

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA PENINGKATAN
MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KAUMAN 1
MALANG**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (S. Pd)*

Oleh :

Nurhalimah Tusadikyah

NIM 13140063



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DALAM UPAYA PENINGKATAN MINAT BACA SISWA
DI SEKOLAH DASAR NEGERI KAUMAN 1 MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

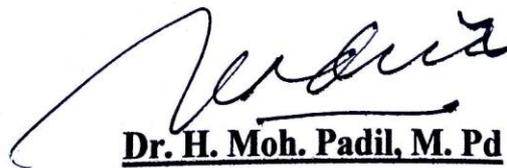
Nurhalimah T.

NIM 13140063

Telah disetujui Pada Tanggal, 20 Juli 2017

Oleh

Dosen Pembimbing

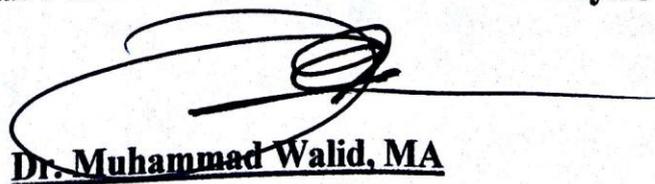


Dr. H. Moh. Padil, M. Pd

NIP.196512051994031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah



Dr. Muhammad Walid, MA

NIP.197308232333031002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA PENINGKATAN
MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KAUMAN 1
MALANG

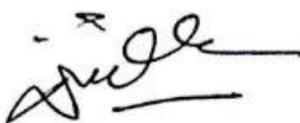
SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Nurhalimah Tusadikyah (13140063)
telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 13 Juli 2017 dan telah
dinyatakan
LULUS
serta diterima sebagai salah satu pernyataan
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S. Pd)

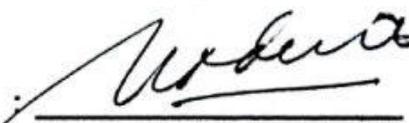
Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang
Nurul Yaqin, M.Pd
NIP. 197811192006041002

: 

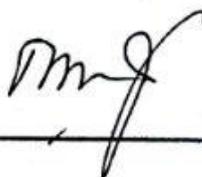
Sekretaris Sidang
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd
NIP. 196512051994031003

: 

Pembimbing
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd
NIP.196512051994031003

: 

Penguji Utama
Dr. Mohammad Samsul Ulum, M.A
NIP. 197208062000031001

: 

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 196504031998031002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur atas segala karunia dan petunjuk Mu yaa Rabb, serta sholawat dan salam tetap tercurahkan kepada baginda rosul Muhammad saw, penulis persembahkan karya skripsi ini kepada

Ibunda Asmara dan Ayahanda Sunardi Wibowo, orang yang paling berjasa dalam hidup saya dengan segala pengorbanan, perjuangan, kesabaran mengantarkan sampai sini. Tak mampu penulis balas atas semua dukungan beliau berupa moral, materi maupun spiritual.

Adik saya Elsa Purnama Sari saya yang telah mendukung secara penuh berupa motivasi maupun materi atas selesainya karya ini.

Dosen pembimbing saya Dr. H. Moh. Padil, M. Pd yang telah membimbing dengan penuh kesabaran, ketelatenan hingga karya yang penulis buat benar-benar terselesaikan dengan baik.

Sahabat-sahabat tercinta PGMI angkatan 2013 khususnya Harir, Alfi, Isna, Ary serta teman terdekat Anggun, Yunita, Rida, Filly, Hanin, Edvira, Ayu, Ina yang telah membantu pengerjaan karya saya baik tenaga, maupun motivasi sehingga rampung dengan tepat waktu.

MOTTO

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ
(4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

“Bacalah dengan (menyebut) nama Rabbmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Rabbmulah Yang Maha Pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran qalam (pena). Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”
(QS. Al ‘Alaq: 1-5).¹



¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan terjemahnya* (Jakarta: Depag RI, 1998), 1079.

Dr. H. Moh. Padil, M. Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Nurhalimah Tusadikyah
Lamp : 4 (Empat) Ekslemplar

Malang, 20 Juli 2017

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maliki Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Nurhalimah Tusadikyah

NIM : 13140063

Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyyah

Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan dan diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Dr. H. Moh. Padil, M. Pd

NIP.196512051994031003

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 20 Juli 2017



Nurhalimah Tusadikyah
13140063

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan hidayah, ilmu, kesehatan, dan kesempatan yang sangat berharga, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang” dengan baik dan lancar.

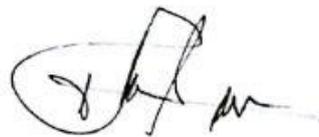
Adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak telah memberi sumbangan yang sangat berarti dalam penyelesaian skripsi ini. Peneliti menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak berikut:

1. Prof. Dr. H.Mudjia Rahardja, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Nur Ali, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Muhammad Walid, M.A, selaku ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Dr. H. Moh. Padil, M. Pd, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing saya dalam penelitian ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membimbing penulis selama belajar dibangku perkuliahan.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah senantiasa memberikan dukungan baik berupa moril maupun materil.
7. Semua teman-teman angkatan 2013, khususnya kelas PGMI yang selalu memberikan banyak pengalaman yang berharga dan persaudaraan kita akan tetap abadi.

Semoga segala bantuan, dukungan, dan pengorbanan yang telah diberikan kepada peneliti menjadi amal kebaikan dan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhirnya, peneliti berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, 20 Juli 2017



Nurhalimah Tusadikyah

NIM 13140063

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB- LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan RI No 158/1987 dan No 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	=	A	ز	=	Z	ق	=	Q
ب	=	B	س	=	S	ك	=	K
ت	=	T	ش	=	Sy	ل	=	L
ث	=	Ts	ص	=	Sh	م	=	M
ج	=	J	ض	=	Dl	ن	=	N
ح	=	<u>H</u>	ط	=	Th	و	=	W
خ	=	Kh	ظ	=	Zh	ه	=	H
د	=	D	ع	=	'	ء	=	,
ذ	=	Dz	غ	=	Gh	ي	=	Y
ر	=	R	ف	=	F			

B. Vokal Panjang

Vocal (a) panjang = â

Vocal (i) panjang = î

Vocal (u) panjang = û

C. Vokal Diphthong

أو = Aw

أي = Ay

أو = Ô

إي = Î

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Bukti Konsultasi

Lampiran 2: Surat Izin penelitian Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

Lampiran 3: Foto Dokumentasi

Lampiran 4: Daftar Pengunjung Perpustakaan

Lampiran 5: Daftar Peminjaman Buku Perpustakaan

Lampiran 6: Daftar Riwayat Hidup



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN NOTA DINAS	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
PEDOMAN TRANSILITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR ISI	xii
ABSTRAK	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
A. Fokus Penelitian	5
B. Tujuan Penelitian	5
C. Manfaat Penelitian	5

D. Definisi Operasional	6
F. Orisinalitas Penelitian	7
G. Sistematika Pembahasan	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Kajian Pengelolaan	13
1. Pengertian Pengelolaan	13
2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan	14
3. Prinsip-Prinsip Manajemen	18
B. Perpustakaan Sekolah	21
1. Pengertian Perpustakaan	21
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah	22
3. Perkembangan Perpustakaan Sekolah	25
4. Perkembangan Perpustakaan Sekolah Dasar	27
5. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	28
6. Fungsi Perpustakaan Sekolah	30
C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	34
D. Prinsip Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah	37
E. Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan	39
F. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-Bahan Pustaka Perpustakaan	42
1. Sistem Klasifikasi	44
2. Dewey Decimal Classification	46
3. Cara Mengklasifikasi Buku	47
G. Pengelolaan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan	49

1. Peminjaman Buku	49
2. Pengembalian Buku	49
3. Statistik Pengunjung/ Peminjaman	50
H. Perpustakaan Ideal	50
I. Perpustakaan Sekolah sebagai Lingkungan Sumber Belajar	53
1. Pengertian Sumber Belajar	53
2. Perpustakaan sebagai Sumber Belajar	56
J. Pengertian Membaca	62
K. Tujuan Membaca	63
L. Minat Membaca	65
M. Indikator Minat Baca	67
BAB III METODE PENELITIAN	68
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	68
B. Kehadiran Peneliti	70
C. Lokasi Penelitian	70
D. Waktu Penelitian	71
E. Data dan Sumber Data	71
F. Teknik Pengumpulan Data	72
G. Analisis Data	75
H. Pengecekan Keabsahan Data	76
I. Tahap-tahap Penelitian	76

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	79
A. Latar Belakang Obyek Penelitian	79
1. Visi, Misi dan Tujuan SDN Kauman 1 Malang	79
2. Data Keadaan Guru SDN Kauman 1 Malang	80
3. Data Keadaan Siswa SDN Kauman 1 Malang	81
4. Data Sarana Dan Prasarana SDN Kauman 1 Malang	82
5. Data Prestasi SDN Kauman 1 Malang	83
6. Kegiatan Ekstrakurikuler SDN Kauman 1 Malang	85
7. Kegiatan Pembiasaan SDN Kauman 1 Malang	85
B. Penyajian Data dan Analisis Data	86
1. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan SDN Kauman 1 Malang	86
a. Strategi Pengelolaan perpustakaan	86
b. Pengelolaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	91
c. Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan	93
d. Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan ..	94
e. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan	95
f. Pengelolaan Klasifikasi Bahan Pustakan Perpustakaan ...	98
2. Peningkatan Minar Baca Siswa di Perpustakaan	99
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	102
A. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang	102
1. Strategi Pengelolaan Perpustakaan	102
2. Pengelolaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	103

3. Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan	105
4. Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan.....	106
5. Pengelolaan Layanan Perpustakaan	107
6. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-Bahan Pustaka Perpustakaan	109
B. Peningkatan Minat Baca Siswa di Perpustakaan	111
BAB VI PENUTUP	114
A. Kesimpulan	114
B. Saran-saran	114
DAFTAR PUSTAKA	116
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

ABSTRAK

Tusadikyah, Nurhalimah. 2017. *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*. Skripsi, Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: Dr. H. Moh. Padil, M.Pd

Kata Kunci: Pengelolaan, Perpustakaan, Minat Baca.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kenyataan bahwa minat baca anak sekarang sangatlah minim, kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton tv. Ini merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca anak menjadi sangat kurang. Bahkan kondisi sebagian besar perpustakaan sekolah dasar/madrasah di Indonesia saat ini masih jauh dari yang diharapkan. Bahkan ada sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan. Akan tetapi pada SDN Kauman 1 Malang ini pengelolaan perpustakaan sangat baik dan menjadi sekolah rujukan bagi sekolah-sekolah dasar yang lain. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk meneliti pengelolaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa.

Tujuan penelitian ini adalah untuk: (1) Untuk memahami pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang, (2) Untuk memahami peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang.

Untuk mencapai tujuan diatas, digunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian yang digunakan kualitatif deskriptif. Instrumen utama adalah peneliti sendiri, dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Data dianalisis dengan cara mereduksi data yang tidak relevan, memaparkan data kemudian menarik kesimpulan.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa, (A) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang ada di SDN Kauman 1 Malang ini sudah sangat baik dan maksimal karena pada pengelolaannya menerapkan strategi seperti penggunaan *software* atau aplikasi *Smart Library Automation*, Penerapan program-program mingguan, pengadaan lomba-lomba setiap tahun, pembinaan dan evaluasi secara berkala dari perpustakaan pusat kota Malang, mengikuti pelatihan dan seminar tentang perpustakaan di luar sekolah, (2) pengelolaan pengembangan koleksi bahan pustaka buku fiksi, dan buku non fiksi, (3) pengelolaan layanan tata ruang dengan penerangan dan peraturan sirkulasi udara, penataan meja dan kursi belajar, penataan ruang kerja petugas, (4) pengelolaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang bersifat habis pakai dan tahan lama, (5) pengelolaan pelayanan perpustakaan yang melayani sirkulasi peminjaman dan referensi, (6) pengelolaan klasifikasi bahan-bahan pustaka perpustakaan dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification*, (B) Peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang sangatlah terlihat karena pengunjung setiap harinya semakin bertambah, dan keantusiasan siswa dalam meminjam buku berupa fiksi maupun non fiksi.

ABSTRACT

Tusadikyah Nurhalimah. 2017. The Library Management in an Effort to Increase Student Interest at Kauman Public elementary school 1 Malang. Thesis, Islamic elementary school teacher Department, Faculty of Tarbiyah and Teaching sciences. State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: Dr. H. Moh. Padil, M.Pd

Keywords: Management, Library, Reading Interest.

This research had been motivated by the fact that the interest of reading children is low, most of them assume that reading is something bored and they prefer to play gadgets or watch TV. This is one of the causes that make the low reading interest of children. Even the condition of most of the primary / library in Indonesia is still far from being expected. There are even schools that do not have a library. However, at SDN Kauman 1 Malang, the library management is very good and has been becoming reference for other elementary schools. Therefore, researcher interested in researching the management of libraries in an effort to improve student reading interest.

The purpose of this study was to: (1) understand the management of libraries that has been conducted at Kauman Public elementary school 1 Malang, (2) understand the increase in reading interest of students in the library at Kauman Public elementary school 1 Malang.

To achieve the objectives above, it was used a qualitative research approach with the type of research used qualitative descriptive. The main instrument was the researcher, and the data collection techniques used interviews and documentation. Data were analyzed by reducing irrelevant data, exposing the data and then drawing conclusions.

The result of the research showed that (A) The implementation of library management at Kauman Public elementary school 1 Malang has been very good and maximal because in its management has applied strategies such as the use of software or Smart Library Automation application, Application of weekly programs, the procurement of competitions every year , Guidance and regular evaluation of Malang's downtown library, attending training and seminars about the libraries outside the school, (2) managing the development of library collection of fiction books and non-fiction books; (3) managing spatial services with lighting and circulation regulations (4) managing consumable and long-lasting library equipment, (5) managing library services that serve lending circulation and reference, (6) managing the classification of Library materials by using Dewey Decimal Classification, (B) The increase of reading interest of students at Kauman Public elementary school 1 Malang was too visible because the daily visitors had been increasing, and the students' enthusiasm in borrowing books of fiction and non fiction

مستخلص البحث

نو حليلة. 2017. إدارة المكتبات في جهد زيادة الفائدة المقروءة الطلاب في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان الاولى مالانج. البحث الجامعي، قسم التربية المدرس المدرسة الابتدائية، كلية العلوم التربية والتعليم. جامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف: الدكتور محمد فاضل، الحج الماجستير

الكلمات الرئيسية: الإدارة، المكتبة، قراءة الفائدة.

ويدافع هذا البحث من خلال حقيقة أن الفائدة المقروءة الطفل الآن هو ضئيل جدا، ومعظم منهم بأن القراءة هي مملة جدا، وكانوا أكثر من سعداء للعب أداة أو مشاهدة التلفزيون. هذا هو واحد من الأسباب التي تجعل الفائدة المقروءة تصبح أقل جدا. حتى حالة معظم المكتبات المدارس الدينية في إندونيسيا لا تزال عن المتوقع. في الواقع، هناك المدارس التي لم تكن المكتبة. ولكن في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان الاولى مالانج، إدارة مكتبة جيدة جدا وإشارة للمدارس الابتدائية اخرى. لذلك، والباحثة تبحث عن إدارة المكتبات لتحسين الفائدة المقروءة الطلاب

وكان الغرض من هذه الدراسة إلى: (1) لفهم إدارة المكتبة التي تقوم في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان الاولى مالانج، (2) لفهم تحسين المكتبة التي تقوم في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان الاولى مالانج.

لتحقيق الهدف المذكور أعلاه، تم استخدام منهج البحث النوعي مع هذا النوع من بحث الوصفي النوعي. الأداة الرئيسية هي الباحثة، وكانت أساليب جمع البيانات المستخدمة المقابلات والوثائق. وقد تم تحليل البيانات يعنى عن طريق الحد من بيانات، والافصاح واستخلاص

وتدل نتائج البحث أن، (أ) إدارة المكتبة التي تقوم في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان الاولى مالانج جيدة جدا والحد الأقصى لأن الإدارة تستخدم تنفيذ استراتيجيات مثل استخدام برنامج أو تطبيق أتمتة مكتبة الذكية *Smart Library Automation*، تطبيق برامج أسبوعية والمسابقات الشراء كل عام والتدريب والتقييم المنتظم للمكتبة المركزية مالانج والتدريب وندوة حول المكتبات خارج المدرسة، (2) إدارة تنمية مجموعات المكتبة من الكتب الخيالية وغير الخيالية، (3) خدمات إدارة تخطيط الغرفة مع الإضاءة وتنظيم الدورة

الدموية الهواء، وترتيب الطاوات والكراشي التعلم، ترتيب غرفة العمل الضابط ، (4) إدارة
المعدات واللوازم المكتبات التي هي للاستهلاك والدوائم، (5) إدارة خدمات المكتبات التي تخدم
تداول الاقتراض والمرجعية، (6) إدارة تصنيف المواد مكتبة باستخدام *Dewey Decimal*
Classification ، (ب) زيادة الفائدة المقروءة الطلاب في المدرسة الابتدائية الحكومية كومان
الاولى مالانج تنظر يزداد الزائر كل يوم ، وحماسة الطلاب لاستعارة الكتب مثل القصص
الخيالية وغير الخيالية زائدة جدا



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (SISDIKNAS) dinyatakan bahwa tujuan pendidikan Nasional adalah meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani.

Pada pasal 41 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan Pendidikan Nasional yang tertera dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras yang terus menerus dan berkesinambungan serta melibatkan banyak faktor pendukung yaitu faktor internal dan faktor eksternal meliputi bahan belajar, suasana belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran itu sendiri, dan salah satu sarana yang dapat digunakan oleh tenaga pendidik adalah perpustakaan sekolah.

Dalam Undang Undang tentang Perpustakaan (UU No. 43/2007) dinyatakan bahwa Pemerintah berkewajiban menggalakkan promosi gemar

membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi. Dimana fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi yang akan memperluas wawasan, meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Karena itu berdasarkan fungsinya di Indonesia dikenal beberapa jenis perpustakaan yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Hal ini tercantum dalam Pasal 20 Undang-undang tentang Perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah/madrasah, perpustakaan memiliki peran sangat vital dalam mendukung pencapaian keberhasilan belajar siswa di sekolah/madrasah. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud.

Idealnya perpustakaan sekolah/madrasah merupakan salah satu sarana efektif dalam meningkatkan minat baca peserta didik karena mampu menumbuhkan kebiasaan membaca secara disiplin lewat jalur pendidikan formal. Oleh sebab itu peran guru di sekolah-sekolah sangat mempengaruhi kecenderungan membaca anak. Untuk itu sekolah harus

menjamin ketersediaan buku-buku dan bahan-bahan bacaan yang bermutu. Konsekuensi logisnya pendirian perpustakaan di sekolah adalah menjadi suatu keharusan. Dimana dalam penyelenggaraannya harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud wajib memiliki buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan para pendidik. Koleksi lain juga turut dikembangkan dalam rangka mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal akan menimbulkan dan mengembangkan sikap otodidak siswa/pelajar.

Namun sayangnya minat baca anak sekarang sangatlah minim, kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton tv. Ini merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca anak menjadi sangat kurang.² Bahkan kondisi sebagian besar perpustakaan sekolah dasar/madrasah di Indonesia saat ini masih jauh dari yang diharapkan. Bahkan ada sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan.³ Kalaupun ada, kebanyakan belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Disamping itu masih banyak dijumpai pemangku jabatan, kepala sekolah, dan guru kurang menyadari pentingnya fungsi dan peran perpustakaan sekolah bagi peserta didik maupun para pendidik

² Hasil Observasi di Sekolah Dasar Negeri Bandungrejosari 1 Malang

³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. 2011. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana.

sendiri.⁴ Misalnya ada anggapan bahwa perpustakaan hanya sebagai pelengkap di sekolah. Padahal ia merupakan bagian integral dari sistem pembelajaran, sebab keberhasilan jalannya proses pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru dan tersedianya gedung sekolah serta fasilitasnya, tetapi juga perlu didukung oleh tersedianya buku-buku dan perpustakaan yang representatif. Di dalam Undang Undang tentang Perpustakaan (UU No. 43/2007) pun juga sudah dinyatakan bahwa Pemerintah berkewajiban menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Seperti yang dilakukan oleh SDN Kauman 1 Malang dalam mengelola perpustakaan dengan sangat baik hingga menjadi salah satu rujukan tingkat SD dan MI di Kota Malang dan juga minat baca siswa nya yang cukup tinggi membuat peneliti semakin tertarik untuk meneliti di SDN Kauman 1 Malang.⁵

Hasil beberapa pemikiran di atas, penulis terdorong untuk mengambil judul proposal **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA PENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KAUMAN 1 MALANG”**.

