



**IMPLEMENTASI PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI
SUMBER BELAJAR SISWA DI SMPN 1 SUNGAYANG
KABUPATEN TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi (S1) pada Program
Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh

NADYA RAHMADANI

NIM. 1830103042

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAHMUD YUNUS**

BATUSANGKAR

1445 H/2023 M

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, inayah dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar”. Shalawat serta salam penulis tujukan kepada Allah SWT agar selalu dilimpahkan kepada junjungan umat yakni Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan hingga zaman yang terang benderang seperti sekarang ini. Dengan selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu selayaknyalah jika pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abhanda Amra, M. Ag, sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. H. Asmendri, S. Ag., M. Pd sebagai penguji yang telah memberikan arahan dan saran dalam penyempurnaan skripsi ini.
3. Bapak Yulselasharmi, S. Ag., SS., MA sebagai penguji yang telah memberikan arahan dan saran dalam penyempurnaan skripsi ini.
4. Ibu Husnani, M. Pd, I, sebagai ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan motivasi yang tiada henti dalam proses penyelesaian studi dan skripsi ini.
5. Ibu Prof. Dr. Suswati Hendriani, M. Pd, M. Pd, sebagai dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar beserta jajarannya yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Prof. Dr. Marjoni Imamora, M. Sc, sebagai Rektor Universitas Islamp Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar yang telah memberikan

kesempatan bagi penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyelesaian skripsi.

7. Semua dosen dan staf administrasi UIN Mahmud Yunus Batusangkar yang telah memberikan pelayanan dan bantuan serta dorongan dan kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian di SMPN 1 Sungayang.
9. Pengelola perpustakaan SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar yang telah membantu peneliti dalam melakukan penelitian di SMPN 1 Sungayang.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua Amiin.

ABTRAK

NADYA RAHMADANI, NIM. 1830103042. Judul skripsi **“Implementasi Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar”**. Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam penelitian ini dilatar belakangi oleh kurangnya pemanfaatan perpustakaan oleh siswa di SMPN 1 Sungayang serta membahas tentang apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat pemanfaatan perpustakaan oleh siswa SMPN 1 Sungayang.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana pemanfaatan perpustakaan oleh siswa serta apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian mengenai pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa SMPN 1 Sungayang menunjukkan bahwa (1) Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang ada 3 bentuk yaitu, tempat mengerjakan tugas, tempat belajar di luar kelas (*outdoor learning*) dan membangun kesadaran membaca bagi siswa. Sedangkan proses pelayanan perpustakaan ada 4 tahap yaitu siswa mengisi buku kunjungan perpustakaan di meja petugas perpustakaan, siswa mencari buku yang ingin dibaca atau dipinjam, diperuntukkan siswa yang meminjam buku sebelum keluar ruang perpustakaan siswa wajib menunjukkan buku yang mereka pinjam ke petugas perpustakaan, selanjutnya petugas melakukan pencatatan pada buku peminjaman bagi siswa (2) Faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa yaitu semangat guru dalam mendampingi siswa, adanya jadwal kunjungan siswa ke perpustakaan, dan kerjasama warga sekolah. Sedangkan faktor penghambatnya adalah, koleksi buku yang kurang menarik, *mood* siswa yang mudah berubah, dan tidak adanya kartu kunjungan siswa.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Sub Fokus Penelitian.....	7
D. Pertanyaan Penelitian	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Definisi Operasional.....	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Perpustakaan	11
1. Pengertian Perpustakaan	11
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah	12
3. Jenis-jenis Perpustakaan.....	13
4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	20
5. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	22
6. Komponen Perpustakaan Sekolah.....	27
7. Struktur Organisasi Perpustakaan	30
8. Perpustakaan Sekolah yang Ideal.....	31
9. Standar Nasional Perpustakaan	33
B. Konsep Sumber Belajar.....	36
1. Pengertian Sumber Belajar.....	36
2. Jenis-jenis Sumber Belajar	39

3. Peran dan Manfaat Sumber Belajar.....	42
4. Fungsi Sumber Belajar.....	44
C. Penelitian yang Relevan.....	46
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	48
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	49
C. Instrumen Penelitian.....	50
D. Informan Penelitian.....	51
E. Teknik Pengumpulan Data.....	51
F. Teknik Analisis Data.....	52
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	53
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Umum	56
1. Sejarah SMPN 1 Sungayang	56
2. Profil SMPN 1 Sungayang	57
3. Visi dan Misi SMPN 1 Sungayang	57
B. Temuan Khusus	59
1. Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMP Negeri 1 Sungayang.....	59
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa SMPN 1 Sungayang.....	59
C. Pembahasan.....	69
1. Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang	69
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa SMPN 1 Sungayang.....	76
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	81
B. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Profil SMPN 1 Sungayang	56
Tabel. 2 Data Guru SMPN 1 Sungayang	58
Tabel. 3 Data Tenaga Pendidik SMPN 1 Sungayang	59
Tabel. 4 Data Siswa SMPN 1 Sungayang.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. 1 Pedoman Wawancara	86
Lampiran. 2 Kisi-kisi Pedoman Wawancara.....	87
Lampiran. 3 Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Sekolah	88
Lampiran. 4 Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan	89
Lampiran. 5 Pertanyaan Wawancara Dengan Pegawai Perpustakaan	90
Lampiran. 6 Pertanyaan Wawancara Dengan Siswa.....	91
Lampiran. 7 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Sekolah	92
Lampiran. 8 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan.....	93
Lampiran. 9 Transkrip Wawancara Dengan Pegawai Perpustakaan.....	94
Lampiran. 10 Transkrip Wawancara Dengan Siswa.....	95
Lampiran. 11 Surat Izin Penelitian Dari LPPM	96
Lampiran. 12 Surat Rekomendasi Dari Kesbangpol.....	97
Lampiran. 13 Surat Balasan Telah Selesai Penelitian.....	98
Lampiran. 14 Foto Wawancara Dengan Kepala Sekolah	99
Lampiran. 15 Foto Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan	100
Lampiran. 16 Foto Wawancara Dengan Pegawai Perpustakaan.....	101
Lampiran. 17 Foto Wawancara Dengan Siswa	102

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 ayat 1, pendidikan ialah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan proses pembelajaran agar siswa secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan atau pengetahuanspritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara. Pendidikan secara umum adalah proses pendewasaan diri seseorang melalui pengalaman hidup yang telah dijalani dalam proses pendewasaan setiap individu melakukan berbagai aktivitas yang dinamakan sebagai pengalaman atau belajar yang membentuk berbagai hal mulia dari berfikir, bergerak, merasa, bahkan bermimpi sekalipun (Sofyan, 2013).

