Ag. M. Ag
NIP. 19700101 200501 1009





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Jumat....., tanggal 19.... bulan Juni..... tahun 2020, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :

Nama : Alegia
NIM : 16.1.04.0025
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI - ...)
Judul Skripsi : Efektivitas pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar
INPRES Malai, Desa Poatu ayo. kec. padongga. kab. pasang-
katu
Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M.pd
II. Drs. Muhammad Nur Korompot, M.pd.1
Penguji : Suharnis, S. Ag. M. Ag

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI		
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3.	METODOLOGI		
4.	PENGUASAAN		
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	<u>85</u>	

Pembimbing I,

Dr. Rusdin, M.pd
NIP. 19681215 199502 1 001

Pembimbing II,

Drs. Muhammad Nur Korompot, M.pd.1
NIP. 19670110 199203 1 003

Palu, 19 / Juni / 2020
Penguji,

Suharnis, S. Ag. M. Ag
NIP. 19700101 200501 1 009





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 19 bulan Juni tahun 2020, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :

Nama : Aleba
NIM : 16.104.0625
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI - ...)
Judul Skripsi : Efektivitas Pemanfaatan perpustakaan sekolah dasar
INPRO Mugi, desa batu oge, kec. padaraga, kab. Pasan-
Dayu
Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M.pd
II. Drs. Muhammad Nur Korompot, M.pd.1
Penguji : Suharnis, S.Pd., M. Ag

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	88	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	88	
3.	METODOLOGI	89	
4.	PENGUASAAN	88	
5.	JUMLAH	353	
6.	NILAI RATA-RATA	88.25	

Pembimbing I,

D. Rusdin, M.pd
NIP. 19681215 199502 1 001

Pembimbing II,

Drs. Muhammad Nur Korompot, M.pd.1
NIP. 19670116 199203 1 003

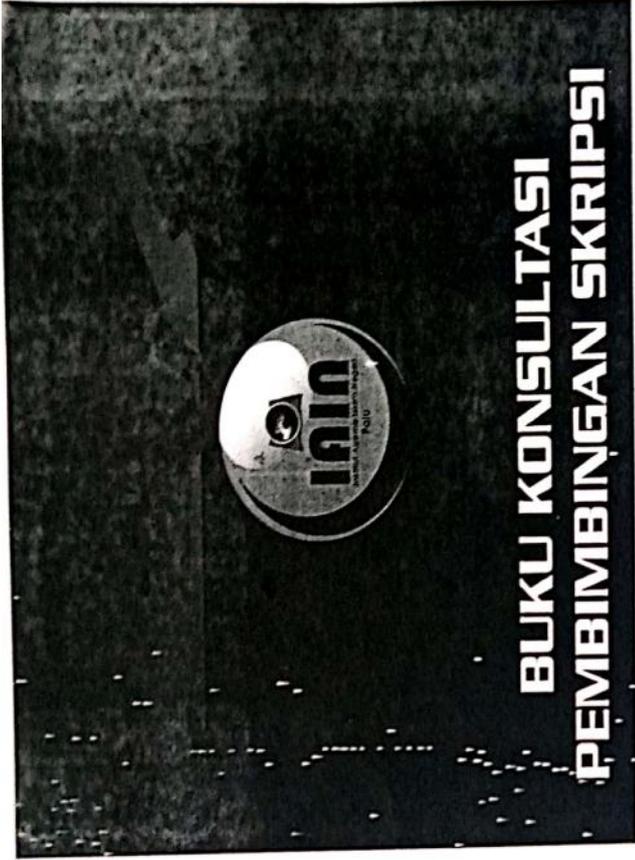
Palu, 19 / Juni / 2020
Penguji,

Suharnis, S.Pd., M. Ag
NIP. 19700101 200501 1 009

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan PGMI,

M. Ag
NIP. 19681215 200604 2 001



The image shows a form for student information. On the left side, there is a stylized illustration of a modern building with a zig-zag roofline. The form contains three fields for student information, each with a label and a dotted line for the answer. The labels are 'Nama', 'NIM', and 'Jurusan/Prodi'. There are also two small portrait photos of a person, one at the top right and one at the bottom right of the form area.

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

TATA TERTIB SEMINAR

A. PENDAFTARAN

1. Minimal satu minggu sebelum seminar telah mendaftar kepada Ketua Jurusan dan menyerahkan proposal 3 eksemplar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II dan 1 Ketua Jurusan).
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon peserta seminar.
3. Membuat pengumuman seminar dan menempelkannya di depan pengumuman dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.
4. Telah melaksanakan/menghadiri seminar minimal 10 kali.

B. PELAKSANAAN SEMINAR

1. Dihadiri minimal oleh seorang Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan serta 20 orang pembimbing umum (mahasiswa).
2. Waktu seminar 1-2 jam.
3. Meminta hasil penilaian/koreksian/perbaikan sesaat setelah seminar usai, kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan.

KARTU SEMINAR

PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

NAMA :	AKBAL
T.T.L :	Pedanda 25/05/ 1997
NIM :	161040025
JURUSAN :	Parmi
ALAMAT :	Jl. Lasoso



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

BUKU KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI



NAMA : AKBAR
NIM: 16.1.04.0025
JURUSAN : PGMI.1
PEMBIMBING : I. Dr. Rusdin, M.Pd
 II. Drs. Nuhammad Nur Korompot, M.Pd.
ALAMAT : Jln. Jaur ga Za
NO. HP : 0822-9678-5857

JUDUL SKRIPSI

Efektivitas pemanfaatan perpustakaan
sekolah dasar impias Mawai desa batu
aya Kecamatan Pedangga Kabupaten
Pingsang Jaya.