⁴ Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. 2005. Jakarta: Pranada Media Group

⁵ Hasil Observasi di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks masalah yang telah dijelaskan di atas maka fokus masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang?
2. Bagaimana peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk memahami pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang
2. Untuk memahami peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Guru
 - a. Agar dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dalam kelas dengan menggunakan fasilitas atau sarana sekolah yaitu perpustakaan yang telah diperbarui agar menjadi lebih baik.
 - b. Agar dapat memotivasi siswa untuk selalu membaca dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan
2. Bagi Kepala Sekolah

- a. Agar dapat selalu memberikan inovasi terhadap perkembangan sarana sekolah terutama perpustakaan yang merupakan sumber belajar bagi siswa
- b. Agar dapat meningkatkan kualitas kependidikan antara tenaga guru, proses dalam pembelajaran dan hasil yang diperoleh melalui model pengelolaan perpustakaan

3. Bagi Peneliti Lain

- a. Sebagai tambahan pengetahuan bagi peneliti lain yang akan mengadakan penelitian
- b. Sebagai kajian penelitian terdahulu agar mudah membedakan dengan peneliti lain
- c. Sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian

E. Definisi Operasional

Dalam pembahasan penelitian ini agar lebih terfokus pada pembahasan yang akan dibahas sekaligus menghindari terjadinya persepsi lain mengenai operasional yang ada maka perlu adanya penjelasan mengenai definisi operasional dan batasan-batasannya.

Adapun definisi dan batasan operasional yang berkaitan dengan judul dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. **Pengelolaan** adalah suatu proses atau cara dalam pengelolaan sesuatu.

2. **Perpustakaan** adalah suatu ruang atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan disimpan menurut tata susunan tertentu untuk mempermudah pembaca.
3. **Sekolah** adalah suatu tempat untuk menimba ilmu dan pengetahuan.
4. **Minat baca** adalah suatu rasa keinginan untuk membaca karena tertarik dan termotivasi

F. Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini mengangkat judul pengelolaan perpustakaan sebagai lingkungan sumber belajar di SDN Kauman 1 Malang dalam upaya meningkatkan minat baca siswa. Berdasarkan hasil eksplorasi peneliti, terdapat beberapa penelitian di berbagai jurusan yang memiliki relevansi dengan penelitian ini, diantaranya:

Skripsi Rizky Satriawan, yang berjudul Model Pemberdayaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di sekolah Dasar Islam As-said Arjosari Kalipare Malang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan memiliki rumusan masalah yaitu, (1) Bagaimana langkah pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang? (2) Bagaimana karakteristik model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang? (3) Bagaimana konsep model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang? Dalam penelitian Rizky Satriawan menunjukkan bahwa pemberdayaan di perpustakaan SDI As-

a'id masih perlu dilakukan agar program pemberdayaan mengalami keberlanjutan dan dapat dirasakan manfaatnya. Mempertahankan dan meningkatkan kekuatan partisipatif atau kemitraan sebagai modal pemberdayaan perpustakaan berikutnya.

Hasil penelitian terdahulu didapatkan persamaan dan perbedaan dengan penelitian proposal peneliti. Persamaan dengan peneliti terdahulu yaitu pendekatan kualitatif dan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan meneliti tentang perpustakaan sebagai lingkungan sumber belajar. Namun perbedaan dengan peneliti terdahulu yaitu peneliti terdahulu meneliti tentang pemberdayaan perpustakaan akan tetapi peneliti meneliti tentang pengelolaan perpustakaan yang akan berdampak pada minat baca siswa.

Skripsi Niswati Suhada Rohmah, yang berjudul Optimalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SDN Jatimulyo 3 Malang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan memiliki rumusan masalah yaitu, (1) Bagaimana minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang? (2) Bagaimana optimalisasi perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang? Adapun hasil penelitian Niswati Suhada Rohmah yaitu minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang sangat bagus, di samping menggunakan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa dan pihak sekolah mempunyai beberapa strategi untuk

meningkatkan minat baca siswa yaitu: penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca dan penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran dalam membaca.

Hasil penelitian terdahulu didapatkan persamaan dan perbedaan dengan penelitian proposal peneliti. Persamaan dengan peneliti terdahulu yaitu pendekatan kualitatif, dan meneliti tentang perpustakaan dan minat baca. Namun perbedaan dengan peneliti terdahulu yaitu peneliti terdahulu meneliti tentang cara pengoptimalan perpustakaan akan tetapi peneliti meneliti tentang pengelolaan perpustakaan sebagai lingkungan sumber belajar yang akan berdampak pada minat baca siswa.

Tabel 1.1
Orisinalitas Penelitian

Nama Peneliti, Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
Rizki Satriawan, Model Pemberdayaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di sekolah Dasar Islam As-said Arjosari Kalipare Malang	Dalam penelitian Rizky Satriawan menunjukkan bahwa pemberdayaan di perpustakaan SDI As-a'id masih perlu dilakukan agar program pemberdayaan mengalami keberlanjutan dan dapat dirasakan manfaatnya. Mempertahankan dan meningkatkan kekuatan parsitipatif atau	Meneliti tentang perpustakaan sebagai lingkungan sumber belajar	Meneliti tentang pemberdayaan perpustakaan	Meneliti tentang pengelolaan perpustakaan dan peningkatan minat baca siswa

	kemitraan sebagai modal pemberdayaan perpustakaan berikutnya.			
Niswati Suhada Rohmah, Optimalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SDN Jatimulyo 3 Malang	1. Minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang sangat bagus, di samping menggunakan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa dan pihak sekolah mempunyai beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu: penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca dan penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan	Meneliti tentang perpustakaan dan minat baca	Meneliti tentang cara pengoptimalan perpustakaan	Pengelolaan perpustakaan

	kegemaran dalam membaca			
--	-------------------------	--	--	--

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh dalam isi pembahasan isi desain ini, maka secara global dapat dilihat pada sistematika penulisan di bawah ini:

BAB I: Pendahuluan, membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, defisi operasional, originalitas penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II: Kajian Pustaka, Membahas tentang kajian pustaka, yang meliputi: pengertian pengelolaan, pengertian perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah perkembangan perpustakaan sekolah, perkembangan perpustakaan sekolah dasar, tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, pengertian sumber belajar, perpustakaan sebagai sumber belajar, peningkatan minat baca di perpustakaan sekolah, minat baca peserta didik.

BAB III: Metodologi Penelitian, membahas tentang jenis dan pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data sumber data, teknis pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, tahap-tahap penelitian.

BAB IV: Hasil Penelitian, Dalam bab ini berisi tentang uraian data dan temuan yang diperoleh dari gambaran obyek penelitian mengenai latar belakang SDN Kauman 1 Malang, pengelolaan perpustakaan dan peningkatan minat baca siswa di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang.

BAB V: Penutup, dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari beberapa penelitian dan saran.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”, istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-aspeknya antara lain *planning, organising, actuating, dan controlling*.

Marry Parker Follet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.

c. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.⁶

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam

⁶ Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, *pengantar manajemen*, (Jakarta : Kencana Perdana Media Goup, 2009) .6

membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.⁷

b. Pengorganisasian (Organizing)

Dr. Sp. Siagian MPA mendefinisikan bahwa pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

1) Dasar- dasar pengorganisasian

Dasar-dasar Yang fundamental dari pengorganisasian adalah:

- a) Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
- b) Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c) Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung.

⁷ M. Manulang, *op.cit.* hlm. 11

Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.⁸

2) Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedoman beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan yang berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan.

a) Pembagian kerja

Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan job description dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam suatu organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan

b) Delegasi kekuasaan (*delegation of Authority*)

Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

c) Rentangan kekuasaan

⁸ Susilo Martoyo, *pengetahuan dasar manajemen dan kepemimpinan*, (yogyakarta : BPFE, 1998).

yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

- d) Tingkat-tingkat pengawasan
- e) Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Command and responsibility*).
- f) Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.⁹

c. **Pergerakan (Actuating)**

Pengerakan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.¹⁰

d. **Pengawasan (Controlling)**

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

1) Prinsip-prinsip pengawasan

⁹ M. Manulang, *op.cit* hlm. 15

¹⁰ Sofyan Syafri, *manajemen kontemporer*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 1996).

- a) Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi.
- b) Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan
- c) Fleksibel
- d) Dapat merefleksif pola organisasi
- e) Ekonomis
- f) Dapat dimengerti.
- g) Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif.

3. Prinsip-Prinsip Manajemen

Banyak prinsip manajemen yang dapat diajarkan dan dipelajari oleh seorang calon manajer, diantaranya yang terpenting adalah:

a. Prinsip pembagian kerja

Tujuan dari pembagian kerja adalah agar dengan usaha yang sama dapat diperoleh hasil kerja yang terbaik, pembagian kerja sendiri dapat membantu pemutusan tujuan, dan disamping itu juga merupakan alat terbaik untuk memanfaatkan individu-individu dan kelompok orang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

b. Prinsip wewenang dan tanggung jawab

Untuk melengkapi sebuah organisasi, unit-unit pegawai digabungkan melalui suatu wewenang, sedangkan fungsi dari wewenang tersebut yakni: tanggung jawab yang menjadi

kuajiban setiap individu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan terbaik dari kemampuan yang dimilikinya. Setiap manajer harus memiliki keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang harus didelegasikan atau dibagi oleh seorang manajer pada pihak-pihak lain untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban khusus. Pendelegasian wewenang adalah untuk memutuskan perkara-perkara yang cenderung menjadi kewajibannya. Namun wewenang akhir tetap berada pada manajer yang memegang wewenang untuk mengelola seluruh kegiatan dan memikul tanggung jawab terakhir.¹¹

c. Prinsip Tata Tertib dan Disiplin

Dalam suatu organisasi pasti terdapat tata tertib yang berlaku di dalam organisasi tersebut baik yang tertulis, melalui lisan, peraturan-peraturan dan kebiasaan yang telah lama membudaya di lingkungan tersebut. Setiap orang yang ada didalam organisasi tersebut harus bisa bersikap disiplin dalam mentaati tata tertib yang ada, karena sebuah usaha atau kegiatan yang dilakukan dengan tertib dan disiplin akan dapat meningkatkan kualitas kerja. Dengan meningkatnya kualitas kerja akan pula menaikkan mutu hasil kerja sebuah usaha.

¹¹ M. Manulang, *op.cit* hlm. 25

d. Prinsip kesatuan komando

Satu komando artinya satu tujuan yang satu terhadap satu orang pimpinan saja, tidak mungkin dalam suatu organisasi terdapat dua manajer sekaligus, karena setiap tindakan para petugas hanya menerima perintah dari satu atasan saja, bila tidak, wewenang akan dikurangi, disiplin terancam, ketertiban terganggu dan akan mengalami ujian. maka dari itu perintah hanya datang dari satu sumber saja jadi setiap orang juga akan tahu pada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

e. Prinsip Semangat Kesatuan

Bersatu kita teguh bercerai kita berai, peribahasa itulah yang sering kita dengar dalam kehidupan sehari-hari begitu gambaran dari prinsip semangat kesatuan yang ada di setiap organisasi, karena semangat kesatuan ini harus selalu dipahami oleh suatu kelompok yang akan melakukan usaha bersama. Setiap orang harus memiliki rasa senasib sepenanggungan, berjiwa kesatuan, dari yang paling atas hingga paling bawah sehingga setiap orang akan bekerja dengan senang dan memudahkan timbulnya inisiatif dan prakarsa untuk memajukan usaha.

f. Prinsip Keadilan dan Kejujuran

Dalam suatu manajemen seorang manajer harus bisa bersikap adil kepada bawahannya, sehingga setiap orang bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan setia, keadilan disini yaitu misalnya berupa penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan pendidikan atau pada bidangnya, serta pembagian upah yang didasarkan oleh berat-ringannya pekerjaan dan tanggung jawab seseorang bawahan. Sedangkan kejujuran dituntut agar masing-masing orang bekerja untuk kepentingan bersama dari usaha yang dilakukan. Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa suatu pengelolaan meliputi banyak kegiatan dan semua itu bersama-sama menghasilkan hasil akhir yang memberikan informasi bagi penyempurnaan kegiatan.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku (Depdikbud:1980). Dalam bahasa Inggris dikenal dengan library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuk istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audio visual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikro film, mikrofis, dan mikroburam.¹²

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah perpustakaan “perpustakaan sekolah” merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula

¹² Suwarno Wiji. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. 2007. Jogjakarta: Ar-Ruz Media. hlm.

di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan 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 disebut perpustakaan.¹³

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No.2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Kalau kita simak pasal yang menyangkut eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”.

Pada penjelasan selanjutnya dinyatakan diantara lain: “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Salah satu sumber belajar yang amat penting, tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan.

¹³ Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. 1991. Jakarta: PT Bumi Aksara.
hlm. 1

Jika dilihat dari penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Sedangkan Wafford (1969:1). Menerjemahkan perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum. Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sara belajar yang menyenangkan.

Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.

Mbulu (1992:89) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa:

- a. Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah
- b. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran
- c. Perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran

Perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi.¹⁴

3. Perkembangan Perpustakaan Sekolah

Secara umum perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan di lingkungan sekolah sebagai penunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah juga sangat dipengaruhi oleh jenjang sekolah. Secara umum ada dua jenjang sekolah yaitu tingkat pendidikan dasar yang meliputi sekolah dasar (SD) dan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) dan tingkat pendidikan menengah umum (SMU) dan sekolah menengah kejuruan (SMK). Jenjang sekolah tersebut berpengaruh pada aspek-aspek pembinaan

¹⁴ Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. 2011. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana. hlm. 1

perpustakaan sekolah yang perlu disesuaikan dengan jenjang tiap-tiap sekolah.

Perpustakaan sekolah tumbuh dan berkembang seiring dengan perubahan kebijakan pendidikan di Indonesia. Pertumbuhan secara mencolok tentang perpustakaan terjadi sejak tahun 1980-an. Pada waktu berbagai kebijakan tentang perpustakaan sekolah mulai muncul. Salah satunya adalah surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/0/1981 tentang pokok-pokok Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di Indonesia. Salah satu isi surat tersebut adalah menunjuk Pusat pembinaan Perpustakaan bertanggung jawab atas pembinaan teknis perpustakaan dan pendidikan tenaga perpustakaan serta membina secara langsung sejumlah perpustakaan sekolah sebagai proyek perintis. Dalam segi pembinaan teknis, upaya yang telah berhasil dilakukan adalah terbitnya beberapa buku panduan pokok yang diharapkan dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Buku panduan tersebut di distribusikan ke sekolah-sekolah.

Selain itu, dalam rangka memenuhi akan kebutuhan terhadap tenaga yang melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan juga telah menyelenggarakan penataran yang diberikan kepada guru-guru sekolah secara selektif selama beberapa bulan. Penataran semacam ini telah dilakukan

beberapa kali, sedang upaya lain dalam hubungannya dengan pengembangan konsep tentang strategi yang perlu ditempuh dalam pengembangan perpustakaan sekolah di Indonesia, Pusat Pembinaan Perpustakaan bekerja sama dengan IKIP Yogyakarta pada tahun 1979 telah menyelenggarakan “Lokakarya Perpustakaan Sekolah” di Yogyakarta. Lokakarya ini telah berhasil menyajikan pokok-pokok pikiran dalam upaya mengembangkan perpustakaan sekolah di Indonesia, yang kemudian dijadikan saran kepada pemerintah dalam pengembangan perpustakaan sekolah di masa berikutnya.

Pada tahun 1980-an Pusat Pembinaan Perpustakaan berhasil membina perpustakaan perintis sebanyak 11 buah yang tersebar di 11 provinsi. Perpustakaan perintis itu terdiri atas sebuah perpustakaan sekolah menengah tingkat pertama, enam buah perpustakaan sekolah menengah tingkat atas dan tiga buah perpustakaan pendidikan guru, dan sebuah perpustakaan sekolah menengah ekonomi atas. Perpustakaan perintis yang sudah dibina langsung ini diharapkan difungsikan sebagai perpustakaan sekolah model (percontohan) yang dapat dipergunakan sebagai contoh untuk pengembangan untuk perpustakaan lainnya di provinsi yang bersangkutan.

4. Perkembangan Perpustakaan Sekolah Dasar

Dibandingkan dengan perpustakaan sekolah lanjutan, secara umum situasi perpustakaan sekolah dasar lebih menyedihkan. Belum semua perpustakaan sekolah dasar memiliki ruangan perpustakaan.

Koleksi sering ditempatkan di almari terkunci, terletak di sudut kelas atau di ruang kepala sekolah. Jam buka biasanya pada waktu istirahat atau pada saat guru tidak mengajar. Jarang sekali ada ruang baca khusus, pengelolaan buku masih sangat sederhana, umumnya hanya menurut nomor urut, sedangkan daftar buku milik perpustakaan ditempel di lemari atau di papan pengumuman. Umumnya perpustakaan sekolah dasar tidak memiliki anggaran tetap dalam usaha peningkatan perpustakaan sekolah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan melakukan registrasi perpustakaan sekolah. Registrasi perpustakaan SLTA dilakukan tahun 1980, perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama pada tahun 1981 sedangkan untuk perpustakaan SD baru tahun 1982.

Secara umum perpustakaan sekolah menghadapi hambatan, yaitu koleksi yang tidak memadai, tidak memiliki ruang perpustakaan, jam buka tidak teratur dan tidak memungkinkan anak menggali sendiri kebutuhan informasi di perpustakaan, status petugas belum jelas apakah dia seorang guru atukah tenaga administrasi atukah guru pustakawan.¹⁵

5. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat

¹⁵ Ibid. hlm.11

membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih bertanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya.

Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid murid

- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.¹⁶

6. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut:

A. Fungsi Informasi

- 1) Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

¹⁶ Bafadal Ibrahim. *Op.cit.* hlm. 5

- 2) mengambil beberapa ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu
- 3) menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta memiliki kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya.
- 4) memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan
- 5) memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

B. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- 1) agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- 2) untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual

- 3) mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis
- 4) mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

C. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- 1) meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara berkelompok
- 2) membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni
- 3) mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian
- 4) mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.

D. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- 1) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani
- 2) Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang
- 3) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif

E. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.

F. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional. Sebagai fungsi deposit Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang ditunjuk oleh UU No 4 Tahun 1990 yaitu Undang-Undang serah terima karya cetak dan karya rekam untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia, atau karya cetak atau karya rekam tentang

Indonesia yang diterbitkan di Luar Negeri, dan dan oleh lembaga atau diimportir diedarkan di wilayah Republik Indonesia.¹⁷

C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik dengan prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu dapat membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.

Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Kesalahan umum dalam manajemen

Bentuk manajemen secara tradisional, mengakibatkan munculnya 4 model kesalahan arah dalam pelaksanaan manajemen tersebut. Sebagaimana oleh Drucker (1975), model kesalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Adanya spesialisasi pekerjaan yang dangkal
- b. Adanya jenjang yang terlalu panjang dalam struktur manajemen

¹⁷ Darmono. *Op.cit* hlm.3

- c. Adanya kesenjangan antara visi organisasi dengan kegiatan kerja dalam tingkatan organisasi
 - d. Adanya struktur kompensasi dalam manajemen
2. Kendala manajemen perpustakaan sekolah

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan seperti tenaga dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi
- b. minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
- c. terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola tempat perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
- d. kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah

- e. masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah
 - f. kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan masih belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
 - g. belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama diperpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.
3. Pendekatan terhadap manajemen perpustakaan sekolah

Manajemen perpustakaan dapat diketahui dari berbagai aspek dan cara, ini semua sebenarnya tergantung pada perbedaan upaya yang dilakukan untuk mengembangkan manajemen perpustakaan sekolah. Secara umum Koontz dan teman kerjanya (1980) mendengar 11 (sebelas) pendekatan terhadap manajemen dan Evans (1983) mendaftar 14 pendekatan utama, termasuk di dalamnya adalah

manajemen berdasarkan tujuan yang lebih dikenal dengan *Management By Objective (MBO)* dalam tulisan ini penulis menggunakan istilah Manajemen Berdasarkan Tujuan, dan pengembangan organisasi.

Pendekatan tersebut secara umum dapat diterapkan pada manajemen perpustakaan sekolah tentunya dengan perubahan yang dianggap perlu dan sesuai dengan kondisi karakteristik perpustakaan.

Pendekatan manajemen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pendekatan Empiris
- b. Pendekatan Antarpribadi dan Perilaku Kelompok
- c. Pendekatan Kerja Sama
- d. Pendekatan Sistem
- e. Pendekatan Teori Keputusan
- f. Pendekatan Kemungkinan atau Situasional
- g. Pendekatan Peranan Manajerial
- h. Pendekatan Operasional¹⁸

D. Prinsip Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah

Secara umum, pengembangan koleksi perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut:

1. Relevansi

Artinya aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada. Berorientasi

¹⁸ Ibid. hlm. 16

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

2. 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. Semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai dengan tingkat prioritas yang ditentukan.

3. Kemutakhiran

Disamping memperhatikan masalah kelengkapan, kemutakhiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit. Jika bahan pustaka diterbitkan pada tahun terakhir, maka dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

4. Kerjasama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerjasama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala perpustakaan atau pustakawan, guru, serta pihak yang mengadakan pembelian.¹⁹

¹⁹ Ibid. hlm 49

E. Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan

Sering kita memasuki sebuah kantor, kita melihat penataan ruangan yang demikian menarik dan menimbulkan kesan bahwa kantor ditata secara fungsional. Walaupun diisi dengan perabot dan perlengkapan yang tidak mewah namun dapat menonjolkan adanya kesan ramah bagi setiap orang yang berhubungan dengan kantor tersebut. Kesan positif terhadap penataan ruangan di kantor dapat menaikkan citranya di masyarakat. Dalam kadar tertentu, penataan ruangan sebuah kantor atau gedung memang sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran tugas sehari-harinya, demikian juga halnya dengan penataan ruangan untuk perpustakaan.

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Perpustakaan merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, dan orang yang datang mememanfaatkannya biasanya secara sukarela. Untuk dapat memikat mereka agar mau datang ke perpustakaan, maka salah satu cara yang bisa dilakukan oleh perpustakaan adalah melalui penataan ruangan dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal melalui penataan ruangan yang betul betul sesuai dengan fungsinya.

Fungsional disini berarti bahwa ruangan harus mampu mendukung semua aspek kegiatan dan layanan perpustakaan, mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan pustaka dari bagian pengolahan sampai ke bagian peminjaman (sirkulasi) dan sebaliknya mulai dari bagian dari

sirkulasi kembali ke jajaran rak; arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan tercipta suasana tenang.

1. Aspek Penataan Ruangan
 - a. Aspek fungsional
 - b. Aspek psikologis pengguna
 - c. Aspek estetika
 - d. Aspek keamanan bahan pustaka²⁰
2. Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah
 - a. Penerangan dan Peraturan Sirkulasi Udara

Penataan ruang perpustakaan sekolah memiliki beberapa kegunaan atau manfaat yang harus dicapai. Manfaat atau kegunaan tersebut menjadi pedoman atau bahan pertimbangan pada aktivitas penataan ruang.

Tata ruang perpustakaan yang baik sama sekali tidak menimbulkan ruang perpustakaan sekolah menjadi gelap atau terang sama sekali. Perpustakaan bisa menggunakan penerangan buatan manusia dan penerangan alami. Penerangan buatan manusia berupa sinar lampu.

Apabila menggunakan sinar matahari meja dan kursi belajar harus diatur sedemikian rupa sehingga nantinya sinar matahari tiba di atas meja dari arah kiri. Meja-meja jangan langsung berhadapan

²⁰ Ibid. hlm 200

dengan sinar matahari. Lemari-lemari dan rak-rak usahakan jangan menutupi tembok atau jendela yang biasanya dilalui sinar matahari.

Sehubungan dengan penerangan atau cahaya adalah warna yang dipakai pada dinding ruang perpustakaan sekolah. Oleh karena itu warna-warna yang digunakan jangan terlalu terang atau terlalu gelap.

Perlu dipertimbangkan adalah udara. Agar guru pustakwan, murid-murid dapat belajar dengan sebaik-baiknya maka perlu adanya udara yang segar dalam hal ini udara tidak panas dan tidak lembab. Cara yang dapat ditempuh adalah pemanfaatan alat-alat modern seperti Air Conditioning (AC), atau cara lain yang dapat ditempuh adalah penataan ruang perpustakaan sekolah dengan lubang-lubang udara atau jendela yang tidak selalu tertutup.

b. Penataan Meja dan Kursi Belajar

Bahan-bahan pustaka tidak semuanya dapat dibawa pulang, ada yang hanya dibaca di ruang perpustakaan sekolah misalnya buku-buku referensi, majalah, surat kabar, buletin, semuanya hanya boleh dibaca di perpustakaan sekolah. Agar murid-murid dapat belajar dengan tenang dan nyaman, meja dan kursi haruslah ditata dengan sebaik-baiknya. Penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat rak-rak buku.

Perpustakaan sekolah perlu juga menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan

belajar kelompok. Sebaiknya meja dan kursi belajar kelompok ini ditata dan ditempatkan di ruang-ruang tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok agar tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar perorangan.

c. Penataan Ruang Kerja Petugas

Perpustakaan sekolah yang luas yang dilengkapi dengan ruang atau gedung yang luas dan di dalamnya terbagi lagi menjadi beberapa ruangan maka sebaiknya kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan memiliki ruangan tersendiri yang merupakan bagian dari ruang perpustakaan dari keseluruhan sehingga petugas dapat leluasa tanpa terganggu oleh murid-murid yang sedang mengunjungi perpustakaan sekolah.

Ruang petugas perpustakaan tersebut harus ditata dengan sebaik-baiknya misalnya penempatan meja dan kursi petugas, lemari, komputer, dan sebagainya.²¹

F. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-Bahan Pustaka Perpustakaan

Klasifikasi berasal dari kata "*classification*" (bahasa Inggris). Kata "*classification*" berasal dari kata "*to classify*", yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut Richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental yang muncul pertama kali adalah memilih barang. Dasar yang dipergunakan adalah kesamaan dan

²¹ Ibrahim Bafadal, op.cit., hlm. 165

ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar pengklasifikasiannya berupa kesamaan dan ketidaksamaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapatlah kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama disuatu tempat.

Pengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid-murid dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Menurut Bloomberg dan Evans di dalam bukunya yang berjudul "*Introduction To Technical service For Library Technicians*", tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan.

Dengan kata lain bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi ini dapat ditinjau dari 2 pihak yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan. secara terperinci tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah murid-murid di dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan
2. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid
3. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku di dalam tempatnya.
4. Untuk mempermudah guru pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka

1. Sistem Klasifikasi

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem klasifikasi. Mengetahui jenis sistem klasifikasi termasuk di dalamnya mengetahui kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan setiap sistem klasifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempengaruhi terhadap penentuan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya guru pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung pada luas tidaknya pengetahuan guru pustakawan tentang jenis sistem klasifikasi.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.

2) sistem abjad judul buku

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu.

3) sistem kegunaan buku

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu.

4) sistem penerbit

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit, seperti usaha nasional, balai pustaka, balai aksara, gunung agung, yayasan pendidikan. Buku-buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada suatu tempat yang tertentu.

5) sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku seperti

majalah, surat kabar, dan sebagainya. Maka bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokkan menjadi satu, begitu semua majalah dikelompokkan menjadi satu.

6) sistem bahasa

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku perpustakaan sekolah yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku-buku perpustakaan sekolah yang berbahasa asing dikelompokkan menjadi satu, begitu pula buku yang berbahasa daerah juga dikelompokkan menjadi satu.

7) sistem subyek

Pada sistem ini buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku-buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas tentang kesehatan dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

2. *Dewey Decimal Classification*

Salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjeknya, yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah seluruh dunia adalah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Malvil Dewey. Sistem klasifikasi ini dikenal dengan "*Dewey Decimal Classification*" yang biasa disingkat menjadi DDC.

Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini disusun oleh Malvil Dewey pada tahun 1873. Edisi pertama diterbitkan pada tahun 1876 yang diberi judul “*A Classification and Subject Inde For Cataloging and Arranging The Books and Pamphlets of a Library*”. Sejak diterbitkan pertama kali yaitu pada tahun 1876 sampai tahun 1985 telah terbit 19 edisi.

Susunan subyek pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia. Menurut sistem klasifikasi persepuluhan Dewey, ilmu pengetahuan manusia dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama (*main class*) yang biasanya disebut Ringkasan Pertama (*First Summary*).

3. Cara Mengklasifikasi Buku

Selain memahami arti, tujuan, dan prinsip-prinsip kalsifikasi, guru pustakawan perlu juga memahami cara mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah. Yang dimaksud cara-cara di sini adalah cara-cara yang harus ditempuh oleh guru pustakawan di dalam mengkalsifikasi buku-buku perpustakaan sekolah.

Langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. menentukan sistem klasifikasi

Langkah pertama di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah menentukan sistem klasifikasi, misalnya apakah akan

menggunakan UDC (*Universal Decimal Classification*), LCC (*Library of Congress Clasification*), DCC (*Dewey Decimal Classification*), dan sebagainya.

b. menyiapkan bagan klasifikasi

Setelah menentukan sistem klasifikasi, langkah berikutnya adalah membuat bagan tentang sistem klasifikasi yang dipilih misalnya membuat bagan klasifikasi persepuluhan dewey dituliskan pada kertas manila dan ditempelkan pada tembok di ruang perpustakaan sekolah.

c. menyiapkan buku

Buku-buku perpustakaan sekolah yang akan diklasifikasi disiapkan dengan sebaik-baiknya dan sudah distempel sekolah sebagai tanda pengenalan dan stempel inventaris.

d. menentukan subyek buku

Untuk menentukan subyek buku dapat dilakukan dengan cara menganalisis bagian-bagian buku, mulai dari judul dan sub judul buku, daftar isi, kata pengantar, isi sebagian atau keseluruhan.

e. menentukan nomor klasifikasi

Untuk menentukan nomor klasifikasi, guru pustakawan biva berpedoman kepada bagan klasifikasikasi sebagaimana telah dipersiapkan pada langkah kedua.²²

²² Ibid., hlm 50

G. Pengelolaan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

1. Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku antara lain:

a. Sistem terbuka

Pada sistem ini, murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan dan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b. Sistem tertutup

Pada sistem ini, murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku haru Pada sistem ini, murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan melalui petugas.

2. Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman,

misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku sebelum waktu yang telah ditentukan, adapula yang terlambat dalam pengembaliannya.

3. Statistik Pengunjung/ Peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya. statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat digunakan sebagai dasar membuat perencanaan pengadaan buku-buku.²³

H. Perpustakaan Ideal

Perpustakaan yang ideal pada dasarnya adalah sebuah perpustakaan yang mampu memberdayakan masyarakat. Perpustakaan yang mampu melakukan revolusi minat baca pada masyarakat. Mampu mengubah karakter masyarakat dari tidak suka membaca menjadi suka membaca. Mengubah masyarakat tuna informasi menjadi masyarakat yang berliterasi atau melek informasi. Sebuah perpustakaan yang ideal harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

²³ Ibid., hlm 125

Perpustakaan yang ideal pada dasarnya adalah sebuah perpustakaan yang mampu memberdayakan masyarakat. Perpustakaan yang mampu melakukan revolusi minat baca pada masyarakat. Mampu mengubah karakter masyarakat dari tidak suka membaca menjadi suka membaca. Mengubah masyarakat tuna informasi menjadi masyarakat yang berliterasi. Sebuah perpustakaan yang ideal harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Struktur kelembagaan yang kuat

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan hanya mengatur kelembagaan perpustakaan secara normatif. Selama ini aspek kelembagaan perpustakaan masih belum jelas, masih menumpang pada peraturan perundangan lain.

2. Memiliki desain ruang yang menarik.

Selama ini ruang perpustakaan terkesan sebagai ruang yang serius dan kaku. Padahal perpustakaan dapat didesain dengan menarik dan terkesan santai. Perpustakaan dapat didesain seperti tata ruang sebuah kafe. Penuh pernik-pernik dan warna yang kontras. Perpustakaan juga dapat menghadirkan taman dalam ruang baca. Kehadiran taman ini diharapkan akan semakin membuat pemustaka betah untuk melakukan aktivitas membaca, diskusi, belajar, dan mendengarkan musik di perpustakaan. Desain ruang yang menarik tak harus mahal.

Semua jenis perpustakaan dari yang besar, menengah, bahkan yang tergolong pas-pasan dapat melakukan hal ini. Perpustakaan yang sederhana jika melakukan desain interior yang optimal akan mampu mengubah citra perpustakaan menjadi tempat yang menarik untuk dikunjungi sekaligus dirindukan oleh penggemarnya. Untuk mewujudkan aspek kelembagaan yang kuat, peraturan pelaksana (dalam bentuk Peraturan Pemerintah) perlu secara tegas menentukan status eselon bagi masing-masing jenis perpustakaan.

Perpustakaan umum provinsi berbentuk badan (eselon II A), perpustakaan umum kabupaten/kota berbentuk kantor (eselon III A), perpustakaan umum kecamatan berbentuk UPTD (eselon IVA), perpustakaan desa dan sekolah bereselon IV. Dengan aturan semacam ini perpustakaan akan lebih diperhatikan oleh pemerintah daerah dan peluang untuk mendapat anggaran yang memadai akan semakin besar.

3. Memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka.

Semakin bervariasi koleksi sebuah perpustakaan akan semakin menarik hati pemustaka. Menu sajian perpustakaan yang lengkap akan berpeluang besar untuk menghadirkan pemustaka dari berbagai lapisan masyarakat.

4. Peningkatan kualitas dan kuantitas pustakawan

Pustakawan yang berkualitas ialah pustakawan yang mampu berperan sebagai agen informasi, ilmuwan, dan pendidik. Sebagai ilmuwan, pustakawan harus mampu memberdayakan informasi bukan

sekadar melayankan informasi. Andy Alayyubi (2001) mengungkapkan bahwa pustakawan yang ideal selain profesional ia juga seorang ilmuwan.

5. Mempunyai layanan yang berkualitas.

Karakteristik layanan yang baik ini dapat dirangkum dalam akronim COMFORT, yaitu Caring (peduli), Observant (suka memperhatikan), Mindful (hati-hati/cermat), Friendly (ramah), Obliging (bersedia membantu), Responsible (tanggung jawab), dan Tacful (bijaksana).²⁴

I. Perpustakaan Sekolah sebagai Lingkungan Sumber Belajar

1. Pengertian Sumber Belajar

Sumber belajar (*learning resources*) adalah semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar, baik secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan belajar atau mencapai kompetensi tertentu. Pusat sumber belajar adalah suatu unit dalam suatu lembaga (khususnya sekolah/Universitas/Perusahaan) yang berperan mendorong efektifitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi layanan (seperti layanan media, pelatihan, konsultasi pembelajaran), fungsi pengadaan/pengembangan (produksi) media

²⁴ Badan Pengawasan dan Pembangunan. *Menuju Perpustakaan Ideal Sebuah Perpustakaan yang Memberdayakan*.
<http://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=perpustakaan%20ideal> diakses pada tanggal 16 Juli 2017 pukul 11.15 WIB

pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan, dan fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pembelajaran.

Peran pusat sumber belajar yaitu menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan yang diperlukan dalam mengembangkan berbagai kompetensi yang diinginkan pada bidang studi atau mata pelajaran yang dipelajarinya. Oleh karena itu sumber belajar yang beraneka ragam, diantaranya berupa bahan (media) pembelajaran memberikan pembangunan yang positif dalam peningkatan mutu pendidikan dan mutu pembelajaran.²⁵

Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk mempelajari bahan dan pengalaman belajar sesuai dengan tujuan yang dihendak dicapai. Dalam proses penyusunan perencanaan program pembelajaran guru perlu menetapkan sumber apa yang dapat digunakan oleh siswa agar mereka dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dalam pengajaran tradisional, guru sering hanya menetapkan buku sebagai sumber belajar. Itu pun biasanya terbatas hanya dari salah satu buku tertentu saja. Dalam proses pembelajaran yang dianggap modern sesuai tuntutan standar proses pendidikan dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya teknologi informasi, maka sebaiknya guru memanfaatkan sumber-sumber lain selain buku. Hal ini penting, sebab penggunaan salah satu

²⁵ Muhamad Abdau El Banjary. *Perpustakaan Sebagai Pusat Belajar*.
<http://abdaumuhammad.blogspot.co.id/2013/06/perpustakaan-sebagai-pusat-sumber.html>
diakses pada tanggal 2 Mei 2016 pukul 06.00

sumber tertentu saja, akan membuat pengetahuan siswa terbatas dari satu sumber yang ditetapkan itu. Adapun beberapa sumber belajar yang bisa dimanfaatkan oleh guru khususnya dalam setting proses pembelajaran yaitu manusia, alat dan bahan, berbagai aktivitas kegiatan, dan lingkungan sekolah.²⁶

Fungsi sumber belajar antara lain: meningkatkan produktivitas pembelajaran, memberikan kemungkinan pembelajaran yang sifatnya lebih individual, memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran, lebih memantapkan pembelajaran, memungkinkan belajar secara seketika dan memungkinkan penyajian pembelajaran yang lebih luas, dengan menyajikan informasi yang mampu menembus batas geografis.

Salah satu sumber belajar yang sudah lama diperlukan hingga sampai sekarang masih tetap demikian dalam setiap lembaga pendidikan atau pelatihan adalah perpustakaan (library). Dalam penyelenggaraan suatu perguruan tinggi, pernah dikatakan bahwa perpustakaan adalah jantung suatu universitas. Dikatakan demikian karena perpustakaan yang mengkoleksi berbagai macam buku dan jurnal dari pelbagai disiplin ilmu pengetahuan sungguh sangat diperlukan oleh suatu universitas. Salah satu ukuran yang menentukan mutu suatu sekolah adalah seberapa banyak koleksi buku-buku di dalam perpustakaan.

²⁶ Sanjaya Wina. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. 2006. Jakarta: Prenada Media. hlm 174

2. Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya dibidang pendidikan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Jadi, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga yang berisi koleksi buku sebagai penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang diatur untuk dibaca, dipelajari, dan dijadikan bahan rujukan.

Penyelenggaraan perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan suatu keharusan dan amat penting dalam pendidikan (UU No. 2/1989, pasal 35). Suatu lembaga pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik jika para guru dan para siswa tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

Smith dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul “*Educator’s Encyclopedia*” menyatakan “*School Library is a Center for Learning*”, yang artinya perpustakaan itu merupakan sumber

belajar. Memang ditinjau secara umum, perpustakaan itu sebagai pusat belajar sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran.

Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreatif.²⁷

Sejak ditemukannya mesin cetak untuk mencetak buku dan sumber belajar tercetak lainnya, hingga sekarang media cetak masih menduduki posisi kunci dalam menunjang proses belajar mengajar. Buku, diktat, jurnal, surat kabar, modul dan cetakan-cetakan yang lain masih banyak diandalkan untuk menunjang proses belajar manusia. Perpustakaan, sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi semestinya menduduki posisi kunci dalam proses pendidikan dan pelatihan yang ada, baik di lingkungan persekolahan, luar sekolah, dunia kerja, maupun masyarakat pada umumnya. Namun, kenyataannya masih jauh dari harapan. Perpustakaan masih belum

²⁷ Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2006)

benar-benar memasyarakat. Hal ini bisa terjadi, misalnya karena rendahnya minat baca dan kurangnya kesadaran bahwa belajar harus mencari sendiri informasi atau jawaban atas persoalan yang mereka hadapi.

Seiring dengan perkembangan ilmu dan teknologi, berkembang pula konsep perpustakaan. Perpustakaan perlu menyesuaikan diri bukan hanya menangani koleksi sumber informasi dalam bentuk media cetak tetapi harus membuka pintu untuk masuknya media audio visual dan kemungkinan masuknya fungsi-fungsi yang lain.

Dengan visi ke depan, perpustakaan hendaknya siap pula menjadi pusat sumber informasi dalam arti sebenarnya. Oleh karena itu, apabila kita menyebut pusat sumber informasi hendaknya kita tafsirkan sebagai perpustakaan yang berkembang lebih lanjut dengan fungsi-fungsi baru tersebut. Perkembangan konsep pusat sumber informasi adalah perpaduan antara fungsi perpustakaan dan pusat multi media untuk menunjang kegiatan belajar mengajar sasaran didik tertentu dalam suatu lembaga pendidikan, baik formal (sekolah, diklat) maupun nonformal (masyarakat).

Pusat sumber informasi tidak hanya bermanfaat untuk membantu proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah dan lembaga diklat tetapi juga lembaga lain, sepanjang berurusan dengan proses pendidikan dan pembelajaran di masyarakat pada umumnya.

Bila diperhatikan secara jernih, maka perpustakaan sesungguhnya memberikan peranan terhadap pelaksanaan modul pendidikan di sekolah. Peranan perpustakaan antara lain:

- a. Perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar.
- b. Perpustakaan merupakan sumber ide-ide baru yang dapat mendorong kemauan para siswa untuk dapat berpikir secara rasional dan kritis serta memberikan petunjuk untuk mencipta.
- c. Perpustakaan akan memberikan jawaban yang cukup memuaskan bagi para siswa, sebagai tuntutan rasa keingintahuan terhadap sesuatu, benar-benar telah terbangun.
- d. Kumpulan bahan pustaka (koleksi) di perpustakaan memberikan kesempatan membaca bagi para siswa yang mempunyai waktu dan kemampuan yang beraneka ragam.
- e. Perpustakaan memberikan kesempatan kepada para siswa untuk mempelajari cara mempergunakan perpustakaan yang efisien dan efektif.
- f. Perpustakaan akan membantu para siswa dalam meningkatkan dalam kemampuan membaca dan memperluas perbendaharaan bahasa.
- g. Perpustakaan dapat menimbulkan cinta membaca, sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi siswa dalam pemilihan bacaan.

- h. Perpustakaan memberikan kepuasan akan pengetahuan di luar kelas.
- i. Perpustakaan merupakan pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan yang sehat.
- j. Perpustakaan memberikan kesempatan kepada para siswa dan guru untuk mengadakan penelitian.
- k. Perpustakaan merupakan batu loncatan bagi para siswa untuk melanjutkan kebiasaan hidup membaca di sekolah yang lebih tinggi.

Kegairahan/minat baca siswa yang telah dikembangkan melalui perpustakaan sangat berpengaruh positif terhadap prestasi belajarnya. Bila minat membaca sudah tumbuh dan berkembang pada diri siswa, maka perpustakaan juga dapat mengurangi jajan anak, yang ini biasanya dapat berpengaruh negatif terhadap kesehatan anak. Bahkan perpustakaan juga bagi anak-anak dapat menjauhkan diri dari tindakan kenakalan, yang bisa menimbulkan suasana kurang sehat dalam hubungan berteman diantara mereka.²⁸

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia ilmu pengetahuan dan informasi mempunyai peranan yang signifikan terhadap lembaga induk serta masyarakat penggunanya. Demikian halnya di dalam lingkungan pendidikan seperti sekolah. Perpustakaan sekolah

²⁸ Jamyas Suhardi. *Perpustakaan dan Lingkungan Sekolah Sebagai Lingkungan Sumber Belajar*. <http://mrjamyas.blogspot.com/2010/04/perpustakaan-dan-lingkungan-sekolah.html> diakses pada tanggal 2 Mei pukul 06.00

merupakan pusat sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berada di sekolah, baik tingkat dasar sampai dengan tingkat menengah.

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk tujuan tersebut, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik. Dengan memaksimalkan perannya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktifitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih.

Hubungan perpustakaan dan prestasi belajar siswa adalah dari perpustakaan sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar serta sumber ide-ide baru yang dapat mendorong kemauan para siswa untuk dapat berpikir secara rasional, siswa dapat mencari informasi-informasi yang diperlukan dan dapat terjalin sinergi antara pustakawan dan siswa yang akan berbuah prestasi bagi siswa juga kinerja yang baik bagi pustakawan sehingga perpustakaan sangat berperan dalam peningkatan prestasi belajar siswa sebab dapat

mencerdaskan penggunaannya, khususnya dalam mencetak siswa yang berprestasi.

J. Pengertian Membaca

Membaca adalah satu dari empat kemampuan bahasa pokok, dan merupakan satu bagian atau komponen dari komunikasi tulisan, menurut Soedarso membaca adalah aktivitas yang kompleks dengan mengerahkan sejumlah besar tindakan yang terpisah-pisah, meliputi: orang harus menggunakan pengertian dan khayalan, mengamati, dan mengingat-ingat. Membaca dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja. Selain itu, membaca merupakan suatu aktivitas yang memiliki banyak manfaat. Melalui membaca, seseorang diharapkan antara lain sebagai berikut:

1. memperoleh informasi dan tanggapan yang tepat,
2. mencari sumber, menyimpulkan, menjaring, dan menyerpa informasi dari bacaan,
3. mampu mendalami, menghayati, menikmati, dan mengambil manfaat dari bacaan. Pendapat lain dikemukakan oleh Rahim yang menyatakan bahwa membaca meliputi informasi tekstual yang dihubungkan dengan istilah skemata menunjukkan kelompok konsep yang tersusun dalam otak seseorang yang berhubungan dengan objek-objek, tempat-tempat, tindakan-tindakan atau peristiwa-peristiwa. Membaca mempunyai peranan sosial yang amat penting dalam kehidupan manusia sepanjang masa karena:

4. membaca itu merupakan satu alat komunikasi yang amat diperlukan dalam suatu masyarakat berbudaya,
5. bahan bacaan yang dihasilkan dalam setiap kurun waktu zaman dalam sejarah sebagian besar dipengaruhi oleh latar belakang sosial tempatnya berkembang,
6. sepanjang masa sejarah terekam.

Membaca dapat diketahui sejarah suatu bangsa, kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa waktu lampau, maupun waktu sekarang di tempat lain, atau berbagai cerita yang menarik tentang masalah kehidupan di dunia ini. Berdasarkan pendapat-pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa membaca adalah salah satu dari kemampuan berbahasa yang memiliki banyak manfaat yang bersifat kompleks dan rumit dengan tujuan memperoleh pemahaman yang bersifat menyeluruh.²⁹

K. Tujuan Membaca

Menurut Tarigan tujuan utama dalam membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi, mencakup isi, memahami makna bacaan. Makna, arti (*meaning*) erat sekali berhubungan dengan maksud tujuan, atau intensif kita dalam membaca. Anderson, menyatakan tujuh tujuan membaca. Ketujuh tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. memperoleh perincian-perincian atau fakta-fakta (*reading for details or facts*),
2. memperoleh ide-ide utama (*reading for main ideas*),

²⁹ Olynda Ade Arisma, 2012. *Peningkatan Minat Dan Kemampuan Membaca Melalui Penerapan Program Jam Baca Sekolah Di Kelas Vii Smp Negeri 1 Puri*. (Malang: Skripsi S1 Jurusan Sastra Indonesia Universitas Negeri Malang) hlm.27

3. mengetahui urutan atau susunan, organisasi cerita (*reading for sequence or organization*),
4. membaca bertujuan untuk menyimpulkan isi yang terkandung dalam bacaan (*reading for inference*),
5. mengelompokkan atau mengklasifikasikan jenis bacaan (*reading to classify*),
6. menilai atau mengevaluasi isi wacana atau bacaan (*reading to evaluate*), dan
7. membandingkan atau mempertentangkan isi bacaan dengan kehidupan nyata (*reading to compare or contrast*).

Sedangkan menurut Blanton dan Irwin tujuan membaca mencakup:

1. kesenangan,
2. menyempurnakan membaca nyaring,
3. menggunakan strategi tertentu,
4. memperbaharui pengetahuannya tentang suatu topik,
5. mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahuinya,
6. memperoleh laporan untuk laporan lisan atau tertulis,
7. mengkonfirmasi atau menolak prediksi,
8. menampilkan suatu eksperimen atau mengaplikasikan informasi yang diperoleh dari suatu teks dalam beberapa cara lain dan mempelajari tentang struktur teks
9. menjawab pertanyaan-pertanyaan yang spesifik. Dari beberapa uraian di atas, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa tujuan membaca

dapat digaris besarkan menjadi untuk kesenangan, memperoleh pengetahuan, menyampaikan isi teks.³⁰

L. Minat Membaca

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan. Sedangkan pengertian minat menurut Slemeto adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.³¹ Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.

Pengertian minat baca sendiri menurut Farida Rahim ialah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca.³²

Minat ditandai dengan rasa suka dan terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Kita semua tahu bahwa membaca itu sangatlah banyak manfaatnya. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri.

³⁰ Arso Widyasmoro.2014. *Pengaruh Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Pkn Siswa Kelas V SD Di Desa Pagergunung Kabupaten Pemalang Tahun Ajaran 2013/2014.*(Yogyakarta: Skripsi S1 Jurusan Pendidikan Pra Sekolah Dan Sekolah Dasar Universitas Negeri Yogyakarta) hlm.14

³¹ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) hlm 28

³² Darmono, *Op.cit* hlm 182

Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.³³ Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu³⁴

1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Bangkitnya Minat Baca

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca siswa/masyarakat. Faktor-faktor tersebut adalah:

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

³³ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2008) hlm 166

³⁴ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, hlm. 180

Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri tertanam komitmen membaca memperoleh keuntungan ilmu pengetahuan, wawasan dan kearifan.³⁵

M. Indikator Minat Baca

Seseorang siswa yang memiliki minat baca akan memutuskan perhatian lebih banyak kepada kegiatan membaca dari pada yang lain. Pemusatan perhatian yang intensif akan memungkinkan siswa lebih giat dalam membaca dan mencapai apa yang diinginkan. Minat membaca merupakan bentuk perhatian atau ketertarikan berlebih terhadap kegiatan membaca yang mendorong seseorang meluangkan banyak waktu untuk membaca. Hal ini sejalan dengan pendapat Slameto Djaali bahwa minat merupakan suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.

Berdasarkan pada uraian di atas, indikator minat baca meliputi aspek perhatian, perasaan, dan respon. Perhatian terkait dengan frekuensi, waktu luang, dan jumlah buku yang dibaca. Perasaan terkait dengan perasaan senang terhadap kebiasaan bacaan, sedangkan respon berkaitan dengan tanggapan atau kepuasan setelah membaca.³⁶

³⁵ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Anggota IKAPI, 2006)

³⁶ Nurul. *Minat Baca Siswa*. <http://guroe.blogspot.com/2015/11/minat-baca-siswa.html>. diakses pada tanggal 15 Juli 2017 pukul 08.00

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Maksud dari metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisa data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi.³⁷

Untuk mendapatkan kajian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka dalam penelitian ini metode yang digunakan ialah sebagai berikut:

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran secara mendalam tentang pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dalam upaya meningkatkan minat baca siswa. Kemudian menggunakan pendekatan kualitatif, karena memenuhi ciri-ciri penelitian kualitatif, yaitu:

1. Kondisi objek penelitian alamiah
2. Penelitian sebagai instrumen utama
3. Bersifat deskriptif, karena data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata bukan angka-angka
4. Lebih mementingkan proses dari pada hasil
5. Data yang terkumpul di olah secara mendalam.³⁸

³⁷ Arif Furchan, *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), 50.

³⁸ Lexy J Moleong. J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), Hlm. 4

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*), yaitu peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan ilmiah³⁹, untuk sebagaimana adanya tanpa dilakukan perubahan dan intervensi dari peneliti. Penelitian deskriptif, adalah penelitian yang menggambarkan atau memaparkan data yang diperoleh peneliti yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dalam upaya peningkatan minat baca siswa.

Penelitian ini di mulai dari fakta empiris, yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang factual obyektif, utuh, mengenai masalah dalam penelitian ini. Berdasarkan uraian di atas penggunaan metode kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang pengelolaan perpustakaan dalam upaya peningkatan minat baca siswa.

Dalam penelitian ini peneliti terjun ke lapangan sendiri untuk mengumpulkan data-data tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dalam peningkatan minat baca siswa antara lain yaitu:

1. Hasil wawancara dengan kepala staf perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
2. Hasil wawancara dengan staf perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
3. Hasil wawancara dengan beberapa siswa dari beberapa kelas SDN Kauman 1 Malang
4. Struktur Organisasi perpustakaan SDN Kauman 1 Malang

³⁹ Ibid., Hlm. 26

5. Daftar kehadiran pengunjung perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
6. Daftar peminjam buku perpustakaan SDN Kauman 1 Malang

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti sangat diutamakan dalam penelitian ini dengan jadwal yang telah disepakati bersama antara guru dan peneliti. Peneliti hadir di tempat penelitian untuk mengumpulkan data dalam bentuk observasi dan wawancara di SDN Kauman 1 Malang.

Dengan demikian, kehadiran peneliti disamping sebagai instrumen juga menjadi faktor penting dalam seluruh kegiatan penelitian ini. Karena peneliti datang untuk meneliti tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dalam upaya peningkatan minat baca siswa, ini dengan kedalaman serta ketajaman menganalisis data.

C. Lokasi Penelitian

Peneliti melakukan penelitian di SDN Kauman 1 Malang Tahun Ajaran 2016/2017. Tujuan peneliti mengambil lokasi tersebut karena untuk pengelolaan perpustakaan di sekolah SDN Kauman 1 Malang cukup baik dan terstruktur sehingga akan berdampak pada minat baca siswa yang cukup tinggi.

Peneliti memilih lokasi ini sebagai tempat penelitian didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut, peneliti melihat prestasi yang unggul dari masa kemasa dan salah satu rujukan perpustakaan di SD/MI kota Malang.

Penelitian terhadap pengelolaan perpustakaan dalam upaya peningkatan minat baca siswa dilaksanakan di ruang perpustakaan SDN Kauman 1 Malang.

D. Waktu Penelitian

Pelaksanaan dilaksanakan pada sekitar bulan April hingga bulan Mei tahun 2017, setelah peneliti mendapatkan izin untuk mengumpulkan data di lapangan.

E. Data dan Sumber Data

Data merupakan hal yang sangat esensi untuk menguak suatu permasalahan, dan data juga diperlukan untuk menjawab masalah penelitian atau mengisi hipotesis yang sudah dirumuskan. Dalam melakukan penelitian ini data-data yang diperlukan di peroleh dari dua sumber yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data utama bersumber dari informan yang mengetahui secara jelas dan rinci mengenai masalah yang sedang diteliti. Peneliti telah memperoleh data yang dari sumbernya secara langsung, diamati dan dicatat secara langsung, seperti, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun beberapa informan yang terkait dalam penelitian ini diantaranya:

- a. Kepala perpustakaan, untuk mencari informasi tentang pengelolaan perpustakaan yang dilakukan dalam upaya menarik minat baca siswa SDN Kauman 1 Malang

- b. Staf perpustakaan, untuk mengetahui kegiatan rutin yang dilakukan di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
- c. Guru kelas, untuk mencari informasi minat baca siswa SDN Kauman 1 Malang
- d. Siswa, untuk untuk mencari informasi tentang kegiatan-kegiatan perpustakaan sekolah selama ia belajar dan minat baca mereka.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari data yang sudah ada dan mempunyai hubungan masalah yang diteliti yaitu meliputi literatur-literatur yang ada. Adapun peneliti telah mendapat beberapa data informasi yang terkait dalam penelitian ini diantaranya:

1) Profil SDN Kauman 1 Malang

Dari keterangan di atas, maka peneliti menunjuk sumber data utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data, dan memberikan informasi serta rekomendasi kepada informan lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data tentang masalah yang akan di teliti, maka penulis menggunakan beberapa metode antara lain:

1. Metode Observasi

Observasi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang

diselidiki.⁴⁰ Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa observasi atau disebut juga dengan pengamatan meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan segala indra.⁴¹

Peneliti menggunakan dua macam observasi untuk menjawab rumusan masalah yang bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai lingkungan sumber belajar dalam upaya meningkatkan minat baca siswa:

a. Observasi partisipasi

Peneliti melakukan observasi dengan secara langsung dengan melihat kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN Kauman 1 Malang.

b. Observasi terus terang atau tersamar

Peneliti melakukan observasi dengan secara terus terang mengatakan kepada pihak sekolah bahwa peneliti akan melakukan observasi di sekolah tersebut, peneliti juga berada di tempat penelitian dengan tidak sembunyi-sembunyi. Peneliti telah mengumpulkan semua data yang berkaitan dengan penelitian dengan cara peneliti ada di lapangan ketika kegiatan perpustakaan sedang aktif.

2. Metode interview (wawancara)

Pada teknik ini peneliti datang berhadapan secara langsung dengan responden atau subjek yang diteliti. Peneliti menanyakan sesuatu yang telah direncanakan kepada responden. Hasilnya dicatat sebagai informasi

⁴⁰ Sutrisno Hadi, *Metodelogi Reseach II*, (Jakarta: Andi Ofset, 1991), Hal. 136

⁴¹ Suharsimi Arikunto, *Op.Cit.*, Hal. 158.

penting dalam penelitian. Pada wawancara ini dimungkinkan peneliti dengan responden melakukan tanya jawab secara interaktif.⁴²

Peneliti menggunakan metode wawancara untuk mencari informasi dan data kepada informan yaitu:

- a. Kepala perpustakaan, untuk mengetahui kegiatan rutin yang dilakukan di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
- b. Guru kelas, untuk mencari informasi minat baca siswa SDN Kauman 1 Malang
- c. Siswa, untuk mencari informasi tentang kegiatan-kegiatan perpustakaan sekolah selama ia belajar dan minat baca mereka.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Djumhur dan Muhammad Surya, metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang telah didokumentasikan dalam buku-buku yang telah tertulis seperti, buku induk, buku pribadi, surat keterangan dan sebagainya.⁴³

Peneliti telah mendapat bahan-bahan tertulis seperti dokumen-dokumen peraturan dan sebagainya yang bersifat kongkrit yang berkaitan dengan:

- a. Dokumen resmi, berasal dari arsip sekolah yang meliputi profil SDN Kauman 1 Malang, struktur organisasi, data siswa, data pendidik, sarana dan prasarana, dan sebagainya.

⁴² Sukardi. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara), hlm 79

⁴³ Djumhur, *Bimbingan Dan Penyuluhan Di Sekolah*, (Bandung: C.V Ilmu,1975), Hal: 64

- b. Gambar, berupa gambar lokasi penelitian, pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah, dan sebagainya.
- c. Dokumen lainnya, daftar kehadiran pengunjung perpustakaan sekolah.

G. Analisis Data

Setelah berbagai data terkumpul, maka untuk menganalisisnya digunakan teknik analisa deskriptif, artinya peneliti berupaya menggambarkan kembali data-data yang terkumpul mengenai pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa..

Metode kualitatif merupakan suatu teknik yang menggunakan dan mendiskripsikan data-data yang terkumpul secara menyeluruh tentang keadaan yang sebenarnya.⁴⁴

1. Peneliti telah mencatat sesuatu yang dihasilkan dari catatan lapangan, kemudian diberi kode agar semua datanya dapat ditelusuri.
2. Peneliti telah mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, dan mensintesis data yang telah didapat.
3. Peneliti membuat jalan memuat kategori data agar mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan baru.