Pendidikan berkaitan dengan pembelajaran sebagai salah satu usaha yang paling utama untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Pendidikan tidak dapat terlaksana tanpa adanya pengajaran, dan pengajaran tidak akan terlaksana jika tidak adanya arah ke tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan inilah yang memberikan peta pendidikan sehingga tahu akan dibawa kemana pembelajaran yang dilakukan (Hafa et al., 2017).

Hal ini selaras dengan firman Allah pada QS. At-Taubah: 122

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً ۚ فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ ۚ

Terjemahan:

Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan diantara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya (QS At-Taubah: 122).

Pada ayat tersebut Allah menjelaskan bahwa ada kaitannya antara berjihad dengan menempuh pendidikan. Berjihad bukan hanya perang,

namun menuntut ilmu juga dikatakan sebagai berjihad karena menuntut ilmu memiliki banyak ujian dan penghalang seperti waktu, jarak yang jauh, biaya yang tidak sedikit dan butuh kesabaran untuk dapat menyelesaikannya. Begitu pula dengan melangkahkan kaki untuk pergi ke perpustakaan juga merupakan suatu perjuangan, karena jarak dan waktu yang menjadi penghalang.

Tantangan pendidikan pada saat ini bukan hanya waktu dan biaya saja, namun kemajuan zaman juga menjadi tantangan yang sangat berat bagi dunia pendidikan. Kemajuan teknologi dan globalisasi dapat merubah segala pola pikir dan kebiasaan manusia. Sekolah atau lembaga pendidikan wajib memberikan benteng yang kuat pada setiap peserta didik supaya tidak terlena dengan kemajuan zaman dan teknologi yang ada. Lembaga pendidikan menjadikan peserta didik untuk siap menjadi manusia dan individu yang memiliki kemampuan dalam setiap bidang masing-masing untuk dapat melawan arus globalisasi. Perubahan yang diakibatkan oleh kemajuan teknologi dan globalisasi dapat kita lihat pada perubahan-perubahan sosial yang ada pada lingkungan sekitar (Lubis, 2016).

Pendidikan dapat menentukan kualitas individu pada suatu negara. Pendidikan harus turut serta dalam perkembangan zaman namun tetap dalam alurnya agar dapat berkembang tapi tetap tidak menghilangkan tujuan utama suatu pendidikan. Dalam pendidikan terdapat suatu strategi yang digunakan oleh pendidikan untuk menyampaikan suatu pembelajaran dan mensiasati agar tepat dalam menjalankan peran pendidikan. Ini juga dapat berpengaruh pada perkembangan peserta didik dalam belajar. Dengan menggunakan strategi, metode dan media pembelajaran dapat merangsang kreatifitas anak dan melatih anak untuk berfikir kritis dan logis.

Berlandaskan pada kualitas yang menentukan maju atau tidaknya individu dalam suatu bangsa yang ditentukan oleh pendidikan, maka bergantung pada semua kalangan baik tua, muda, anak-anak, baik laki-laki maupun perempuan harus memiliki tingkat pengetahuan yang dapat

membawa dirinya pada kesejahteraan. Kecerdasan dimiliki oleh setiap manusia sudah sejak lahir. Namun demikian tidak dengan perkembangannya, dengan kata lain kecerdasan tersebut dapat butuh dikembangkan supaya sesuai dengan taraf kognitif atau pemikirannya sesuai dengan usia dan masalah yang dihadapinya. Kecerdasan bawaan yang dimiliki seseorang masih bersifat abstrak dan dasar maka dibutuhkan pendidikan dalam melakukan perkembangan pada kecerdasan tersebut. Pendidikan tersebut dapat berupa TK/PAUD, SD, SMP dan SMA. Semua kemampuan kecerdasan anak diharapkan dapat tercover dalam pendidikan tersebut supaya siap menghadapi kerasnya kemajuan zaman yang memaksa individu untuk dapat berkecimpung dalam segala hal baik politik, sosial, budaya dan lain-lain (Rohman, 2017).

Pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan dan menjadi motivator bagi setiap individu. Mental dan fisik adalah hal yang sangat penting yang merupakan sasaran utama bagi pendidikan. Bukan hanya peserta didik saja, tapi semua yang terlibat dalam dunia pendidikan juga menjadi sasaran dan merupakan tujuan utama dari pendidikan. Pribadi cerdas dan bertaqwa tidak akan terbentuk jika tidak mengetahui tujuan utamanya maka tidak akan menjadi hal diharapkan oleh dirinya dalam pendidikan.

Berdasarkan tujuan-tujuan yang harus dicapai tersebut maka sistem pendidikan harus ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana untuk membantu peserta didik untuk lebih memahami pesan atau materi yang disampaikan oleh seseorang tenaga pendidik. Sarana adalah suatu alat yang digunakan oleh seseorang untuk menyampaikan suatu pesan. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan dari sebuah pendidikan. Sebagai contoh sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya buku, tas, pulpen dan komputer. Pendidikan memiliki makna melayani manusia dalam hubungannya dengan manusia yang lainnya secara terus menerus dalam kehidupan yang efektif. Sedangkan prasarana adalah suatu penunjang utama dan terpenting agar terselenggarakannya suatu proses

belajar mengajar. Contoh: bangunan sekolah, lapangan olahraga, laboratorium, mushollah dan perpustakaan.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak supaya pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung sedangkan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.

Salah satu yang termasuk ke dalam bagian sarana dan prasarana adalah gedung perpustakaan yang berperan sebagai sumber belajar peserta didik. Sumber belajar merupakan salah satu komponen dalam kegiatan belajar yang memungkinkan individu memperoleh pengetahuan, kemampuan, sikap, keyakinan dan emosi serta perasaan. Sumber belajar memberikan suatu pengalaman belajar dan tanpa sumber belajar maka tidak mungkin dapat terlaksana proses belajar dengan baik (Sitepu B.P, 2017).