JURNAL KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

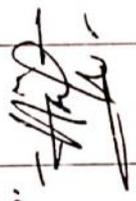
5. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan tim dosen penguji munaqasyah skripsi yang telah ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
6. Ketua Jurusan Cq. Bidang Akmah menerbitkan jadwal dan undangan ujian untuk seluruh tim dosen penguji.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi yang dipimpin oleh 1 orang ketua tim penguji dan di tambah 4 orang penguji.
8. Ketua tim penguji mempersiapkan segala kelengkapan administrasi ujian munaqasyah skripsi.
9. Tim penguji menyerahkan hasil penilaian kepada ketua tim penguji, selanjutnya ketua tim menyerahkan berkas nilai ujian skripsi beserta kelengkapannya ke Subbag. Akmah. untuk penetapan nilai akhir dan pelaksanaan Yudisium.

Nama : **AKBAL**
 NIM: **16.1.04.0025**
 Jurusan, Prodi : **PGMI**
 Judul Skripsi : **Efektivitas pemanfaatan perpustakaan
 digital dasar INPRO MAJAL
 kecamatan pedangga kabupaten pasangkayu**
 Pembimbing I : **Dr. Rusdin, M.Pd**
 Pembimbing II : **Dr. Muhammad Nur Kerempol, M.Pd.1**

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1.	Senin 16/03-2028	-	Kontrol Prolog	
2.	Jumat 20/03-2028	1-2	Cara belah Thijs protidex	
3.	Selasa 24/03-2028	7-11	Pehnis Pehny	
4.	Senin 08/06-2028	4	- 4 -	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
J.	Buku, 14 10/06/2022		lingkungan - vinkuan	
1.	11/06/2022	Bab II	B dan C Kegabung	
2.	11/06/2022	Bab III	Tambah sub bab F. Pengeluaran kemungkinan data	
3.	15/06/2022		Tambah beberapa pemisahan	
4.	16/06/2022		Lihat catatan di proposal	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
	23/06/2022		- Indikator per- pustakaan yg efektif, kurangi teorinya ya	
	25/06/2022		- sistem peruncen nama pustaka kamu yg efektif	
	23/06/2022		- sistem penelaahan pustaka yg efektif	
	24/06/2022		- Rumusan masalah Cukup dua (2)	
	27/06/2022		- penentuan instrumen penelitian.	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
	12/08/2020		Tambah data wawancara di Bima, Ju	
	14/08-2020		Siapa untuk 8' - H. J. Iyicheu	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan

Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing:

Yth. Ketua Jurusan
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 IAIN Palu

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : *Dr. Rusdi, M. Pd*
 NIP : *19681218 1982 1 001*
 Pangkat/Golongan : *Pembina (IVa)*
 Jabatan Akademik : *waktu 3 FTK*
 Sebagai : Pembimbing I
- Nama : *Dr. Muhammad Nur Korompot, M. Pd I*
 NIP : *19670110 1982 3 1 003*
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan Akademik :
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama : *AKBAI*
 NIM : *16.104.0025*
 Jurusan : *PTM*
 Judul : *Efektivitas pemanfaatan perpus teka-teki sekolah dasar IPTI mawati dan bti c kecamatan palempe kabupaten kesanggian*

Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan dihadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I

 NIP. *19681218 1982 1 001*

Pembimbing II

 NIP. *19670110 1982 3 1 003*

Dokumentasi Penelitian



Gambar 1 : Sekolah Impres Malei Desa Batu Oge



Gambar 2 : Gedung Perpustakaan Sekolah Inpres Malei Desa Batu Oge



**Gambar 3 : Wawancara Kepala Sekolah Inpres Malei Desa Batu Oge
Tanggal 28 Juli 2020**



**Gambar 4 : Wawancara Penjaga Perpustakaan Sekolah Inpres Malei
Desa Batu Oge tanggal 27 Juli 2020**



Gambar 5 : Wawancara Peserta didik Tiara dan Rifgar Sekolah Inpres Malei Desa Batu Oge tanggal 29 Juli 2020

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Penulis



Nama : Akbal
Tempat Tanggal Lahir : Pedanda, 25 Mei 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Nomor Induk Mahasiswa : 16 1 04 0025
Alamat : Jalan Jalur Gaza

B. Riwayat Pendidikan

1. Tamat Pendidikan Dasar Inpres Malei Desa Batu Oge
2. Tamat SMP Negeri 1 Pedongga
3. Tamat SMA Negeri 1 Pasangkayu
4. Sekarang dalam tahap penyelesaian studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu

C. Idetintas Orang Tua

1. Ayah
Nama : Arif. P
Agama : Islam
Pendidikan : SMA
Pekerjaan : Petani
Alamat : Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu
2. Ibu
Nama : Mahda
Agama : Islam
Pendidikan : SD
Pekerjaan : IRT
Alamat : Kecamatan Pedongga Kabupaten Pasangkayu