⁴⁴ Suharsimi Arikunto, *Log Cit.*, Hal: 160

H. Pengecekan Keabsahan Data

Moleong berpendapat bahwa "Dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data".⁴⁵ Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

Presistent Observation (ketekunan pengamatan) yaitu peneliti melaksanakan observasi secara terus menerus terhadap objek penelitian guna memahami lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi penelitian. Dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sebagai lingkungan sumber belajar dalam upaya meningkatkan minat baca siswa.

Triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Peneliti melakukan triangulasi sumber data dengan cara membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Sehingga peneliti menggabungkan dua cara untuk memperjelas hasil penelitian dengan cara menggabungkan hasil wawancara dengan observasi langsung.

I. Tahap-tahap Penelitian

1. Tahap Pra lapangan

Ada enam tahap yang harus dilakukan oleh peneliti dalam tahapan ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu

⁴⁵ Lexy J. Moleong, *Op. Cit.*, Hlm. 172

etika penelitian lapangan. Enam tahapan tersebut, antara lain yaitu peneliti telah menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, dan menyiapkan perlengkapan penelitian

2. Tahap Pekerjaan lapangan

Tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian, yaitu: memahami latar penelitian, dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperanserta sambil mengumpulkan data. Pada tahap ini peneliti telah mengumpulkan data:

- a. Peneliti telah mewawancarai guru kelas SDN Kauman 1 Malang
- b. Peneliti telah mewawancarai staf perpustakaan SDN Kauman 1 Malang
- c. Peneliti telah mewawancarai siswa-siswa SDN Kauman 1 Malang
- d. Observasi langsung dan pengambilan langsung dari lapangan.
 - i. Menelaah teori-teori yang relevan.

3. Tahap analisis data

Peneliti telah menganalisis data, menjelaskan teknik dan langkah-langkah yang ditempuh dalam mengolah atau menganalisis data. Data kualitatif dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik analisis kualitatif deskriptif naratif logis.

4. Tahap Pekerjaan lapangan

a. Penentuan Responden

Sesuai dengan judul yang penulis buat yaitu “pengelolaan perpustakaan dalam upaya peningkatan minat baca siswa di SDN Kauman 1 Malang”, maka sumber datanya disebut responden. Adapun yang telah menjadi responden dalam penelitian ini, adalah:

- 1) Guru
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Siswa

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Latar Belakang Obyek Penelitian

1. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang⁴⁶

a. Visi

“Cerdas, Unggul, dan Berbudaya Lingkungan”

b. Misi

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, serta berakhlak mulia (**cerdas spiritual/olah hati**)
- 2) Meningkatkan kesadaran dan wawasan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara (**cerdas sosial/olah rasa**)
- 3) Menanamkan kebiasaan berfikir dan berperilaku ilmiah yang kritis, kreatif dan mandiri (**cerdas intelektual/olah pikir**)
- 4) Meningkatkan kemampuan mengekspresikan dan mengapresiasi keindahan dan harmoni (**cerdas emosional**)
- 5) Meningkatkan potensi fisik dan menanamkan sportivitas, serta kesadaran hidup bersih dan sehat (**cerdas kinestetis**)
- 6) Menyelenggarakan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.

⁴⁶ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

- 7) Meningkatkan kemampuan profesionalisme kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan.
- 8) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berwawasan kebangsaan.
- 9) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih dan indah sebagai sumber belajar.
- 10) Membudayakan kebiasaan menjaga kebersihan dan melestarikan lingkungan.
- 11) Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan serta berprinsip hidup 5R (**Reduce, Reuse, Recycle, Replanish dan Restore**)

c. Inovasi

Melakukan kerjasama dengan pihak – pihak terkait di bidang pendidikan untuk memberikan sebuah pembelajaran dengan metode – metode baru. Adapun inovasi pembelajaran yang telah dilakukan yaitu:

- 1) Pembelajaran tanaman hidroponik
- 2) Pembelajaran dalam sekolah adiwiyata
- 3) Zona Pembelajaran Anti Korupsi

2. Data Keadaan Guru Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang⁴⁷

Data guru dan tenaga kependidikan yang ada di SDN Kauman 1

Malang terdiri dari :

⁴⁷ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

Tabel 4.1

Data Guru dan Tenaga Kependidikan

No.	Jenis Guru	Status	Pendidikan	Jumlah
1.	Kepala Sekolah	PNS	S-2	1
2.	Guru Kelas	PNS	S-1	15
3.	Guru Kelas	PNS	S-2	2
4.	Guru Kelas	Non PNS	S-1	2
5.	Guru Mapel	PNS	S-1	3
6.	Guru Mapel	Non PNS	S-1	7
7.	Tata Usaha	Non PNS	SMA	2
8.	Tenaga Perpustakaan	Non PNS	S-1	2
9.	Penjaga Sekolah	PNS	SMA	1
10.	Penjaga Sekolah	Non PNS	SMA	2
11.	Petugas Kebersihan	Non PNS	SMA	2
JUMLAH				39

3. Data Keadaan Siswa Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang⁴⁸

Data siswa 4 (empat) tahun terakhir adalah:

Tabel 4.2

Data Siswa

Kelas	Tahun Ajaran 2012 / 2013		Tahun Ajaran 2013 / 2014		Tahun Ajaran 2014/2015		Tahun Ajaran 2015 / 2016	
	Sisw a	Rombe l	Sisw a	Rombe l	Sisw a	Rombe l	Sisw a	Rombe l
Kelas I	91	3	112	4	97	3	97	3
Kelas II	85	3	85	3	112	4	96	3
Kelas III	92	3	92	3	93	3	112	4
Kelas IV	86	3	86	3	88	3	88	3
Kelas V	87	3	88	3	85	3	86	3
Kelas VI	84	3	84	3	93	3	93	3

⁴⁸ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

Jumlah	525	18	526	19	552	19	572	19
---------------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------

4. Data Sarana Dan Prasarana SDN Kauman 1 Malang⁴⁹

Sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah antara lain :

Tabel 4.3
Data Sarana dan Prasarana

No.	Fasilitas pendidikan	Jumlah	Luas Ruangan	Keterangan
1.	Status tanah	-	-	Negara
2.	Luas lahan	-	3139 m ²	-
3.	Luas bangunan	-	2106 m ²	-
4.	Ruang Kelas	19 ruang	1064 m ²	10600 VA
5.	Ruang Lab IPA dan Mat	1 ruang	25 m ²	5500 VA
6.	Ruang Lab Komputer	1 ruang	49 m ²	10600 VA
7.	Ruang Guru	1 ruang	62 m ²	10600 VA
8.	Ruang Kepala Sekolah	1 ruang	48 m ²	10600 VA
9.	Ruang Perpustakaan	1 ruang	62,5 m ²	3300 VA
10.	Ruang Pramuka	1 ruang	56 m ²	5500 VA
11.	Ruang Tata Usaha	1 ruang	27 m ²	3300 VA
12.	Ruang Aula	1 ruang	170 m ²	5500 VA
13.	Ruang UKS	1 ruang	12 m ²	5500 VA
14.	Ruang Kantin Sekolah	5 ruang	25 m ²	3300 VA
15.	Ruang mushola	1 ruang	10 m ²	5500 VA
16.	Ruang Gudang	2 ruang	25 m ²	5500 VA
17.	Ruang Dapur	1 ruang	25 m ²	5500 VA
18.	Ruang Bahasa	1 ruang	56 m ²	2200 VA

⁴⁹ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

19.	Pos penjaga	1 ruang	22,5 m ²	3300 VA
20.	Kamar mandi/wc siswa	17 ruang	107 m ²	5500 VA
21.	Kamar mandi/wc guru	3 ruang	12,5 m ²	5500 VA
22.	Ruang penjaga sekolah	1 ruang	18 m ²	5500 VA
23.	Ruang KKG	1 ruang	56 m ²	2200 VA
24.	Ruang Komite	1 ruang	30 m ²	3300 VA
25.	Ruang Koperasi	1 ruang	20 m ²	5500 VA

5. Data Prestasi SDN Kauman 1 Malang⁵⁰

a. Akademik

Tabel 4.4

Data Prestasi Guru/ Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Lembaga	Lomba	Tingkat	Keterangan
1.	Dra. Anita Rosemaria, M.Pd	LPMP	-	Nasional	Master Trainer (GS/IC)
2.	Sentot Hariyanto, S.Psi	Kementerian Pendidikan	Inovasi Pembelajaran	Nasional	Juara 1

Tabel 4.5

Data Prestasi Siswa

No.	Nama	Lembaga	Lomba	Tingkat	Keterangan
1.	Tehezkiel Jovalino S.	Dinas Pendidikan	Bina Kreativitas dalam rangka HAN	Provinsi	Finalis
2.	Wiesye Roryn Sanyoto			Provinsi	Finalis

⁵⁰ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

3.	Nasya Estrella	English First (EF)	Essay Writing Competition	Nasional	Juara 1
4.	Didrie Mazaya Ridwan	SMK Telkom	Olimpiade MIPA	Nasional	Finalis 20 Besar
5.	Satriyo Wibowo	Kementerian Pendidikan	IMSO	Nasional	Peringkat 6

b. Non Akademik

Tabel 4.6

Data Rekapitulasi Sekolah Adiwiyata

No.	Nama	Lembaga	Lomba	Tingkat	Keterangan
1.	SDN Kauman 1 Malang	BLH	Adiwiyata	Provinsi	-

Tabel 4.7

Data Prestasi Non Akademik Siswa

No.	Nama	Lembaga	Lomba	Tingkat	Keterangan
1.	Valennisa Aura R.	Lions Club	Peace Poster Contest	Nasional	Juara 1
2.	Cynnara Ardelia A.	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Aksi Ekspresi Cinta Laut	Nasional	Harapan 1
3.	Christiani Putri Putri				Juara 2
4.	Rana Amany Rusdiansyah	-	Art Picasso Contest India	Internasional	Best Drawing
5.	Athiyyah Putri Nararya	-	Award Picasso Art Contest Italia	Internasional	1st Place

6. Kegiatan Ekstrakurikuler di sekolah SDN Kauman 1 Malang ⁵¹

Adapun beberapa kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SDN Kauman 1 Malang yaitu:

Tabel 4.8

Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Kegiatan Ekstrakurikuler
1.	Menganyam
2.	Renang
3.	Robot Kids
4.	Shinkenjuku
5.	Futsal
6.	Basket
7.	Karate
8.	Teknologi Informasi dan Komunikasi
9.	Band
10.	Drum Band
11.	Daur Ulang
12.	Seni Tari

7. Kegiatan Pembiasaan di SDN Kauman 1 Malang ⁵²

Adapun beberapa kegiatan pembiasaan yang dilaksanakan di SDN

Kauman 1 Malang setiap hari dan minggunya yaitu:

⁵¹ Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

⁵² Hasil Observasi Dokumentasi SDN Kauman 1 Malang

Tabel 4.9
Kegiatan Pembiasaan

No	Kegiatan Pembiasaan
1.	Senam Pagi
2.	Membaca Asmaul Husna Setiap Hari Kamis
3.	Jumat Bersih
4.	Pacelaton Bahasa Jawa Setiap Hari Rabu
5.	Conversation Bahasa Inggris Setiap Hari Selasa
6.	Upacara Hari Senin
7.	Membaca Surat-Surat Pendek Sebelum Pembelajaran

B. Penyajian Data dan Analisis Data

Pada bagian ini peneliti menyajikan data yang telah berhasil dikumpulkan dari lokasi penelitian berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan beberapa orang dari pihak SDN Kauman 1 Malang.

1. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

a. Strategi Pengelolaan Perpustakaan Menjadi Sekolah Rujukan

Tercapainya suatu tujuan yang diharapkan maka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, perlu adanya suatu rangkaian strategi dalam mengelola perpustakaan agar berbeda dari sekolah-sekolah yang

lain. Perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini menjadi sekolah rujukan dalam hal perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan apa yang di sampaikan oleh salah satu guru di SDN Kauman 1 Malang Ibu Tika sebagai berikut:

“Perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini menjadi rujukan sekolah-sekolah SD–SD lain. Mereka bilang kalau Kauman itu perpustakaannya bagus, mungkin kalau yang dilihat dari sekolah lain sekolah kita memang lebih bagus dan lebih unggul, akan tetapi kita sendiri selalu membandingkan dengan sekolah-sekolah yang mungkin menurut kita lebih bagus, agar kita sendiri dapat selalu berkembang dan selalu terinovasi untuk terus lebih baik. Itu biasanya yang jadi rujukan adalah softwernya, terus juga penataan-penataan ruangnya”⁵³

Hasil wawancara dengan Ibu Tika selaku guru kelas dapat diketahui bahwa memang perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini memiliki kelebihan sehingga menjadi rujukan untuk sekolah lain. Hal serupa juga dikatakan oleh Ibu Niken selaku kepala perpustakaan, beliau menuturkan bahwa:

“Meskipun saya baru masuk di sini bulan Januari, tapi bukan berarti saya tidak tahu tentang sekolah ini, sebelumnya saya di UPT dan dinas pendidikan jadi saya sedikit paham tentang sekolah-sekolah. Yang saya amati dan yang paling bagus memang SDN Kauman 1 Malang. Kebetulan untuk tahun 2016 bulan November SDN Kauman 1 Malang ini memenangkan lomba budaya mutu salah satunya juga programnya perpustakaan.”⁵⁴

⁵³ Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11.15

WIB

⁵⁴ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15

WIB

Pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini memang menjadi rujukan-rujukan bagi sekolah yang lain karena memang dari segi ruangan, perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini cukup besar dan rapi terutama dari segi penataan ruangan, dan pada bulan Nopember lalu sekolah juga memenangkan lomba budaya mutu meliputi program perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan sudah menggunakan software atau aplikasi, ini juga menjadi salah satu unggulan yang dimiliki oleh sekolah, karena dengan aplikasi ini semua kegiatan atau informasi tentang perpustakaan sudah terkumpul menjadi satu. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Niken selaku kepala perpustakaan SDN Kauman 1 Malang pada waktu peneliti melaksanakan wawancara beliau mengatakan bahwa:

“Aplikasinya kami menggunakan aplikasi SLA yaitu smart Library Automation, semua sudah include di sini mulai dari anggota perpustakaan, daftar buku-buku, daftar hadir siswa, daftar peminjaman siswa. Nah jika program ini ada yang error maka kami harus memanggil orang luar, ini juga merupakan salah satu kendala teknis jika memang terjadi”⁵⁵

Pernyataan di atas, dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SLA sangatlah menunjang dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan ini menjadi salah satu strategi sekolah dalam hal pengelolaan perpustakaan. Strategi yang

⁵⁵ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

dilakukan di sekolah selain menggunakan software atau aplikasi, sekolah juga melaksanakan program-program yang dapat menarik siswa ke perpustakaan. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh kepala perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang Ibu Niken, beliau mengatakan sebagai berikut:

“Kalau program unggulan dari perpustakaan ini kami kerjasama dengan sekolah dan guru kelas. Kan di sini ada program wajib baca, salah satunya ada conversation atau pacelaton untuk bahasa jawa. Itu anak-anak baris di depan kelas masing-masing dan melakukan conversation dan pacelaton, sebenarnya itu perlu dicontoh oleh sekolah lain karena dengan kegiatan tersebut anak-anak dapat mengembangkan berbicaranya melalui membaca. Terus juga di setiap kelas itu juga sudah ada mading dan sudut baca dan itu saya rasa merupakan hal yang paling kecil tapi besar maknanya karena dari situ anak dapat mulai berkarya dan terbiasa membaca melalui mading dan sudut baca yang ada di kelas”⁵⁶

Pernyataan Ibu Niken serupa dikemukakan oleh Ibu Tika, yakni:

“Untuk menarik minat anak ke perpustakaan itu biasanya kita adakan lomba-lomba misalnya kita cari sponsor dan anak-anak malah lebih tertarik seperti dari majalah bobo. sebenarnya kita mau ada program bagi anak-anak kelas tinggi untuk membawa buku-buku dan ditaruh di sebuah lokasi sudut-sudut sekolah biar anak-anak lain itu tertarik membaca. Akan tetapi di sini kan fullday jadi anak-anak itu sedikit memiliki waktu luang”⁵⁷.

⁵⁶ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

⁵⁷ Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11.15 WIB

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa program perpustakaan sangat berpengaruh dalam menarik dan meningkatkan minat baca siswa, karena dengan dengan dilaksanakan program-program seperti pacelaton dalam bahasa jawa, conversation dalam bahasa Inggris, mading kelas, dan lomba-lomba dapat memicu minat baca anak. Program yang dilaksanakannya pun bekerjasama dengan pihak sekolah dan pihak luar seperti majalah bobo, dan perpustakaan kota.

Selain strategi pengelolaan yang dilaksanakan melalui program-program yang dapat meningkatkan minat baca siswa, perpustakaan juga melakukan salah satu strategi pengelolaan dengan melakukan kegiatan pembinaan berkala dan evaluasi dari perpustakaan daerah dan perpustakaan pusat kota Malang. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Niken selaku kepala perpustakaan, beliau mengatakan sebagai berikut:

“Perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini bisa seperti ini juga kerjasama dengan banyak pihak, salah satunya dengan perpustakaan umum dan arsip daerah kota malang. Kemarin beliaunya langsung ke sini karena untuk mengevaluasi tentang keadministrasian sehingga untuk perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini sudah mendekati sempurna. Untuk evaluasi, dari perpustakaan daerah kami langsung menghubungi beliau-beliau dan biasanya langsung ke sini karena di sini juga sekolah rujukan maka mereka langsung ke sini”⁵⁸.

⁵⁸ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

Pernyataan di atas dapat dilihat bahwa perpustakaan SDN Kauman 1 Malang bisa menjadi perpustakaan rujukan bagi sekolah-sekolah yang lain itu tidaklah mudah, karena perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini selalu melakukan pembinaan dan evaluasi dari perpustakaan pusat dan arsip daerah secara rutin. Kegiatan pembinaan dan evaluasi, maka perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini bisa menjadi lebih baik dari segala aspeknya.