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Salah satu sumber belajar yang penting untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar adalah perpustakaan. Keberadaan perpustakaan memiliki peran penting dalam pendidikan. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna. Perpustakaan yang ada di sekolah dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk

menunjang proses pembelajaran yang memungkinkan pendidik dan peserta didik mendapatkan peluang untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sering ditemui di sekolah dan menjadi bagian yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Perpustakaan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan buku dan beragam tampilan yang sekaligus digunakan sebagai sumber belajar. Isi koleksi perpustakaan dapat dipergunakan oleh pembelajar sebagai acuan dalam belajar termasuk dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembelajar (Sitepu B.P, 2017)

Adapun tujuan dan manfaat dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya yang bertujuan mendukung proses belajar mengajar juga dapat berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian yang sederhana bagi peserta didik (Hartono, 2016).

Pemanfaatan perpustakaan sekolah secara maksimal oleh siswa dapat memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas melalui buku-buku yang disediakan. Pemanfaatan perpustakaan dapat diartikan sebagai tindakan mengambil faedah atau manfaat dari apa yang disediakan oleh perpustakaan terutama untuk kepentingan belajar. Oleh karena itu, dalam rangka menyukkseskan pemanfaatan perpustakaan harus dilakukan upaya-upaya yang nyata dan berperan aktif dari seluruh unsur warga sekolah. Dengan demikian perpustakaan merupakan kebutuhan bagi setiap warga sekolah untuk menuju masyarakat yang cerdas dan kreatif dalam hal ini adalah masyarakat sekolah.

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

ilmu pengetahuan dan informasi yang berada di sekolah, baik tingkat dasar, tingkat menengah maupun sampai tingkat atas. 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 kebijakan dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik.

Informasi yang peneliti dapatkan dari pengelola perpustakaan sekolah di SMPN 1 Sungayang saat melakukan pra penelitian adalah sebagai berikut: perpustakaan memiliki luas bangunan kurang lebih 108 m² dengan jumlah pengunjung setiap harinya mencapai 7-10 orang. Jumlah buku yang dimiliki oleh perpustakaan SMPN 1 Sungayang saat ini kurang lebih 971 buah buku. Koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan sangat bervariasi, mulai dari buku-buku teks pelajaran, buku penunjang, pengayaan, koleksi referensi, fiksi dan non fiksi, buku paket, koran, al-qur'an, ensiklopedia, dll. Buku yang dipinjam kebanyakan adalah buku yang dapat menunjang proses belajar mengajar baik peserta didik maupun tenaga pendidik.

Selain koleksi buku yang dapat menunjang proses belajar mengajar baik bagi peserta didik maupun tenaga pendidik, perpustakaan SMPN 1 Sungayang juga memiliki fasilitas seperti, memiliki rak buku sebanyak 11 buah, 10 buah meja belajar, 3 buah kursi putar, 2 buah kursi biasa dan 5 buah lemari besar.

Berdasarkan dengan kelengkapan fasilitas yang dimiliki perpustakaan sekolah serta jumlah koleksi bahan perpustakaan, peneliti menemukan satu permasalahan yaitu masih sedikitnya jumlah peserta didik yang mengunjungi perpustakaan. Masih jarang nya siswa yang mengunjungi perpustakaan menjadi problematika yang harus diselesaikan oleh sekolah. Oleh karena itu, perlu segera dilakukan penelitian guna menemukan penyebab belum maksimalnya peran perpustakaan sebagai sumber belajar

siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sungayang. Setelah diketahui penyebabnya, maka dapat membantu sekolah dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis berkeinginan untuk meneliti permasalahan dengan judul **“Implementasi Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis memfokuskan penelitian yaitu **Implementasi Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar**.

C. Sub Fokus Penelitian

1. Implementasi Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar
2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian di atas, maka yang menjadi pertanyaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan penulis adalah untuk mengungkapkan bagaimana sesungguhnya:

1. Untuk mengetahui bagaimana bentuk implementasi pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian yang berjudul Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMPN 1 Sungayang, sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

- a. Bagi Siswa

Dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kualitas siswa dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar.

- b. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan sebagai referensi dalam mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran.

- c. Bagi Sekolah

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan mendorong pihak sekolah supaya dapat mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar

- d. Bagi Penulis

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

2. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbang asih untuk menambah wawasan bagi mahasiswa, dan juga sebagai bahan ajar berfikir kritis terhadap pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa. Dan hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan informasi dan menambah wawasan mengenai pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar, serta dapat dijadikan sebagai bahan acuan penelitian yang sejenis.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional ini digunakan untuk menjelaskan istilah-istilah yang ada pada judul penelitian supaya tidak terjadi salah pengertian atau kekurangjelasan makna, maka istilah dibawah ini mengandung pokok istilah yang terkait dengan masalah yang diteliti.

1. Implementasi

Implementasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yaitu pelaksanaan atau penerapan. Sedangkan pengertian secara umum adalah suatu tindakan atau pelaksanaan rencana yang telah disusun cermat dan rinci (matang).

Implementasi juga merupakan suatu program pelaksanaan yang telah direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah proses atau cara untuk mendapatkan hasil dengan mempergunakan secara optimal sarana yang ada yaitu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan di atur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa sebagai sumber informasi dalam rangka menunjang program belajar di sekolah untuk memperoleh apa yang diinginkan.

3. Sumber Belajar Siswa

Sumber belajar adalah semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu 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.

Berdasarkan definisi operasional di atas, dapat dijelaskan bahwa judul skripsi “Implementasi Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar” adalah sebuah penelitian lapangan yang berisikan mengenai proses atau cara bagaimana perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar mengajar demi tercapainya tujuan yang diharapkan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Implementasi

1. Pengertian Implementasi

Secara umum implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu (Suyanto, 2010).

Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi. Kebijakan yang telah ditentukan, karena tanpa implementasi sebuah konsep tidak akan pernah terwujud. Implementasi kebijaksanaan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabara keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan.

Kamus Webster, merumuskan secara pendek bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), *to give practical effect to* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu). Pengertian tersebut mempunyai arti bahwa untuk mengimplementasikan sesuatu harus disertai sarana yang mendukung, yang nantinya akan menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu itu.

B. Konsep Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Pustaka berasal dari kata dasar *library*. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab atau buku. Dalam bahasa Inggris disebut dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *liber* atau *libri*, yang artinya buku. Dari bahasa Latin tersebut terbentuklah istilah *libraries*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan

disebut *bibliotheca* (dalam bahasa Belanda) yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab (Suwarno, 2014).

Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa 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.

Secara lebih rinci B.P Sitepu berpendapat bahwa perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis informasi dalam berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar. Isi koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru. Oleh karena itu, perpustakaan dapat juga berfungsi sebagai tempat meneliti. Akan tetapi karena koleksi perpustakaan juga salah satunya terdapat novel dan berbagai jenis cerita lainnya, oleh karena itu perpustakaan juga dikenal sebagai tempat hiburan untuk menyegarkan pikiran (Sitepu B.P, 2017). Dengan memperhatikan pada keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan itu adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka baik yang bentuknya tercetak maupun terekam, mengelolanya dengan cara khusus yang sudah diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut (Fatimah, 2018) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Selain itu (Badarudin, 2019) juga mengemukakan pendapatnya tentang pengertian perpustakaan sekolah, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga

pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Kemudian menurut (Hidayah, 2018), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah dan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah yang melayani aktivitas akademik sekolah yang bersangkutan (Primasari dan Mulyadi, 2014.) Menurut (Rusli, 2016), perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para murid di sekolah. Sedangkan menurut (Efrina, 2017), perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Artinya, eksistensi perpustakaan sekolah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah, dijadikan sebagai sarana belajar oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah seharusnya berada di lingkungan sekolah dan sepenuhnya di kelola oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Penulis mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dibangun oleh sekolah dan berada di lingkungan sekolah yang merupakan sarana penunjang sekolah dengan tujuan utamanya untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang

diselenggarakan oleh sekolah dimana perpustakaan sekolah tersebut berada.

3. Jenis-jenis Perpustakaan

Dalam buku (Purwono, 2013) terdapat beberapa jenis perpustakaan yang ada di Indonesia antara lain:

a. Perpustakaan Nasional

Sampai dengan dikeluarkannya UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan belum ada kesepakatan bersama mengenai definisi perpustakaan nasional, hanya saja ada kesepakatan mengenai fungsinya. Fungsi utama perpustakaan nasional ialah menyimpan semua bahan pustaka tercetak dan terekam yang diterbitkan di suatu negara. Perpustakaan nasional merupakan perpustakaan utama dan paling komprehensif yang melayani keperluan informasi dari penduduk suatu negara. Namun definisi tersebut telah terjawab oleh UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan: perpustakaan nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan perpustakaan jejaring perpustakaan yang berkedudukan di ibukota negara.

Di Indonesia, perpustakaan nasional RI diresmikan tahun 1989, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 11 tahun 1989. Sesuai Keppres ini perpustakaan nasional RI mempunyai tugas pokok membantu presiden dalam menyelenggarakan pengembangan pembinaan perpustakaan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan. Perpustakaan nasional RI merupakan Lembaga Pemerintah Nondepartemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada

Presiden. Dalam melaksanakan tugas pokoknya perpustakaan nasional RI mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- 1) Membantu presiden dalam merumuskan kebijaksanaan mengenai pengembangan, pembinaan an pendayagunaan perpustakaan.
 - 2) Melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan dan kerja sama antara badan atau lembaga termasuk perpustakaan di dalam maupun di luar negeri.
 - 3) Melaksanakan pembinaan atas semua jenis perpustakaan, di instansi/lembaga pemerintahan atau pun swasta yang ada di pusat dan daerah.
 - 4) Melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan bahan pustaka terbitan dalam dan luar negeri.
 - 5) Melaksanakan jasa perpustakaan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka.
 - 6) Melaksanakan penyusunan naskah bibliografi nasional dan katalog induk nasional.
 - 7) Melaksanakan penyusunan bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan perangkat lunak bibliografi.
 - 8) Melaksanakan jasa koleksi rujukan dan naskah.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh presiden.
- b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum mempunyai tugas melayani umum atau semua anggota lapisan masyarakat yang memerlukan jasa perpustakaan dan informasi yang dibutuhkan sesuai keperluannya masing-masing. Ciri-ciri perpustakaan umum adalah terbuka untuk umum, dibiayai oleh dana umum dan jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma.

Perpustakaan amat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa karena perpustakaan umum merupakan gerbang

menuju pengetahuan, mendukung perorangan dan kelompok untuk melakukan kegiatan belajar seumur hidup, pengambilan keputusan mandiri dan pembangunan budaya. Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga UNESCO mengeluarkan manifesto perpustakaan umum pada tahun 1972. Adapun manifesto perpustakaan umum UNESCO (Sulistyo-Basuki, 1991) menyatakan bahwa perpustakaan umum metuk memmpunyai 4 tujuan utama sebagai berikut:

- 1) Memberikan kesempatan bagi umum un baca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- 2) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakt, terutama informasi mengenai topik yang berguna dan sedang hangat dibicarakan dalam kalangan masyarakat (informasi mutakhir).
- 3) Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, bantuan yang diberikan adalah dengan menyediakan bahan pustaka yang sesuai. Fungsi ini disebut sebagai fungsi pendidikan perpustakaan umum, lebih tepat disebut sebagai pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup. Pendidikan sejenis ini hanya dapat dilakukan oleh perpustakaan umum karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranta kepustakawan yang terbuka bagi umum. Perpustakaan nasional juga terbuka untuk umum, namun untuk memanfaatkannya tidak selalu terbuka langsung bagi perorangan, adakalanya harus melalui perpustakaan lain.
- 4) Bertindak sebagai agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara

menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni dan budaya.

c. Perpustakaan Sekolah

Di Indonesia dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif (*cultural*).

Keberadaan perpustakaan sekolah sampai pada saat ini kondisinya masih memperhatikan, bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaan, sumber daya manusia, koleksi dan alat atau perlengkapan fisik lainnya.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksanaan teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain, turut melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, serta melayangkan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan tata cara, administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan. Perguruan tinggi (PT) di sini meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lain yang sederajat.