Selain melaksanakan strategi pengelolaan dengan cara pembinaan dan evaluasi berkala, perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini juga mengikuti pelatihan-pelatihan dari luar sekolah, misalnya kemarin kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan mengikuti pelatihan di SMK 4 Malang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Niken, beliau berpendapat bahwa:

“dalam pengelolaannya itu sudah sangat baik karena biasanya sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang perpustakaan. Kemaren itu ada seminar tentang seminar perpustakaan. kami kemarin mengikuti pelatihan di SMK 4 Malang itu langsung kerjasama dengan perpustakaan umum daerah sehingga kami juga belajar di sana dan kami terapkan di sini”.⁵⁹

b. Pengelolaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan selain strategi pengelolaan, perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang juga melakukan pengembangan koleksi perpustakaan mulai dari

⁵⁹ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

pengembangan bahan-bahan pustaka seperti buku-buku dan koleksi lainnya seperti piringan hitam, dan CD pembelajaran. Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan secara rutin dan diambilkan dari dana BOS sebanyak 20%. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Tika selaku guru kelas, beliau berpendapat bahwa:

“di sekolah itukan terdapat dana BOS, nah 20% itu untuk pengembangan perpustakaan jadi terkait pengembangan bahan-bahan pustaka dan lain-lain. Buku-bukunya banyak yang baru, tetapi kalau yang baru terlalu banyak jadi kita sedikit keteteran untuk melabeli. Tapi setiap tahun pasti ada buku baru, karena kita pasti beli dari dana BOS yang 20% tadi”.⁶⁰

Pernyataan tersebut didukung oleh Ibu Niken selaku kepala perpustakaan, beliau berpendapat bahwa:

“Kalau masalah pengembangan kita tidak bingung lagi mbak, soalnya setiap tahun kita membeli buku dengan stok banyak dan bervariasi, dan yang digunakannya pun menggunakan dana dari BOS sebanyak 20%, selain itu terkadang kita juga mendapatkan sumbangan dari dinas, dan dari perpustakaan daerah. Kita selalu refresh buku-buku di perpustakaan setiap minggunya, jadi anak-anak tidak bosan membaca buku yang cuma itu-itu saja. Apalagi anak-anak itu paling senang kalau yang namanya ke perpustakaan, mereka juga senang meminjam buku. Nah mereka itu sering protes kalau bukunya tidak cepat diganti. Pokoknya untuk masalah pengembangan koleksi perpustakaan kita tidak ada masalah, karena setiap tahun kita pasti membeli buku”.⁶¹

⁶⁰ Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11.15
WIB

⁶¹ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15
WIB

c. **Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan**

Pengelolaan layanan tata ruang yang dilakukan di SDN Kauman 1 Malang ini cukup strategis dan baik karena dengan luas ruang perpustakaan 62,5 m² mampu menciptakan suasana yang nyaman bagi pengunjung-pengunjung seperti guru dan murid-murid serta memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sekolah.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Ibu Niken selaku kepala perpustakaan, beliau berpendapat bahwa:

“Untuk ruangan perpustakaan sendiri ini kan terletak di lantai 2 kan mbak, di atas ruang TU dan kantin sekolah. Nah, alhamdulillah kami memiliki perpustakaan yang cukup luas menurut saya karena memiliki luas ruangan sebesar 62,5 m². Ini kami manfaatkan sebaik-baiknya untuk menata ruangan perpustakaan dengan maksimal dan memanfaatkan setiap celah yang ada. Untuk penataannya kami tidak memberi ruang khusus untuk ruang kerja petugas dan ruang belajar kelompok murid-murid. Kami menata ruang kerja petugas, kami tata agar petugas perpustakaan menjadi sangat nyaman. Kami taruh ruang kerja petugas di depan atau di samping pintu masuk, untuk memudahkan siswa dalam menunjukkan daftar hadir mereka. Kami mengkhususkan untuk 1 ruang saja mbak itu khusus untuk gudang atau buku-buku baru yang masih belum diberi label”.

Pernyataan tersebut di dukung oleh Ibu Tika selaku guru kelas, beliau berpendapat bahwa:

“Ruang perpustakaannya menurut saya sangat baik ya, karena di sana meja kursi untuk belajar juga tertata dengan rapi ada meja dan kusi belajar untuk anak yang sedang belajar individu, ada yang membentuk segi 6 ini untuk belajar kelompok. Terus juga ada ruang yang memang dikhususkan untuk menonton video pembelajaran. Dan tempat petugasnya pun juga strategis karena berada di samping pintu masuk”.

Beberapa pendapat di atas, maka dapat dilihat bahwa ruang perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang ini cukup luas dan penataannya pun juga sangat baik, mulai dari penataan tempat kerja petugas perpustakaan, tempat belajar individu, tempat belajar kelompok dan penyediaan satu ruang gudang untuk buku-buku yang masih baru dan belum dilabeli.

d. Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Pengelolaan terkait peralatan dan perlengkapan di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini cukup lengkap dan terawat, mulai dari rak buku, meja baca, kursi baca, komputer untuk petugas perpustakaan, komputer untuk siswa mencari referensi, dan televisi. Semua layanan dan katalogisasi sudah masuk ke dalam sistem komputer, mulai dari daftar buku-buku, siklus peminjaman, dan anggota perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Tika, beliau berpendapat bahwa:

“alhamdulillah untuk perlengkapan perpustakaan saya rasa cukup lengkap dan memadai ya mbak. Dan kemarin komputer sempat rusak dan sekarang sudah diperbaiki, sekarang setiap siswa sudah memiliki kartu perpustakaan dan penjaganya juga sudah nambah dua yang satu mengoperasikan di komputernya dan yang satu yang bagian pengembalian buku. Untuk daftar buku-bukunya juga sudah masuk ke sistem perpustakaan”.⁶²

Pernyataan tersebut didukung oleh Ibu Niken, beliau berpendapat bahwa:

⁶² Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11.15
WIB

“Untuk setiap anak sudah memiliki kartu perpustakaan, dan kartu tersebut digunakan sebagai identitas anggota perpustakaan, daftar hadir siswa di perpustakaan, dan untuk pinjam meminjam buku perpustakaan. Jadi kartu perpustakaannya itu sudah ada barcode nya. Jika anak-anak ingin mencari buku, ada fasilitas komputer. Terkadang anak-anak langsung tanya pada saya, atau kalau yang udah kelas tinggi mereka sudah hafal sama tempat dan lokasi buku tersebut”⁶³

Hasil wawancara Ibu Tika dan Ibu Niken menunjukkan bahwa pengelolaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang sangatlah terstruktur dengan baik, terutama tiap siswa sudah memiliki kartu perpustakaan.

e. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan

Pencapaian tujuan dari pengelolaan perpustakaan sendiri, perlu adanya serangkaian pengelolaan pelayanan yang terstruktur agar kegiatan di dalam perpustakaan berjalan dengan lancar dan maksimal. Pelaksanaan pengelolaan pelayanan perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang sudah terjadwal dengan rapi dan tiap kelas memiliki kewajiban untuk ke perpustakaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Niken selaku kepala perpustakaan, beliau berpendapat bahwa:

“Untuk sistem pelayanan, kami jam 8 pagi itu sudah buka dan untuk tutupnya jam 2 siang ketika semua siswa sudah pulang sekolah. Di sini untuk peminjaman saya jadwal

⁶³ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

mbak, kalau senin kelas 1, selasa kelas 2 dan seterusnya, kecuali kelas 6 maka saya tidak wajibkan untuk kesini karena juga sudah mendekati unas sehingga saya bebaskan untuk hari senin sampai jumat mereka bebas untuk ke perpustakaan. Dan peminjaman buku-buku kami layani pada waktu istirahat. Akan tetapi kalau ke perpustakaannya bisa setiap hari dan kapan saja”.⁶⁴

Pernyataan Ibu Niken didukung oleh pernyataan dari Ibu Tika, beliau berpendapat bahwa:

“di situ juga sudah terjadwal kalau hari senin itu kelas 1, hari selasa itu kelas 2, hari rabu itu kelas 3, hari kamis itu kelas 4, hari Jumat itu kelas 5, dan untuk kelas 6 sendiri tidak diwajibkan ke perpustakaan karena mereka sudah difokuskan untuk persiapan ujian jadi nggak ada jadwal ke perpustakaan. Iya untuk jadwalnya itu wajib, akan tetapi terkadang jika guru kelas harus mengejar subtema yang tertinggal, terkadang mereka tidak pembelajaran di perpustakaan tapi tetap di kelas”.⁶⁵

Pernyataan dari Ibu Niken dan Ibu Tika didukung juga oleh murid kelas 2 bernama Makkiya, dia berpendapat bahwa:

“kalau ke perpustakaan ya sering banget kak, biasanya ke perpustakaan pada hari selasa, soalnya jadwalnya memang hari selasa. Kan kelas 2 olahraganya hari selasa, jadi ke perpustakaannya setelah olahraga. Tapi kalau setiap jam istirahat pasti ke perpustakaan juga kak. Biasanya ke perpustakaan sendiri kalau gak gitu pas pembelajaran ke perpustakaan sama miss niken. Kalau ke peprustakaan pinjem komik, kecil-kecil punya karya atau KKPK”.

Hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat dilihat bahwa pelayanan perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang sudah terjadwal dengan baik dan pelayanan yang diterapkan saat ini

⁶⁴ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15
WIB

⁶⁵ Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11.15
WIB

akan dikembangkan lagi menjadi sistem online. Pelayanan online yang sekarang masih tahap pengembangan dan belum diterapkan, petugas perpustakaan berharap pelayanan dari perpustakaan dapat lebih maksimal karena siswa tidak hanya berkunjung ke perpustakaan pada waktu sekolah, akan tetapi mereka dapat mengunjungi perpustakaan dan membaca buku melalui website perpustakaan SDN Kauman 1 Malang.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Ibu Niken, beliau berpendapat bahwa:

“untuk sirkulasi dan program nya pun kami sudah terstruktur. Di sini sudah melayani online bukan hanya untuk pencarian bukunya akan tetapi juga akan saya programkan perpustakaan online. Jadi anak-anak jika sudah pulang ke rumah masing-masing mereka tetap bisa membaca melalui web perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang dan ini pun masih proses pengerjaan, karena anak-anak itu sangat senang sekali ke perpustakaan dan mereka itu paling senang juga meminjam buku”.⁶⁶

Hasil wawancara tersebut maka perlu adanya pengembangan untuk sistem pelayanan untuk mempermudah siswa dalam membaca buku-buku yang diinginkan, jika mereka tidak sempat meminjam di perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Niken, beliau berpendapat bahwa:

“Kebanyakan dari kelas tinggi itu yang di pinjam buku-buku pelajaran dan dibuat untuk mengerjakan PR di rumah. Akan tetapi untuk kelas rendah mereka itu paling senang buku fiksi atau buku bergambar sampai-sampai bukunya

⁶⁶ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15

tinggal sedikit banyak yang dipinjam, dan jika salah satu siswa menghilangkan buku perpustakaan, mereka harus mengganti buku yang sama, atau minimal sejenis dengan buku yang hilang. Jika anak-anak yang meminjam itu terlalu banyak maka kami kasih mereka selebar kertas untuk menuliskan tanggal pinjam, nama dan kelas dan dimasukkan ke dalam bukunya. setelah itu baru kami input datanya ke program komputer”.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang pelayanan perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang, terlihat bahwa sistem pelayanan sudah terjadwal dengan rapi dan akan lebih dikembangkan dengan pelayanan online.

f. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-bahan Pustaka Perpustakaan

Pengelolaan klasifikasi di SDN Kauman 1 Malang sudah terorganisir, klasifikasinya memakai klasifikasi persepuluhan Dewey. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Ibu Niken, beliau berpendapat bahwa:

“Untuk penomeran dan klasifikasinya sudah menggunakan klasifikasi dewey, sehingga buku-buku sudah tertata dengan rapi seperti sastra ya kita kelompokkan sastra, kalau fiksi ya fiksi, yang teraan juga kita kelompokkan terapan, untuk yang rujukan ya rujukan sendiri bagian referensi”.⁶⁷

Hasil wawancara dengan Ibu Niken dapat dilihat bahwa katalogisasi pada bahan-bahan pustaka sudah sangat baik, karena sudah menggunakan teknik klasifikasi persepuluhan dewey.

⁶⁷ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Jumat tanggal 5 Mei 2017 pukul 08:10-10:15 WIB

2. Peningkatan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

Peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang ini sangatlah baik, karena setiap hari dan minggunya siswa semakin banyak yang mengunjungi perpustakaan. Siswa pun tak hanya membaca buku tetapi juga kadang kala melakukan kegiatan pembelajaran di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Tika, beliau berpendapat bahwa:

“Siswa-siswa itu sangat antusias ke perpustakaan mbak, apalagi pada saat jam kosong atau istirahat. Dari hari ke hari itu semakin banyak yang ke perpustakaan. Mereka pun membaca bervariasi buku, mulai dari fiksi dan non fiksi”.⁶⁸

Pernyataan tersebut didukung oleh Ibu Tika, beliau berpendapat bahwa:

“Saya itu memang jarang ke perpustakaan mbak, mungkin saya ke perpustakaan jika saya membutuhkan referensi buku untuk mengajar atau mengajak anak-anak untuk melakukan pembelajaran ke perpustakaan, tetapi memang anak-anak itu senang ke perpustakaan. Kalau saya lagi tidak bisa mengajar, anak-anak biasanya ke perpustakaan untuk belajar atau hanya sekedar membaca di sana”.⁶⁹

Pernyataan tersebut didukung oleh salah satu siswa SDN Kauman 1 Malang, Makiyya kelas 2A dia berpendapat:

“Perpustakaan di sini itu enak kak, soalnya banyak buku-buku baru tiap bulannya. Apalagi saya itu senang mengoleksi buku di rumah, jadi saya sering ke perpustakaan supaya bisa tahu

⁶⁸ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Rabu tanggal 3 Mei 2017 pukul 09:00-10:00 WIB

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Tika Pada Hari Rabu Tanggal 10 Mei 2017 pukul 10:10-11:15 WIB

buku-buku yang belum aku baca. Biasanya ke perpustakaan kalau istirahat, atau kalau waktu jam kosong”.⁷⁰

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pengunjung perpustakaan semakin hari semakin bertambah dengan berbagai macam aktivitas seperti membaca buku di perpustakaan, pembelajaran di perpustakaan dan meminjam buku fiksi maupun non fiksi. Peningkatan minat baca siswa juga tidak hanya ditunjukkan oleh seberapa banyak pengunjung tiap harinya, karena menurut Ibu Niken banyaknya peminjaman buku di perpustakaan juga sangat berpengaruh pada peningkatan minat baca. Beliau berpendapat bahwa:

“Banyaknya siswa yang meminjam buku tiap harinya itu awalnya sedikit hanya beberapa anak saja tiap kelasnya. Akan tetapi semakin hari bahkan tiap bulannya itu meningkat sampai kita hampir kurang bisa mengontrol, jadi buku di perpustakaan sering habis. Kami pun memberlakukan sistem hanya 2 hari peminjaman untuk meminimalisir hilangnya buku”.⁷¹

Peneliti juga mewawancarai salah satu siswa SDN Kauman 1 Malang, Makkiya kelas 2A dia berpendapat bahwa:

“Aku itu kalau baca buku suka yang tebal-tebal, soalnya kalau baca buku yang tebal itu cepat habis terutama ada gambarnya. Pokonya saya suka membaca kak kayak bisa tahu banyak, apalagi di perpustakaan juga menyediakan buku-buku yang tiap bulannya itu ada yang baru, jadi saya senang sekali pinjam di perpustakaan”.⁷²

⁷⁰ Wawancara dengan Makkiya Siswa Kelas 2A Pada Hari Rabu 10 Mei 2017 pukul 11:15-11:25 WIB

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Niken Pada Hari Rabu Tanggal 3 Mei pukul 09:00-10:00 WIB

⁷² Wawancara dengan Makkiya Siswa Kelas 2A Pada Hari Rabu 10 Mei 2017 pukul 11:15-11:25 WIB

Pendapat dari Makkiya juga didukung oleh salah satu siswa SDN Kauman 1 Malang, Adelia kelas 1 dia berpendapat bahwa:

“Kalau kelas 1 itu kan ada wajib kunjungunya pada hari Senin, nah itu saya pasti memanfaatkan buat baca-baca buku sama mencari buku bacaan yang baru dan menarik buat dipinjam. Soalnya saya senang sekali membaca apalagi buku KKPK , jadi saya itu selalu pinjam”⁷³.

Beberapa pendapat di atas menunjukkan bahwa siswa-siswa di SDN Kauman 1 Malang ini peningkatan minat bacanya meningkat. Mulai dari daftar hadir siswa yang semakin hari semakin meningkat. Mulai dari berbagai kegiatan seperti pembelajaran di kelas, membaca-baca di perpustakaan bahkan ke perpustakaan untuk meminjam buku. Peminjaman buku di perpustakaan pun juga meningkat mulai dari peminjaman buku fiksi maupun non fiksi, seperti terlampir pada lampiran.

⁷³ Wawancara dengan Adelia Siswa Kelas 1 Pada Hari Rabu 10 Mei 2017 pukul 11:15-11:25 WIB

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Pada bab ini, peneliti berusaha menjelaskan dan menjawab apa yang sudah peneliti temukan dengan beberapa data yang sudah ditemukan, baik dari hasil observasi, hasil wawancara, dan hasil dokumentasi. Dari sini peneliti akan mencoba untuk menjelaskan data yang peneliti dapat dan akan dikaitkan dan diperkuat dengan teori-teori yang sudah ada dan kemudian diharapkan bisa menemukan hal-hal yang baru.

Data yang penulis sajikan berdasarkan wawancara dengan pihak SDN Kauman 1 Malang, antara lain Kepala Perpustakaan, Guru kelas 3, Siswa Kelas I, Siswa kelas II. Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah penulis rumuskan, maka dalam penyajian ini penulis mengklasifikasikan menjadi 2 macam antara lain:

A. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang

Pada saat ini pengelolaan perpustakaan yang ada di SDN Kauman 1 Malang ini dilaksanakan secara sistematis.

1. Strategi Pengelolaan Perpustakaan Menjadi Sekolah Rujukan

Pengelolaan perpustakaan sekolah memiliki strategi dalam pengelolaannya hingga bisa menjadi rujukan untuk sekolah-sekolah lain. Adapun beberapa strategi yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan di SDN Kauman 1 Malang antara lain:

- a. Penggunaan software atau aplikasi Smart Library Automation (SLA)
- b. Penerapan program-program mingguan
- c. Pengadaan lomba-lomba setiap tahun
- d. Pembinaan dan evaluasi secara berkala dari perpustakaan pusat kota Malang
- e. Mengikuti pelatihan dan seminar tentang perpustakaan di luar sekolah

2. Pengelolaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pada pengelolaan pengembangan koleksi di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini menggunakan dana dari biaya operasional sekolah (BOS) sebanyak 20%. Koleksi bahan pustaka yang dikembangkan pun berupa buku fiksi seperti cerita komik, cerita pendek, novel, buku bergambar, dan buku non fiksi seperti buku mata pelajaran, buku referensi, buku ensiklopedia, majalah, surat kabar dan masih banyak lagi.

Pengembangan koleksi bahan pustaka yang berisi fiksi dan non fiksi sudah sesuai dengan teori yang saya dapat bahwa ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

- a. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi atau buku-buku fiksi

- b. Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi atau buku-buku non fiksi⁷⁴

Dapat dilihat bahwa pengelolaan pengembangan koleksi bahan pustaka perpustakaan yaitu bahan pustaka fiksi dan bahan pustaka non fiksi sudah sesuai dengan teori yang saya dapat yaitu menurut Ibrahim Bafadal karena dengan dikembangkannya buku fiksi yang sangat diminati oleh murid-murid karena berisi tentang gambar-gambar atau cerita-cerita dan buku fiksi yang berupa buku mata pelajaran, kamus dan ensiklopedia dapat membantu pengunjung terutama murid-murid dalam belajar dan meningkatkan minat baca mereka.

Selain itu pengelolaan pengembangan pada koleksi bahan pustaka di SDN Kauman 1 Malang juga memenuhi prinsip-prinsip dasar pemilihan koleksi menurut F. Rahayuningsih yaitu:

- a. Memilih koleksi yang sesuai dengan pengguna perpustakaan
- b. Memilih buku-buku berkualitas
- c. Tidak memandang suku, agama dan ras, profesi, aliran politik, perdagangan, tingkat pendidikan
- d. Sesuai dengan dana yang ada⁷⁵

⁷⁴ Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. 1991. Jakarta: PT Bumi Aksara. hlm. 27

⁷⁵ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*. 2007. Yogyakarta: Graha Ilmu. hlm. 14

3. Pengelolaan Layanan Tata Ruang Perpustakaan

Petugas perpustakaan melakukan penataan ruang perpustakaan pada ruang petugas perpustakaan yang berada dekat dengan pintu masuk agar memudahkan murid untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan. Dan menata ruang petugas dengan rapi mulai dari meja, kursi, komputer.

Petugas juga menata meja dan kursi belajar mulai dari meja dan kursi untuk belajar individu dan belajar kelompok. Penataan yang dilakukan pun juga memperhatikan pada sirkulasi udara dan penerangan melalui lampu dan jendela.

Penataan ini sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang berpendapat bahwa:

- a. Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah⁷⁶
 - 1) Penerangan dan Peraturan Sirkulasi Udara
 - 2) Penataan Meja dan Kursi Belajar
 - 3) Penataan Ruang Kerja Petugas

Hasil tersebut peneliti berpendapat bahwa penataan ruang yang dilakukan di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang sudah sangat baik dan kondusif karena sudah melakukan penataan mulai dari ruang kerja petugas, meja dan kursi belajar dan penerangan juga sirkulasi udara. Penataan ruang perpustakaan juga

⁷⁶ Bafadal Ibrahim. *op.cit.* hlm. 163

dimanfaatkan sangat baik karena melihat dari luas perpustakaan yang cukup yaitu 62,5 m².

4. Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah antara lain komputer, keranjang sampah, jam dinding, stempel inventaris sekolah, pot tanaman, buku inventaris, buku induk peminjaman tertulis, buku daftar hadir tertulis. Peralatan yang dimiliki oleh sekolah sudah sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal.

Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa peralatan perpustakaan sekolah ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang tidak dapat habis walaupun digunakan secara terus menerus dalam jangka yang relatif panjang.⁷⁷

Sekolah juga memiliki beberapa perlengkapan perpustakaan yaitu rak buku, rak surat kabar, meja, kursi petugas perpustakaan, almari katalog, meja peminjaman, papan display. Perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah belum sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang menyatakan bahwa perlengkapan atau meubiliar yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, meja peminjaman atau sirkulasi, papan display, kereta buku, lemari,

⁷⁷ *Ibid.* hlm. 154

kabinte gambar. Karena pada perlengkapan sekolah masih belum memiliki kereta buku dan kabinet gambar.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah sudah memiliki peralatan dan perlengkapan yang cukup lengkap dan sudah dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Namun mungkin hanya ada beberapa perlengkapan yang masih belum dimiliki oleh sekolah, namun semua perlengkapan dan semua peralatan sudah dimanfaatkan secara optimal.

5. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan yang dilakukan pada perpustakaan sekolah di SDN Kauman 1 Malang ini sangat sistematis. Semua warga sekolah dapat berkunjung pada hari Senin sampai hari Jumat dan jam kerja perpustakaan mulai pukul 07.00 hingga pukul 14.00. Untuk layanan perpustakaan yang diberikan sekolah adalah layanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka, dan layanan referensi.

Perpustakaan juga menerapkan sistem wajib ke perpustakaan, melalui penjadwalan setiap harinya untuk tiap kelas. Kelas I pada hari Senin, Kelas II pada hari Selasa, kelas III Pada Hari Rabu, kelas IV pada hari Kamis, kelas V pada hari Jumat, dan pembebasan hari untuk kelas VI karena jam belajarnya menyesuaikan pembelajaran.

Layanan sirkulasi peminjaman, perpustakaan sekolah menerapkan peminjaman untuk masa waktu 2 hari. Untuk layanan referensi, petugas perpustakaan terkadang mengadakan belajar bersama di perpustakaan melalui bimbingan-bimbingan belajar, meskipun tidak terjadwal akan tetapi petugas selalu menyempatkan untuk memberikan pelayanan referensi.

Pelaksanaan di atas sudah sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang menyatakan bahwa selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.⁷⁸

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang dilaksanakan di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang ini sudah sangat baik dan sistematis karena pelayanan yang dilakukan sudah optimal terutama pada program wajib ke perpustakaan yang sudah terjadwal dengan baik, dan pelayanan peminjaman yang hanya 2 hari dapat meminimalisir terjadinya kehilangan buku pada saat sirkulasi peminjaman oleh siswa.

⁷⁸ *Ibid.* hlm. 133

6. Pengelolaan Klasifikasi Bahan-bahan Pustaka Perpustakaan

Klasifikasi bahan-bahan pustaka yang diterapkan pada pengelolaan perpustakaan menggunakan klasifikasi perpuluh Dewey. Pengelompokannya sesuai dengan jenis pembahasan bukunya atau isi. Bahan-bahan pustaka dikelompokkan sesuai dengan kode atau nomor perpuluh Dewey dan ditaruh di rak sesuai dengan jenisnya.

Pengklasifikasian tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal yaitu sistem klasifikasi Perpuluh Dewey disusun oleh Malvil Dewey pada tahun 1873 Edisi pertama diterbitkan pada tahun 1876 yang diberi judul “A Classification and Subject Inde For Cataloging and Arranging The Books and Pamphlets of a Library”.

Susunan subyek pada sistem Klasifikasi Perpuluh Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia. Menurut sistem klasifikasi perpuluh Dewey, ilmu pengetahuan manusia dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama (main class) yang biasanya disebut Ringkasan Pertama yaitu:

- a. 000 karya umum
- b. 100 filsafat
- c. 200 agama,
- d. 300 ilmu-ilmu sosial
- e. 400 bahasa

- f. 500 ilmu-ilmu murni
- g. 600 ilmu-ilmu terapan
- h. 700 kesenian, hiburan, olahraga
- i. 800 kesusastraan
- j. 900 Geografi dan sejarah umum⁷⁹

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti berpendapat bahwa sistem pengklasifikasian dengan menggunakan dewey decimal classification atau klasifikasi persepuluhan dewey merupakan salah satu klasifikasi berdasarkan subyeknya, yang sudah banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan sekolah. Penerapan pengklasifikasiannya pun sudah sesuai dengan teori dewey decimal clasification.

Penggunaan pengklasifikasian ini akan lebih memudahkan pengunjung untuk mencari dan menemukan bahan-bahan pustaka yang diperlukan. Pengklasifikasian buku-buku perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan efisiensi penggunaan buku, dari pihak murid dan dari pihak guru.

⁷⁹ *Ibid.* hlm. 59

B. Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang

Setelah diadakan penelitian lebih mendalam terkait dengan peningkatan minat baca siswa di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang, maka terdapat hasil peningkatan minat baca di perpustakaan melalui:

a. Daftar pengunjung perpustakaan

Daftar pengunjung di perpustakaan dari hari ke hari semakin meningkat, mulai dari kelas rendah hingga kelas tinggi. Siswa yang mengunjungi perpustakaan setiap harinya bervariasi, ada yang hanya membaca-baca buku dan ada pula yang melakukan kegiatan pembelajaran di perpustakaan. Terlihat dari data yang peneliti peroleh dari sekolah berupa daftar pengunjung perpustakaan, pada tanggal 2 April 2017 sejumlah 9 anak yang mengunjungi perpustakaan, dan terdapat kenaikan sebanyak 14 anak hingga hari Jumat tanggal 7 April 2017.

Kenaikan pengunjung perpustakaan pun tidak berhenti pada minggu tersebut, karena pada hari Senin tanggal 10 April 2017 pengunjung perpustakaan semakin meningkat dengan jumlah 29 siswa dan jumlah ini terus meningkat sekitar 34 anak hingga tanggal 18 Mei 2017. Peningkatan siswa untuk mengunjungi perpustakaan ini merupakan salah satu indikator bahwa siswa mengalami peningkatan dalam minat baca.

b. Daftar peminjaman buku di perpustakaan

Keantusiasan siswa dalam meminjam buku di perpustakaan juga semakin hari semakin banyak, meskipun buku yang dipinjamnya pun bervariasi yang meliputi fiksi dan non fiksi. Dari data yang peneliti dapatkan terdapat peningkatan pada bulan Maret dan April 2017.

Tabel 5.1

Data Peminjaman Buku

	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	Kelas 5	Kelas 6
Maret	15 anak	18 anak	6 anak	-	9 anak	3 anak
April	54 anak	22 anak	115 anak	115 anak	27 anak	41 anak

Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa peminjaman buku pada bulan Maret dan April terjadi peningkatan yang cukup drastis. Terutama pada kelas 4 yang awalnya tidak ada peminjaman, dan pada bulan April terdapat peminjaman dengan total 115 anak.

Data di atas menunjukkan bahwa peminjaman buku di perpustakaan mengalami peningkatan, dan ini menunjukkan bahwa minat baca siswa di SDN Kauman 1 Malang sesuai dengan pendapat Nurul pada website yang berjudul Minat Baca Siswa yaitu indikator minat baca meliputi aspek perhatian, perasaan, dan respon. Perhatian terkait dengan frekuensi, waktu luang, dan jumlah buku yang dibaca. Perasaan terkait dengan perasaan senang terhadap kebiasaan bacaan,

sedangkan respon berkaitan dengan tanggapan atau kepuasan setelah membaca.⁸⁰



⁸⁰ Nurul. *Minat Baca Siswa*. <http://guroe.blogspot.com/2015/11/minat-baca-siswa.html>. diakses pada tanggal 15 Juli 2017 pukul 08.00

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan dalam bab sebelumnya maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang ada di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang ini meliputi (a) strategi penggunaan software atau aplikasi Smart Library Automation (SLA), (b) pengelolaan pengembangan koleksi bahan pustaka, (c) pengelolaan layanan tata ruang perpustakaan, (d) pengelolaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, (e) pengelolaan pelayanan perpustakaan, (f) pengelolaan klasifikasi bahan-bahan pustaka perpustakaan dengan menggunakan dewey decimal classification.
2. Peningkatan minat baca di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang terlihat dari (a) daftar pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan hingga anak 100% dalam kurun waktu 1 bulan, (b) daftar peminjaman buku di perpustakaan juga semakin meningkat, bahkan lebih dari 50% peningkatan setiap kelasnya.

B. Saran

Bagi pihak kepala sekolah diharapkan untuk terus mengembangkan kebijakan dalam peningkatan minat baca siswa di SDN Kauman 1 Malang. Bagi kepala perpustakaan perlunya untuk terus berusaha mendapatkan

hasil yang sangat maksimal dalam pengembangan aspek pengelolaan perpustakaan agar bisa tetap menjadi sekolah rujukan untuk sekolah-sekolah yang lain. Diperlukan kerjasama antara semua pihak warga sekolah agar dapat terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas pendidikan yang ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Suwarno Wiji. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Jogjakarta: Ar-Ruz Media.
- Bafadal Ibrahim. 1991. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. 1991. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Darmono. 2011. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana
- Muhamad Abdau El Banjary. *Perpustakaan Sebagai Pusat Belajar*.
<http://abdaumuhammad.blogspot.co.id/2013/06/perpustakaan-sebagai-pusat-sumber.html> diakses pada tanggal 2 Mei 2016 pukul 06.00
- Sanjaya Wina. 2006. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media
- Jamyas Suhardi. *Perpustakaan dan Lingkungan Sekolah Sebagai Lingkungan Sumber Belajar*. <http://mrjamyas.blogspot.com/2010/04/perpustakaan-dan-lingkungan-sekolah.html> diakses pada tanggal 2 Mei pukul 06.00
- Farida Rahim. 2011. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syaiful Bahri Djamarah. 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Anggota IKAPI
- F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*. 2007. Yogyakarta: Graha Ilmu

Arif Furchan. 1982. *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional

Lexy J Moleong. J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Sutrisno Hadi. 1991. *Metodelogi Reseach II*. Jakarta: Andi Ofset, 1991

Olynda Ade Arisma, 2012. *Peningkatan Minat Dan Kemampuan Membaca Melalui Penerapan Program Jam Baca Sekolah Di Kelas Vii Smp Negeri 1 Puri*. (Malang: Skripsi S1 Jurusan Sastra Indonesia Universitas Negeri Malang)

Arso Widyasmoro.2014. *Pengaruh Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Pkn Siswa Kelas V SD Di Desa Pagergunung Kabupaten Pematang Tahun Ajaran 2013/2014*.(Yogyakarta: Skripsi S1 Jurusan Pendidikan Pra Sekolah Dan Sekolah Dasar Universitas Negeri Yogyakarta)

Nurul. *Minat Baca Siswa*. <http://guroe.blogspot.com/2015/11/minat-baca-siswa.html>. diakses pada tanggal 15 Juli 2017 pukul 08.00

Badan Pengawasan dan Pembangunan. *Menuju Perpustakaan Ideal Sebuah Perpustakaan yang Memberdayakan*.

<http://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=perpustakaan%20ideal>

diakses pada tanggal 16 Juli 2017 pukul 11.15 WIB



REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN
NOMOR : 072/73.05.P/35.73.406/2017

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang serta menunjuk surat Wakil Dekan Bidang Akademik Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan UIN Maulanan Malik Ibrahim Malang No. Un.3.1/TL.00.1/ /2017 tanggal 27 April 2017 perihal : Izin Penelitian, kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini :

- Nama : NURHALIMAH. (peserta : - orang terlampir).
- Nomor Identitas : 13140063.
- Judul Penelitian : Pengelolaan Perpustakaan sebagai Lingkungan Sumber Belajar di SDN Kauman I Malang dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa.

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penelitian tugas skripsi yang berlokasi di :

- Dinas Pendidikan Kota Malang.

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;
- Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada Lokasi tersebut di atas;
- Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal *ditetapkan s/d 4 Juni 2017*.

Malang, 4 Mei 2017

An. KEPALA BAKESBANGPOL
KOTA MALANG
Sekretaris,



Pembina Tk. I
NIP. 19600212199111 1 001

Tembusan :

Yth. Sdr. - Wakil Dekan Bidang Akademik Fak.
Ilmu Tarbiyah & Keguruan UIN
Maulanan Malik Ibrahim Malang;

↳ Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Veteran No. 19 Telp. (0341) 560946, Fax. (0341) 551333
Website : <http://diknas.malangkota.go.id> | Email : disdik_mlg@yahoo.co.id
Kode POS : Malang 65145

REKOMENDASI

Nomor : 074 / 0597 / 35.73.301 / 2017

Menunjuk surat dari Kepala BAKESBANGPOL Kota Malang tanggal 4 Mei 2017 Nomor 072/73.05.P/35.73.406/2017 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian, maka dengan ini kami berikan ijin untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada:

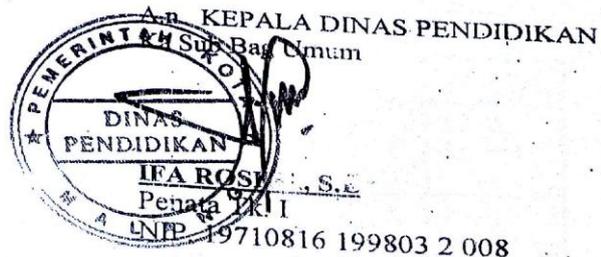
1. Nama : Nurhalimah
2. NIM : 13140063
3. Jenjang : S1
4. Prodi. / Jurusan : PGMI
5. Tempat Pelaksanaan : SDN Kauman 1 Malang
6. Waktu Pelaksanaan : Mei s.d Juni 2017
7. Judul : Pengelolaan Perpustakaan sebagai Lingkungan Sumber Belajar di SDN Kauman 1 Malang dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa.

Dengan ketentuan :

1. Dikoordinasikan sebaik – baiknya dengan Kepala SKPD / Sekolah;
2. Tidak Mengganggu proses belajar – mengajar;
3. Berlaku selama tidak menyimpang dari peraturan;
4. Selesai melaksanakan penelitian / Observasi / KKL / KKN, wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 05 Mei 2017



Tembusan :
Yth Sdr.

1. Kepala SDN Kauman 1 Malang
2. Wakil Dekan Bidang Akademik Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG
Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438
www.sdnkauman1-malang.sch.id



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG
Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438
Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1.mlg@yahoo.com

Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1.mlg@yahoo.com

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1 MALANG

HARI / TANGGAL : Senin / 17 April 2017

NO	NAMA	KELAS	TANDATANGAN	KET
1	Kumala Firda I.B.	2A	[Signature]	Pembelajaran B. Ing
2	Leri Sintia sari	2A	[Signature]	di perpustakaan
3	Flavian Belmyto	2A	[Signature]	jam 08.30 s.d 09.30
4	gading Per...	2A	[Signature]	
5	Ridho Rizky Nur...	2A	[Signature]	
6	Clara Syahida A.M Fira	2A	[Signature]	
7	Tiffani. alvida. uliva	2A	[Signature]	
8	DZAKY	2A	[Signature]	
9	Pemay	2A	[Signature]	
10	Zuhet	2A	Zuhet	
11	Azaria Aya Shaiska Naya	2A	[Signature]	
12	adinda nahila maharany	2A	[Signature]	
13	alysia. Putri m. R.	2A	[Signature]	
14	Ahmad Rafi zafrah	2A	[Signature]	
15	Mamlaun Nihaya Caya?	2A	[Signature]	
16	atlahatta a ZV RANAYALD	2A	Athalia	
17	Nafal ade pramana firdaus laZuardi	2A	[Signature]	
18	TiARA Maulidy FEBRIANA	2A	[Signature]	
19	Quaneha aisy M.	2A	[Signature]	
20	M. Rifati S	2A	[Signature]	
21	sulim Ridho	2A	Sulim	
22	Raihan	2A	[Signature]	
23	Nafeez	2A	[Signature]	
24	Shaysta	2A	Shaysta	
25	Seto	2A	[Signature]	
26	Zidan E. A. A.	2A	[Signature]	
27	mahardhika Putara A.	2A	[Signature]	
28	Nadia namyra clearesta	2A	[Signature]	



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG

Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438

Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1.mlg@yahoo.com

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1 MALANG

HARI / TANGGAL : Kamis / 20 April 2017

NO	NAMA	KELAS	TANDATANGAN	KET
1.	Belinda Vania-D	6A		
2.	Gisella Diandra P	6A		
3.	Christiani putri p	6A		
4.	Labibah Nur I	5B		
5.	Tshabita Nagla M.	5B		
6.	Novella Nuruz Haya MOUTIN	5B		
7.	Azmi Acifiana Rosa	5B		
8.	Sehya Aqilah putri -c.	5C		
9.	Alya Orianingtyas	5C		
10.	Astrid Diandra	5A		
11.	Azzahra Callysta Putri -A.	5A		
12.	Marshanda Rafifah Ardinta	5A		
13.	Syahraz Dwichei	5A		
14.	Ayila Sifa Yuhita	5A		
15.	Rizka Amalia	5A		
16.	NAILA ANZILA	4D		
17.	S2SHI2 KHALIL2 Indy.	4D		
18.	Raisa Kamila	4D		
19.	M. Farrel Nugraha	4D		
20.	Zaskia Nuraini Alessandra	4D		
21.	Nazaka Putri Maulida	4D		
22.	Daniswaractona B. P	4D		
23.	Nadine Maura Safa. Garneta	5B		
24.	Akira Fatimatus Zahro	3C		
25.	Cherisha Nabilla Putri	3C		
26.	RIRANISA MW	3C		
27.	clara putricia salma	3C		
28.	Dina maulidia baby's	3C		



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG

Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438

Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1.mlg@yaho.com

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1 MALANG

HARI / TANGGAL : Senin / 8 Mei 2017

NO	NAMA	KELAS	TANDATANGAN	KET
1	Nelson pradipr.wisnu	IV D	<i>[Signature]</i>	Pembelajaran PA!
2	Amanda Aura Nur Sapa	IV O	<i>[Signature]</i>	di perpustakaan jam
3	Amanda Roudhotul Agus Anugrah P	IV O	<i>[Signature]</i>	08.30 s.d 9.30 WIB
4	Oribel Renata Geraldine	IV D	<i>[Signature]</i>	
5	NAILA ANZILA	IV D	<i>[Signature]</i>	
6	M.Hanif Baihaqi	IV D	<i>[Signature]</i>	
7	Sashia Khalila Indy	IV D	<i>[Signature]</i>	
8	Satria Zaki A	IV D	<i>[Signature]</i>	
9	Daniel Darius D	IV D	<i>[Signature]</i>	
10	Alvito darel	IV D	<i>[Signature]</i>	
11	Kazalea Putri Maulida	IV D	<i>[Signature]</i>	
12	M. Hibban	IV D	<i>[Signature]</i>	
13	Zackia Nuraini Alessandra	IV D	<i>[Signature]</i>	
14	Raisa Kamila	IV D	<i>[Signature]</i>	
15	Mohaidah ALVARO	IV D	<i>[Signature]</i>	
16	Habibi dlamSyah PP	IV D	<i>[Signature]</i>	
17	Dini Amellia	IV D	<i>[Signature]</i>	
18	Cintya Pratistha R.	IV D	<i>[Signature]</i>	
19	Carnelio Ruby S	IV D	<i>[Signature]</i>	
20	Egitta Reva Putri Sabrina	IV D	<i>[Signature]</i>	
21	Khesya Olivia	IV D	<i>[Signature]</i>	
22	Muhamad Yusuf Zaki	IV D	<i>[Signature]</i>	
23	ISA	IV D	<i>[Signature]</i>	
23	Rigo Darma Sulaiman	IV D	<i>[Signature]</i>	
25	Ghaisari Nurzeni Ramadhani	IV D	<i>[Signature]</i>	
26	Setya RBAL Putra Chandra	IV D	<i>[Signature]</i>	
27	Muhammad Farrel Nugraha	IV D	<i>[Signature]</i>	
28	Dani Swara d tectona B.P	IV D	<i>[Signature]</i>	