Dilihat dari konsep manajemen maka perpustakaan perguruan tinggi sebagian besar memiliki hal-hal berikut:

- 1) Misi (*mission*)
- 2) Sasaran (*goals*)
- 3) Tujuan (*objectives*)
- 4) Kegiatan (*activities*)
- 5) Program (*programmed*)

Misi perpustakaan perguruan tinggi lazimnya sesuai dengan misi perguruan tinggi induknya yang dicantumkan dalam statuta. Bilamana misi perpustakaan tidak dinyatakan secara jelas maka misi perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya ialah pendidikan, penelitian, informasi apabila dilihat dari dasar filosofinya maka misi perpustakaan tinggi adalah membantu mencerdaskan kehidupan bangsa. Misi ini, kemudian dijabarkan menjadi sasaran, antara lain:

- 1) Organisasi dan administrasi yang baik
- 2) Dana yang cukup
- 3) Pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia
- 4) Jasa yang baik
- 5) Fasilitas fisik yang memadai

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- 1) Memenuhi keperluan informasi pengajar dan mahasiswa
- 2) Menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis
- 3) Menyediakan ruangan untuk pemakai
- 4) Menyediakan jasa peminjaman serta menyediakan jasa informasi aktif bagi pemakai

Dapat pula dikatakan tugas perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut:

- 1) Pemilihan dan pengadaan
- 2) Pengolahan bahan pustaka

3) Pelayanan

4) Tata usaha

Pada tujuan khusus ini berhubungan dengan setiap sasaran yang ada. Kegiatan pada perpustakaan perguruan tinggi ini ialah menyangkut kepada jasa yang diberikan, tenaga yang diperlukan, sumber keuangan, dan dari sini baru dikembangkan berbagai program perpustakaan.

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang memiliki koleksi pada subjek-subjek khusus (tertentu). Adapun ciri-ciri perpustakaan khusus di antaranya:

- 1) Memberi informasi pada badan induknya, di mana perpustakaan itu berada (didirikan)
- 2) Tempatnya di gedung-gedung pusat penelitian, asuransi, agen-agen serta badan usaha yang mengarah ke kegiatan bisnis
- 3) Melayani pemakai khusus pada organisasi induknya
- 4) Cakupan subjek terbatas (khusus)
- 5) Ukuran perpustakaan relatif kecil
- 6) Jumlah koleksinya relatif kecil

Biasanya perpustakaan khusus berfungsi juga sebagai pusat informasi, yaitu memiliki hal-hal berikut ini:

- 1) Informasinya luas, baik yang standar maupun yang tidak standar
- 2) Pengawasannya lebih mudah dalam bidang subjeknya serta lebih efisien
- 3) Perannya lebih besar dalam laporan usaha penerbitan untuk *review* dan penelitian
- 4) Terdapat spesialisasi subjek
- 5) Teknik pelayanannya mengembangkan teknologi dan dokumentasi dengan komputer

6) Merupakan pusat yang bertanggung jawab pada semua jasa informasi sistem maupun subsistem

Faktor-faktor yang mendorong timbulnya perpustakaan khususdi antaranya ialah berdasarkan pada kebutuhan jasa informasi dan kemampuan pemenuahan kebutuhan jasa informasi yang dihasilkan. Adapun jenis-jenis jasa yang dikerjakan perpustakaan khusus bervariasi tergantung dari organisasinya, selain itu tergantung juga pada dana, staf pelaksana, peralatan serta tempat yang digunakan untuk perpustakaan. Kegiatan penting yang dilaksanakan dalam perpustakaan khusus untuk menunjang terlaksananya jasa yang ditawarkan, antara lain:

1) Pengadaan

Sumber untuk pengadaan bahan pustaka adalah bahan yang telah dimiliki atau dihasilkan oleh organisasi induknya dan materi baru dengan cara membelim ataupun hadiah (tukar menukar).

2) Organisasi bahan pustaka

Setelah punlikasi diadakan dan diseleksi oleh perpustakaan.Tahap berikutnya adalah pengorganisasian, yaitu penentuan sistem simpan dan temu kembali informasi.Dokumen disusun dalam urutan pengorganisasian yang dapat dilakukan dengan mudah dan dicari atau ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

3) Pemrosesan (pengolahan) informasi dan materi

Hal ini meliputi kegiatan identifikasi dan catatan kepemilikan,penyusunan koleksi sesuai bahan pustaka dan isi atau subjek dokumen dengan melakukan analisis subjek dan klasifikasi untuk pengkatalogan subjek, serta pengindeksan, yaitu menyiapkan pangkalan data yang berisi rujukan topik-topik, nama dan halaman penunjuk, di mana topik itu dimuat

pada buku atau terbitan berseri, laporan, kertas kerja maupun jenis pustaka yang lain.

4) Diseminasi informasi dan jasa pemakai

Fungsi informasi suatu perpustakaan khusus merupakan ciri utama yang membedakan perpustakaan khusus dengan perpustakaan yang lain. Usaha utama perpustakaan dan pustakawan perpustakaan adalah menyediakan informasi dengan cepat dan mudah kepada staf di sebuah organisasi, di mana perpustakaan tersebut bernaung.

4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

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

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut (Pawit 2016)

Sejalan dengan hal di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.

- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya (Pawit., 2016)

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, menengah 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 tanggungjawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber pengajaran.

- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Ibrahim, 2009)

Penulis mengambil kesimpulan bahwa tujuan dasar dari sebuah perpustakaan sekolah adalah untuk menumbuhkan kegemaran membaca siswa dan memperluas pengetahuan siswa melalui semua jenis koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan. Perpustakaan sekolah sudah mulai terkikis oleh perkembangan zaman, pada saat ini teknologi sudah semakin berkembang dan sudah mulai mengalahkan perpustakaan. Maka untuk mempertahankan manfaat serta fungsi dari perpustakaan, baiknya perpustakaan harus dapat mengikuti perkembangan teknologi agar tidak ditinggalkan oleh para peminatnya. Pada saat ini peminat perpustakaan sudah beralih ke media dan jaringan internet karena lebih mudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

5. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Secara umum (universal) semua jenis mengemban fungsi sebagai berikut: (1) Fungsi pendidikan, (2) Fungsi penyimpanan, (3) Fungsi penelitian, (4) Fungsi informasi, (5) Fungsi rekreasi dan kultural. Apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional yang diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca.

b. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah tingkat atas.

Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya (Hartono, 2015)

Berkaitan dengan fungsi penelitian juga terdapat dalam Q.S Al-Baqarah ayat 151

كَمَا أَرْسَلْنَا فِيكُمْ رَسُولًا مِّنكُمْ يَتْلُوا عَلَيْكُمْ آيَاتِنَا وَيُزَكِّيكُمْ وَيُعَلِّمُكُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَيُعَلِّمُكُم مَّا لَمْ تَكُونُوا تَعْلَمُونَ

Terjemahan:

Sebagaimana (Kami telah menyempurnakan nikmat kepadamu), Kami pun mengutus kepadamu seorang Rasul (Nabi Muhammad) dari (kalangan) kamu yang membacakan kepadamu ayat-ayat Kami, menyucikan kamu, dan mengajarkan kepadamu Kitab (Al-Qur'an) dan hikmah (sunah), serta mengajarkan apa yang belum kamu ketahui (QS. Al-Baqarah: 151).

Sehubungan dengan ayat tersebut, perpustakaan memiliki jumlah koleksi buku yang sangat banyak dan dapat dipelajari oleh seseorang dan siapapun, serta dapat mengajarkan sesuatu yang belum diketahui oleh orang lain karena dengan kegiatan membaca orang yang tidak bisa menjadi bisa, yang tidak tahu menjadi tahu.

Fungsi riset atau penelitian ini juga maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi

tertentu tinggal membacanya di perpustakaan. Terutama sekali ini dilakukan guna menunjang kegiatan peneliti pustaka (Pawit, 2016)

c. Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku saja, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti proyektor, televisi, video, *tape recorder* dan lain sebagainya.

Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak, seperti buku, majalah, rekaman kaset, piringan hitam dan lain-lain.

Terkait dengan fungsi perpustakaan sebagai tempat penyimpanan karya manusia terdapat pada Q.S Al-Maidah ayat 44

إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ يَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْلَمُوا لِلَّذِينَ هَادُوا وَالرَّبِّيُّونَ
وَالْأَحْبَابُ بِمَا اسْتَحْفِظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا النَّاسَ وَاخْشَوْا وَلَا
تَسْتَرْوْا بِأَيْمِي نَمَّا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ هُمُ الْكَافِرُونَ

Terjemahan:

Sesungguhnya Kami telah menurunkan Taurat. Di dalamnya ada petunjuk dan cahaya. Dengannya para nabi, yang berserah diri (kepada Allah), memberi putusan atas perkara orang Yahudi. Demikian pula para rabi dan ulama-ulama mereka (juga memberi putusan) sebab mereka diperintahkan (oleh Allah untuk) menjaga kitab Allah dan mereka merupakan saksi-saksi terhadapnya. Oleh karena itu, janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. Janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang murah. Siapa yang tidak memutuskan (suatu urusan) menurut ketentuan yang diturunkan Allah, maka mereka itulah orang-orang kafir (QS. Al-Maidah: 44).

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa di perpustakaan tidak memperjual belikan buku dan koleksi barang perpustakaan. Buku dan barang koleksi perpustakaan hanya boleh dipinjam dan dikembalikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh petugas perpustakaan. Buku dan karya yang menjadi koleksi di

perpustakaan tidak dapat dibeli dengan harga yang murah, begitu pula dengan ayat Al-Qur`an yang tidak bisa dijual dengan harga yang murah.

d. Fungsi Rekreasi dan Kebudayaan

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani dan sebagainya (Hartono, 2015)

Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan sebagainya diharapkan dapat menghibur pembaca di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya fungsi rekreasi ini memang bukan yang utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual (Pawit. 2016).

Dalam Al-Qur`an Surah Al-Anfal ayat 31 juga menjelaskan tentang fungsi perpustakaan sebagai sarana rekreasi.

وَإِذَا تُلِيَتْ عَلَيْهِمْ آيَاتُنَا قَالُوا قَدْ سَمِعْنَا لَوْ نَشَاءُ لَقُلْنَا مِثْلَ هَذَا إِنْ هَذَا إِلَّا أَسَاطِيرُ الْأَوَّلِينَ

Terjemahan:

Apabila ayat-ayat Kami dibacakan kepada mereka, mereka berkata, "Sungguh, kami telah mendengar (yang seperti ini). Jika kami menghendaki, niscaya kami dapat mengucapkan yang seperti

ini juga. (Al-Qur'an) ini tidak lain hanyalah dongeng orang-orang terdahulu" (QS. Al-Anfal: 31).

Sehubungan dengan ayat tersebut bahwasanya perpustakaan sekolah tidak hanya memiliki koleksi buku pelajaran saja, namun buku cerita dan dongeng pada zaman dahulu pun ada di dalam perpustakaan. Cerita tersebut dapat diambil hikmah dan pelajarannya untuk menjalani kehidupan di masa yang akan datang. Cerita terdahulu ini dapat memperluas ilmu pengetahuan seseorang yang dapat dijadikan sebagai acuan hidup di masa depan.

e. Fungsi Penyimpanan dan Pelestarian

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, pada perpustakaan sekolah ini tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan dapat dipergunakan oleh masyarakat pemustakanya, biasanya pengguna dari perpustakaan ini ialah siswa, pendidik dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran pada siswa-siswanya secara optimal (Hartono, 2015)

f. Fungsi Administratif

Berfungsi untuk mengerjakan segala bentuk pencatatan, penyelesaian, pemrosesan bahan perpustakaan maupun menyelenggarakan administrasi layanan perpustakaan. Fungsi administratif tampak pada kegiatan layanan sehari-hari di perpustakaan, misalnya setiap ada peminjaman dan pengembalian, buku selalu dicatat untuk memudahkan pengontrolan pada bagian sirkulasi.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar memiliki fungsi bukan hanya sebagai tempat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan seseorang dalam berbagai bidang. Ilmu pengetahuan yang dimiliki atau yang telah didapatkan seseorang dari

pendidikanya dapat diperluas dengan rajin melakukan kunjungan ke perpustakaan karena pepatah yang menyebutkan bahwa “buku adalah jendela dunia” itu benar adanya. Seseorang yang mendapatkan ilmu dari sebuah sumber yang akurat dan koleksi perpustakaan yang berbentuk buku adalah sumber yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

6. Komponen Perpustakaan Sekolah

Menurut (Rahmah, 2019) perpustakaan dapat diselenggarakan dan melakukan tugas beserta fungsinya dengan baik jika memiliki beberapa komponen penting yang dapat mencapai tujuan diselenggarakannya perpustakaan, yaitu:

a. Organisasi

Organisasi itu merupakan sekumpulan orang yang memiliki kegiatan bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus dapat menggambarkan hubungan kepastian dan kedudukan organisasi dengan induknya serta dapat menjalankan fungsi sistem dan sub sistem perpustakaan sekolah dalam mencapai tujuan.

b. Gedung atau Ruangan

Gedung perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan prasarana sekolah yang berperan sebagai pusat sumber belajar, diperlukan sebuah bangunan atau gedung dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Gedung perpustakaan sekolah dibangun dengan kokoh dan terpisah dengan gedung bangunan yang lain. Jika sebuah gedung yang digunakan untuk beberapa kegiatan dan perpustakaan hanya menempati salah satu bagian maka disebut ruang perpustakaan.