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG

Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438

Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1mlng@yahoo.com

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1 MALANG

HARI / TANGGAL : Kamis / 18 Mei 2017

NO	NAMA	KELAS	TANDATANGAN	KET
1	Aulia Daffa -A.	IVB	Aulia	
2	Indira Farah Aulia		Indira	
3	Nadica Nur Aini		Nadica	
4	Rebecca Fla.		Rebecca	
5	Phoebe Celeste G.	"	Phoebe	
6	Ahmad faicul himam	-11-	Ahmad	
7	Dana	11-	Dana	
8	Kata	-11-	Kata	
9	marin	-11-	Marin	
10	Muafai abhirama molka	-11-	Muafai	
11	Mufis Athaya Shihab	-11-	Athaya	
12	ADRIAN ILZAR Rahmadhan		Adrian	
13	Muhammad Rhaqie LP	-11-	Muhammad	
14	M. Farel Nur Estahen zainuri	-11-	Farel	
15	Cynnara Ardella A.	IV-B	Cynnara	
16	Kalyana Syahrani fitta D.	-11-	Kalyana	
17	Rakiel Najwa A.	IV-B	Rakiel	
18	Annisa Nayla F.	IV-B	Annisa	
19	Faizah atthiyah .F	IV-B	Faizah	
20	Azarine Wahyu Anindita	IV-B	Azarine	
21	m. iqbal sandy R	IVB	Iqbal	
22	AZIZI bagus f.P.N	IVB	Azizi	
23	naththis w. zaki	IVB	Naththis	
24	LABIB RAMDAN A. g	IVB	Labib	
25	Hanan syauqi Alabrani.H.	IVB	Hanan	
26	vian	11A	Vian	
27	DZAKY	11A	Dzaky	
28	kaori akilah imbinan	11C	Kaori	



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN KAUMAN 1 MALANG

Jl. Kauman No 1 Malang, Telp 0341-363438

Homepage : www.sdnkauman1-malang.sch.id, email : sdnkauman1.malng@sch.go.id

DAFTAR HADIR KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1 MALANG

HARI / TANGGAL : Kamis / 18 Mei 2017

NO	NAMA	KELAS	TANDATANGAN	KET
29	Indana Zufa	III C	Zufa	
30	Okira Fatimatus Zahro	3 C	Zahro	
31	Purnamasari Maw	III C	Purnamasari	
19	m. Rifat . S	2A	Rifat	
4	ARI Mikail mulya Saputra	2A	Mikail	
25	Ridha	2A	Ridha	
26	Avrille azizab kiki kinasib	IVA	Avrille	
27	Muhammad-ATTA	IVA	ATTA	
28	Fabio F.D	IVA	Fabio	
29	Desyanga	IVA	Desyanga	
30	keisha krisna A.	IVA	keisha	
31	Abuomar E I R.	IVA	Abuomar	
32	Agung	IVA	Agung	
33	Iabal	IVA	Iabal	
34	Saru	IVA	Saru	
35	Nabil	IVA	Nabil	
36	Recha	IVA	Recha	
37	ALEN	IVA	ALEN	
38	M. W. Mario F.	IVA	Mario	
39	M. Aflah AUSHAF Atsir	IVA	Aflah	
40	Felda	IVA	Felda	
41	Aura	IVA	Aura	
42	Zainab	IVA	Zainab	
43	Merati	IVA	Merati	
44	Rahma	IVA	Rahma	
45	Addiana	IVA	Addiana	
46	Naura	IVA	Naura	
47	siRUL	IVA	siRUL	

Lampiran 4



Gambar 4.1
Suasana Perpustakaan



Gambar .2
Ruang Kerja Perpustakaan

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
SISWA KELAS : V/A
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	NIS	NISN	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL	
					PINJAM	KEMBALI
1	4152		ADELLA MUTTIA Z			
2	4184		ALMIRA CALISTA YUMNA			
3	4213		ALYA SAUZAN PRAWITO			
4	4185		AMELIA RAISA ARIPIEN			
5	4154		ANDREW ATHALLAH HARDIANTO			
6	4603		ANSBELIA ZALFA DIANDRA P			
7	4155		AQILLA SIFA YUNITA			
8	4187		ASTRID DIANDRA EKAWATI	KKPK : My Sweet Heart	3 Maret 2017	
9	4189		AZZAHRA CALLYSTA P			
10	4217		CALISTA KALINA RAHMA DANIA PUTRI			
11	4191		EVELINE VANIA DAISTRA			
12	4192		EVRAN PADIPTA PUTRA SATRIA			
13	4220		FIORIELLO FEBRIAN DA			
14	4163		M. FARHAN SYAUQI			
15	4166		MARSHANDA RAFIFAH			
16	4225		MAULANA FADHIL			
17	4167		MAYA AURELIA PUTRI			
18	4200		MEHADON NOOR			
19	4168		MIRNA NURAZIZAH ANGRIANI			
20	4226		MOCHAMMAD AKMAL ZEIN			
21	4201		MUH. AKMAL HANAFI			
22	4202		MUHAMMAD HARIZH HIDAYATULLAH			
23	4165		MUHAMMAD RAMADHAN ADITYA			
24	4172		NAZWA ALYA M	1. KKPK : Kisah Putri Pengganti 2. KKPK : Smart Melly	6 Maret 2017 6 Maret 2017	13 Maret 2017 13 Maret 2017
25	4235		NAZWA AURELLIA S	1. KKPK : Super Elyna 2. Tommy Saga	7 Maret 2017 7 Maret 2017	9 Maret 2017 9 Maret 2017
26	4173		NIZAMI ZANUBA JUNNAEDI PUTRI			
27	4176		RISKA AMALIA PUTRI RAMADHANI			
28	4240		SULTAN JAVIER AL			
29	4179		SYAHNAZ DWICHA AURELLIA			
30	4209		TEHEZKIEL JOVALLINO			

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
 SISWA KELAS : V/B
 TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	NIS	NISN	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL	
					PINJAM	KEMBALI
1	4158		ALYA FAUZIYYAH MAULUDYA			
2	4215		AZMI ALIFIANA ROSA			
3	4219		DYNA ALIFIA ISYANA			
4	4194		FLORA NEVIA AURELYA ZADIEN			
5	4195		PRODO RADITYA PUTRA			
6	4223		KEVIN MAULANA PANDITA PUTRA			
7	4224		LABIBAH NUR IZZAH			
8	4190		LIDYA MALYARAF ALYSSA PUTRI PRATAMA			
9	4162		M.BAGAS AZKA FEBRIAN			
10	4164		MUH.FARHUL ALMIN			
11	4199		MUHAMMAD AULIA RAMADHANI			
12	4169		MUHAMMAD ZAINUDDIN LATIER			
13	4204		MUTTARA NAYCILIA PUTRI			
14	4230		NADHIRA DHARMADITTA WARDHANI			
15	4231		NADINE MAURA SARA GARNETA			
16	4205		NADYNE RAHMA RADANSAPUTRI			
17	4233		NAUFAL FAKHRI RISNAWA			
18	4206		NAURA ADELLA NATANEILA			
19	4234		NAURA SALSABILA			
20	4171		NAVYA SABRINA ALDILLA			
21	4243		NOVELLA NURIZ HAYA MAULIN			
22	4236		QURROTUL AINIYAH			
23	4237		RAFIYAZI VERSIWIMPI PUTRA			
24	4177		SELAT KAMANDANU			
25	4239		SUPRIYAN NUR MUHAMMAD			
26	4241		TALITHA SYIRA			
27	4210		TSABITTA NAYLA M.			
28	4211		YUDHISTIRA GALANG RAMADHAN			
29	4181		ZULFAQQAR NAYAKA ATHADIANSYAH			

GURU KELAS : SUSMAWATI DWIKORAINI, S.Pd
 NIP 19660102 198904 2 001

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
SISWA KELAS: V/C
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	NIS	NISN	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL	
					PINJAM	KEMBALI
1	4212		ABU BAKAR			
2	4744		AGITHA CAHYANI PUTRI PRATIWI R			
3	1436		ALYA DRIANINGTYAS			
4	4186		ANNISA MAULIDYA			
5	4157		ARSIE CAMELIA PUTRI			
6	4188		ATHALLAH NASHWAN A			
7	4704		BINTANG CAHAYA RAMADHANI			
8	4216		BINTANG MAHESWARI			
9	4278		CASCHAYA AGATHA PUTRI SYAHBANI			
10	4159		DHION MAULANA			
11	4190		DIMAS TRI SAPTO NUGRAHO			
12	4703		DIPA PRAJA PRAMONO			
13	4193		FATHIN AGCENTA P			
14	4196		HUMAYRA			
15	4602		INATSA NAILA NURIZZA			
16	4498		IVAN FADHILA			
17	4485		KAMILAH NOURA SHAFIRA			
				1. 90 Eksperimen 1	7 Maret 2017	15 Maret 2017
				1. 90 Eksperimen 3	7 Maret 2017	15 Maret 2017
				1. 90 Eksperimen 4	7 Maret 2017	15 Maret 2017
				4. Eksperimen Sederhana	7 Maret 2017	15 Maret 2017
18	4170		MUHAMMAD FAVIAN IHTISYAM PUTRA			
19	4203		MUHAMMAD MUKRIZ ZAKARIA			
20	4227		MUHAMMAD RIZWAAN SHAHAN SHAH			
21	4229		NABILA KYLA ZAHRA			
22	4207		NAJWA SANDYA PRADIPTA			
23	4232		NASYA ESTRELLA			
24	4234		NAZWA ALIYA SHAKIRA			
25	4174		RAKSA MANDARA			
26	4208		RANA AMANY R			
27	4175		RANIA PUTI ANJANI			
28	4236		RIZKY AMELIA			
29	4178		SETYA AQILAH PUTRI CANDRA			
30	4180		TYRSHA MEDINA A			

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
SISWA KELAS : I/A
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO.	NIS	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL	
				PINJAM	KEMBAL
1	4606	ADELIA RACHEL IVANOVIC	Hilangnya Dongeng dari Manara	3-Apr-17	
2	4607	ADLIANSYAH ALFARIZI			
3	4613	ALEEZA FARAH NUR CANDANI ZAINURI			
4	4620	ANINDYA AXELA PERMATA NURANIMA			
5	4622	ANNISA KHAIRANI GHAZANI PUTRI ASTA			
6	4624	ARFADRUHA VIRSHA			
7	4627	ASYIFA TITI SYAIF LESTARI PUTRI	Pulsi Hening	17-Apr-17	18-Apr-17
8	4628	AZZAM RAFI MAULANA SUMARDIANWAN	Scoby-Doo dan Monster Sablu	10-Apr-17	
9	4629	BELVA AYU PANGASTUTI	Kendaraan Hebat	17-Apr-17	
10	4630	BHATARI LINGGA ALMBERRA WANGIANDARU			
11	4631	CHIQUITA KANZA YUDHISTIRA	KKPK : Millie Sang Idola	3-Apr-17	
12	4633	DENNY SATRIO PUTRA WICAKSONO	Forest Sampah di Hutan	5-Apr-17	5-Apr-17
13	4638	FARRHAN ABDILLAH FAITTAH	Scoby-Doo dan Teror Mumi	3-Apr-17	12-Apr-17
14	4646	GEISYAH AURELLIA RAMANDHA	Kendaraan Hebat : Kereta Api	10-Apr-17	17-Apr-17
15	4647	GRISelda AURELIA SUBEKTI	Kendaraan Hebat Di Pertanian	17-Apr-17	
16	4656	KEVIN ANANDA PUTRA HERWANTO	Kerja Sama Itu Menyenangkan	17-Apr-17	
17	4660	LAURA MAULIDIA			
18	4661	LUTHFI NASRULLAH			
19	4671	MUHAMMAD HELMI NAUPAL	Kendaraan Hebat : Di Udara	3-Apr-17	10-Apr-17
20	4672	MUHAMMAD RIZZA IBAD FAHLAVI	Kendaraan Hebat : Di Proyek Pembangunan	10-Apr-17	17-Apr-17
21	4674	NADINE ARBETA ANGELINA	Kendaraan Hebat Misi Penyelamatan	17-Apr-17	26-Apr-17
22	4676	NAYLA ANASTASIA HARIM	Kuda Nil	26-Apr-17	5-Apr-17
23	4678	NIKITA ELEVENIA MEYRANI	Tom & Jerry : Terlangkit Kutu	10-Apr-17	26-Apr-17
24	4679	NI MATUS SYARIFAH			
25	4683	RAFI RAMADHAN	Kendaraan Hebat : Pesawat Angkasa Luar	3-Apr-17	25-Apr-83
26	4684	RAMA ALTHAF ZULFAIR GUSMAN	Kendaraan Hebat	17-Apr-17	
27	4686	RAMEYZA KAYLA MATTARI	Rahasia Dibalik Pesawat Jet	17-Apr-17	26-Apr-17
			Lawankato	5-Apr-17	
			Pangeran dan Si Miskin	4-Apr-17	
			The Arrogant Swan Angsa Yang Sombong	20-Apr-17	
			Kasurku Repl	17-Apr-17	18-Apr-17
			Kih dan Ayam Jago	10-Apr-17	
28	4692	SENANDUNG MELODY PUTRI SOEGITO			
29	4694	SHAQUILLE BREANANNI AMRIZAL			
30	4698	VERISTA PUTRI AYU WARDIYA			
31	4699	YUDISTIRA NURAIZ NUTSARA			
32	4700	ZAIDAN ATAYA RIZQULLAH	Scoby-Doo dan Virus Phantom	17-Apr-17	18-Apr-17

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
SISWA KELAS : I/8
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO.	NIS	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL	
				PINJAM	KEMBALI
1	4608	AHLAM ABDUL RAHMAN ALHADDAD	Kerajaan Hartama Putih	10-Apr-17	
2	4609	AHMAD FIDAK			
3	4610	AHMAD MUBAROK	Scoby-Doo : Di Rimba Bahaya	3-Apr-17	5-Apr-17
			Scoby-Doo Dan Praljurit Viking	17-Apr-17	
			Scoby Doo Buku Aktivitas		
			Scoby-Doo Dan Hantu Bajak Laut	17-Apr-17	17-Apr-17
4	4611	ALBERN SAGUNA DZAKWAN			
5	4612	ALDINI AISYAH AZZAHRA			
6	4615	ALIPAH SINDI NUR AZMIT			
7	4621	ANISA AZALIA AZHAP			
8	4623	ARETA KHANSA ZAHIRAH			
9	4626	ARYAPUTRA DIMAS KAYANA			
10	4634	DWI MAHAMERU KENCANA			
			1. Scoby-Doo dan Monster Laut	3-Apr-17	3-Apr-17
			2. Scoby-Doo dan Hantu Konser	3-Apr-17	4-Apr-17
			Scoby- Doo Dan Penyihir Bertopebg	17-Apr-17	
			Scoby-Doo dan Zombi	10-Apr-17	17-Apr-17
11	4635	ELDANIA APRILITA ROCHIMAWATI			
12	4638	EMIR FAVANSIA AHMAD			
13	4639	FARIZ AL GHANI PUTRA PRASETYO			
14	4640	FARRELL AZFAR REYSSA			
15	4643	FLORENCIA CHANDRA WIJAYA SUNARTO	Scoby Doo Buku Aktivitas	17-Apr-17	27-Apr-17
16	4645	FRIZZA VANISSA PUTRI			
17	4649	JASMINE PIRANTI NIUR	Kecakapan Hidup Melalui IPA 2		
18	4652	JOVANKA GAMBELYA			
19	4654	KENJI MOCHAMAD BARI ATHALLAH			
20	4657	KETSHAVANI ZAARIA			
21	4659	LANANG SABRANG LOR			
			Scoby-Doo dan Hantu Konser	3-Apr-17	5-Apr-17
			Scoby-Doo Dan Peringgung Kebun Jagung	3-Apr-17	4-Apr-17
22	4662	MARELLA THYRA WANGLU MAHARDIKA			
23	4663	MARLON FAUZI ALTHEA			
24	4665	MOCH NASA FEBRIAN			
25	4666	MOCH SYAHREL HAIDAR	Scoby -Doo Dan Zombi	17-Apr-17	
26	4668	MOHAMMAD ALMAJR SAKHI WAHIDIYYIN	Scoby-Doo Peta Misterius	17-Apr-17	
27	4673	MUHAMMAD ZAIN MARAYA			
28	4675	NAURA ZIVA DEARLYTHA			
29	4677	NAVLA HARIDA IZZA RAHMANIA	Kecakapan Hidup Melalui IPA 2		
30	4682	RAFALINA FEBRIANTI PUTRI			
31	4691	SALSABILA OKTAYANA NUR FIDIARIF P.			
32	4696	STAREFA ALANYTS PUTRI PRANANTA			
				3-Apr-17	5-Apr-17

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SDN KAUMAN 1
SISWA KELAS : 1/C
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO.	NIS	NAMA	JUDUL BUKU	TANGGAL PINJAM KEMBALI
1	4603	ACHMAD DAMAR AFTI		
2	4614	ALICIA KANAYA HUMAIRA KUSUMAGARUM		
3	4616	ALMIRA NABILAH SETIAWAN	Ahliak Muli Hidup Sehat	27-Apr-17
4	4617	ALMIRA ZADA KABANA HARISYI		
5	4618	AMANDA AULIA RAMADHANI	Dakwa di Makkah	4/5/2017
6	4619	AMINAH AYU SETYANINGRUM	Kisah Nabi Luth Balajar Doa	27-Apr-17 5-Mar-17
7	4625	ARYA KANDRA BAYANAKA	Scooby Doo Dan Zombi	26-Apr-17
8	4632	CLARISSA NORIN LERSMANA	Scooby-Doo Dan Monster Lech Ness	17-Apr-17
9	4637	FAIZATULIN KHOUSA LUTVIA		18-Apr-17
10	4641	FIDELA ANINDYA		
11	4642	FIGO JANOSTA ADIL YHAYA	Wimneton Awal Petualangan	17-Apr-17
12	4644	FRENDIA NEVYANA PUTRI		
13	4648	JASMINE AMELIA KHANZA		
14	4650	HOVAN RADITYA RABARDAN		
15	4651	IJHAN MAGHYIRRO		
16	4653	KAYLA AMIROTUN NAFISA		
17	4655	KENZO KHAIZIDHAN ALYIDSA	Scooby-Doo Dan Rodeo Yang Kasar Si Today Hilang	17-Apr-17 10-Apr-17
18	4658	KHAIZAN AKHDAN BALHAQOL		
19	4664	MIZHEL CALTHAN IZZA CHERYL		
20	4667	KOCNAMAD YUSUF GOBUS MEGA BANGGA		
21	4669	MOHAMMAD ALYARO WAHYU IBRAHIMOVIC		
22	4670	MOHAMMAD ALTHAF ARKHANA	Ayo, Belajar Bersama	27-Apr-17
23	4680	NOYA SYIFA MOIRA	Dunhaka Kapada Ibu	4/5/2017 5-Apr-17
24	4681	PUTRI ANGGUN KHOIRUNISA		
25	4685	RAMA FAWWAZ BAGASKARA	Scooby Doo Dan Zombi	26-Apr-17
26	4687	RANIA NISWA SHALHA	Ahliak Muli Saling Menghormati	27-Apr-17
27	4688	RIZKY AULIA FITRI		
28	4689	SABRINA WATHANIA QUREIDA	Mama Keyi Seorang Putri Duyung	17-Apr-17
29	4690	SAFPA ZAKRAN		
30	4693	SHABRINA AQELLA SHIRLETYA	Kendaraan Hebat : Mobil dan Motor	10-Apr-17
31	4695	SULTHAN ADI NIUNGROHO	Kendaraan Hebat: Mobil dan Motor	17-Apr-17
32	4697	TALITA SAPARAZ DZAKKA HIDAYAT		