c. Perabot dan Perlengkapan

Perpustakaan harus memiliki perabot dan perlengkapan yang memadai guna memudahkan karyawan perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya. Perabot dan perlengkapan yang baik tidak

hanya memiliki estetika dan daya tahan lama atau kokoh, tetapi juga berdaya guna tinggi. Ketentuan gedung dan ruangan sekolah disesuaikan dengan standar nasional perpustakaan.

d. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu bahan belajar yang ada di dalam perpustakaan baik berupa buku-buku maupun berupa alat dan kaset rekaman, koleksi atau bahan perpustakaan sekolah merupakan modal dasar dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka, sebaiknya menyediakan minimal sepuluh (10) judul buku per peserta didik. Sekolah terkecil hendaknya memiliki minimal 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan minimal 60% koleksi bahan perpustakaan mencakup buku nonfiksi, yang berkaitan dengan kurikulum. Selain itu, perpustakaan juga harus memiliki buku yang bersifat hiburan seperti novel, majalah, surat kabar, buku musik, buku lagu-lagu daerah, rekaman, kaset video dan poster. Sementara gedung dan ruangan diatur sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

e. Ketenangan

Jika ingin perpustakaan berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga pustakawan yang terampil dan profesional. Selain itu harus memiliki ilmu tenaga kepustakawanan dan mengetahui akan kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya. Para petugas perpustakaan dituntut untuk memiliki kepribadian yang baik.

f. Layanan

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakainya. Tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca

dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri. Sedangkan ketentuan layanan perpustakaan diatur sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

g. Anggaran

Pentingnya pendanaan dan anggaran dalam keberlangsungan perpustakaan adalah untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Paling sedikit dari pendanaan sekolah untuk bagian perpustakaan adalah 5% untuk biaya per peserta didik, tidak termasuk belanja gaji dan upah karyawan perpustakaan, transportasi, serta perbaikan gedung. Perencanaan anggaran perpustakaan harus mencakup hal berikut:

- 1) Biaya pengadaan sumber daya baru (misalnya buku, majalah berkala, bahan terekam atau tidak tercetak), biaya keperluan promosi (misalnya membuat poster).
- 2) Biaya pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi.
- 3) Biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi.
- 4) Biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi serta biaya perangkat lunak dan lisensi.

7. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi perpustakaan setidaknya mencakup tiga hal, yaitu: (a) struktur atau kerangka (b) kelompok orang-orang tertentu (c) sistem.

Setiap perpustakaan merupakan sebuah organisasi, baik yang berdiri sendiri maupun bagian dari organisasi yang mengoordinasikan kegiatan perpustakaan. Perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya adalah perpustakaan besar dalam pengertian koleksinya banyak, jumlah karyawannya banyak, ruang lingkup layanannya luas dan dana

yang dimilikinya besar (Suwarno, 2016) Dalam manajemen perpustakaan modern organisasi atau kelembagaan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Dalam suatu organisasi, setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, begitu juga dalam hubungan dan tata kerjanya.

Secara defenitif bahwa organisasi adalah wadah dari kegiatan dan aktivitas sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan. Menurut Siagian (1994), organisasi adalah setiap bentuk perserikatan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan terikat secara formal dalam suatu hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Berdasarkan jenisnya bahwa organisasi tersebut dapat dibedakan menjadi dua macam, yang pertama bahwa organisasi sebagai alat manajemen dan organisasi sebagai wadah atau tempat manajemen memberikan bentuk bagi manajemen sehingga organisasi dapat dikatakan sebagai alat dalam arti statis, tetap dan tak bergerak. Bentuk manajemen sangat dinamis karena tergantung dari wadahnya. Kedua, organisasi sebagai manajemen. Organisasi itu sendiri yang memberikan adanya kemungkinan tempat manajemen itu sendiri dapat bergerak dalam batas-batas tertentu. Jika diartikan organisasi itu sendiri dalam arti dinamis berarti organisasi itu bergerak mengadakan pembagian pekerjaan (Hartono, 2015) Struktur organisasi merupakan bentuk atau figur yang akan menggambarkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Formasi jabatan adalah pos-pos jabatan yang harus diisi dengan orang-orang yang tepat dan diberi batasan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Garis komunikasi, perintah dan laporan serta kerja sama, dalam organisasi yang sehat, jalannya arus komunikasi tidak hanya satu arah, tetapi paling tidak ada dua arah, yaitu perintah dan laporan.

- c. Tugas, wewenang dan tanggung jawab. Salah satu prinsip organisasi adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, jika pekerjaan membutuhkan orang lain dan membutuhkan manajemen dan koordinasi, diperlukan organisasi yang didalamnya ada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
 - d. Kebutuhan pegawai, sebuah perpustakaan yang sehat harusnya diisi dengan pegawai yang memadai dan memenuhi semua kriteria yang dipersyaratkan.
8. Komponen kepengurusan perpustakaan, komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan yang paling urgen mencakup hal berikut. Kepala atau pemimpin perpustakaan, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan, pegawai tata usaha atau kesekretariatan atau administrasi (Suwarno, 2016)
- Perpustakaan Sekolah yang Ideal

Perpustakaan sekolah yang baik memang relatif, namun demikian bukan berarti kriteria tersebut tidak bisa dirumuskan sama sekali. Ada sekolah yang memiliki sarana yang lengkap sedangkan pada sisi lain masih ada sekolah yang sarana pendukungnya kurang lengkap.

Berikut ini beberapa kriteria dari perpustakaan sekolah yang ideal yang dapat berfungsi sebagai sumber belajar siswa secara memadai, diantaranya:

- a. Adanya status kelembagaan yang kuat dari perpustakaan
- b. Struktur organisasi perpustakaan jelas dan berjalan baik.
- c. Memiliki ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah siswa, bersih dan penyaluran yang cukup.
- d. Memiliki tempat baca yang memadai.
- e. Memiliki perabotan perpustakaan secara memadai.
- f. Partisipasi pemakainya (siswa dan guru) baik dan aktif.
- g. Jenis koleksi mencerminkan komposisi yang baik antara buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku

pengayaan dan 30% buku fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi.

- h. Koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum sekolah.
- i. Memiliki tenaga pengelola dengan kompetensi yang memadai.
- j. Pengorganisasian koleksinya teratur.
- k. Didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- l. Administrasi perpustakaan tertib yang meliputi administrasi keanggotaan, administrasi inventaris buku dan perabot, peminjaman, penyusutan, penambahan buku dan statistik peminjaman.
- m. Memiliki sarana penelusuran informasi yang baik.
- n. Memiliki peraturan perpustakaan.
- o. Memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah.
- p. Memiliki program keberaksaraan informasi (literasi informasi).
- q. Memiliki program pengembangan minat membaca dikalangan siswa.
- r. Memiliki program mitra perusahaan.
- s. Melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan.
- t. Kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum dan kegiatan belajar.
- u. Memiliki anggaran perpustakaan secara tetap.
- v. Adanya kerjasama dengan sekolah lain.
- w. Pelayanannya menyenangkan.
- x. Ada jam perpustakaan sekolah yang terintegrasi dalam kurikulum (Darmono, 2007:6). belum

Perpustakaan sebagai bagian dari lembaga induk. Apabila perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar maka kedudukannya sama dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

Seluruh unit kegiatan pada sebuah perpustakaan dapat digambarkan dalam bagan struktur organisasi. Pelaksanaan proses pengorganisasian perpustakaan sekolah yang baik akan mengarahkan berbagai kegiatan perpustakaan sekolah mencapai tujuannya. Dengan demikian, pengorganisasian perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi personalia perpustakaan dan faktor-faktor fisik yang dimiliki perpustakaan agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada tujuan pendirian perpustakaan sekolah yang telah diterapkan sebagai komitmen bersama (Hartono, 2015)

9. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan mengatur secara khusus standar nasional perpustakaan pada Bab III Pasal 11 diantaranya:

a. Standar Koleksi Perpustakaan

1) Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- a) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik

2) Jumlah Koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format palingsedikit:

(1) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

(2) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3

sampai dengan 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai dengan 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai dengan 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai dengan 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - c) Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- 3) Bahan Perpustakaan Referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- 4) Pengolahan Bahan Perpustakaan
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 - b) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
 - c) Pedoman tajuk subjek.

5) Cacah ulang dan penyiangan

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

6) Perawatan

a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.

b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Di SMPN 1 Sungayang mempunyai 9 rombongan belajar dengan jumlah buku sebanyak 969 buku judul buku sudah termasuk buku nonfiksi dan fiksi, kamus, ensiklopedia, ataupun majalah dan surat kabar. Ruangan di tata dengan rapi dan bersih supaya siswa nyaman berada di dalam perpustakaan.

Setelah melihat dari standar koleksi perpustakaan yang telah ditetapkan oleh Standar Nasional Perpustakaan tingkat SMP/MTs, SMPN 1 Sungayang masih banyak kekurangan dari segi jumlah buku yang disediakan oleh perpustakaan.

b. Standar Sarana dan Prasarana

1) Gedung atau Ruang

a) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai dengan 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 sampai dengan 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 sampai dengan 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 sampai dengan 27

rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m².

b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

2) Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- (a) Area koleksi
- (b) Area baca
- (c) Area kerja
- (d) Area multimedia.

3) Sarana

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

No.	Jenis	Resiko	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri dari atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia

2	Perbaot Kerja	1 set/perpustakaan	<p>Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan.</p> <p>Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.</p>
3	Peralatan Multimedia	1 set/perpustakaan	<p>Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi</p>
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	<p>Minimum terdiri atas bukuu inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klarifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan</p>

			pengatalogan, serta papan pengumuman.
--	--	--	---------------------------------------

4) Lokasi Perpustakaan

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

Perpustakaan SMPN 1 Sungayang memiliki luas perpustakaan seluas 108 m², dengan menyediakan area koleksi dan area baca. Letak perpustakaan yang strategis terletak di sebelah ruang majelis guru yang mana mudah dijangkau baik oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan. Di dalam perpustakaan terdapat 11 buah rak kayu, 42 buah kursi baca, 10 buah meja baca, dan 2 buah rak besi.

Setelah melihat dari standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh SNP tingkat SMP/MTs, SMPN 1 Sungayang sudah menyediakan luas gedung perpustakaan yang mencukupi dengan menyediakan area koleksi dan area baca bagi pengguna perpustakaan.

c. Standar Pelayanan Perpustakaan

1) Jam Buka Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.

2) Jenis Pelayanan Perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- (a) Pelayanan Sirkulasi
- (b) Pelayanan Referensi
- (c) Pelayanan Literasi Informasi

3) Program Wajib Baca di Perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

- 4) Program Pendidikan Pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- 5) Progrm Literasi Informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.
- 6) Promosi Perpustakaan
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
 - (a) Brosur/*leaflet*/selebaran;
 - (b) Majalah dinding/perpustakaan
 - (c) Daftar buku baru
 - (d) Display koleksi perpustakaan
 - (e) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- 7) Laporan
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- 8) Kerjasama
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan caramengadakan kerja sama dengan:
 - (1) perpustakaan sekolah lain
 - (2) perpustakaan umum
 - (3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan
 - (4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- 9) Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 - a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:

- (1) lomba sinopsis;
 - (2) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
 - (3) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan.
 - c) Pengajaran program literasi informasi.
 - d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
 - e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
 - f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.
 - g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
 - h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Perpustakaan SMPN 1 Sungayang buka pada jam layanan yaitu dari jam 07.30 – 13.00 setiap harinya.

d. Tenaga Perpustakaan

1) Jumlah Tenaga Perpustakaan

- (a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- (b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- (c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi

yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

- (d) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

2) Kepala Perpustakaan

- (a) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- (b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
- (c) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

Perpustakaan SMPN 1 Sungayang dikelola oleh 2 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan yaitu Ibu Nila Rosita, S. Pd. Ek dan Ibu Amelia Putri, S. Pd yang bergantian bertugas di perpustakaan ketika tidak ada jadwal mengajar. Di perpustakaan belum ada kualifikasi khusus untuk mengelola perpustakaan. Guru yang mengelola perpustakaan masih *double content* yaitu mengajar dan mengelola perpustakaan. Jika guru ada jadwal mengajar,

maka perpustakaan di tutup sementara sampai selesai jam guru mengajar di kelas.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SMPN 1 Sungayang masih memiliki kekurangan dalam hal pegawai perpustakaan. Belum ada guru yang langsung ditunjuk untuk mengelola perpustakaan, yang ada guru berbagi tugas yaitu sebagai pengajar dan pengelola perpustakaan.

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

1) Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan

- (a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- (b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

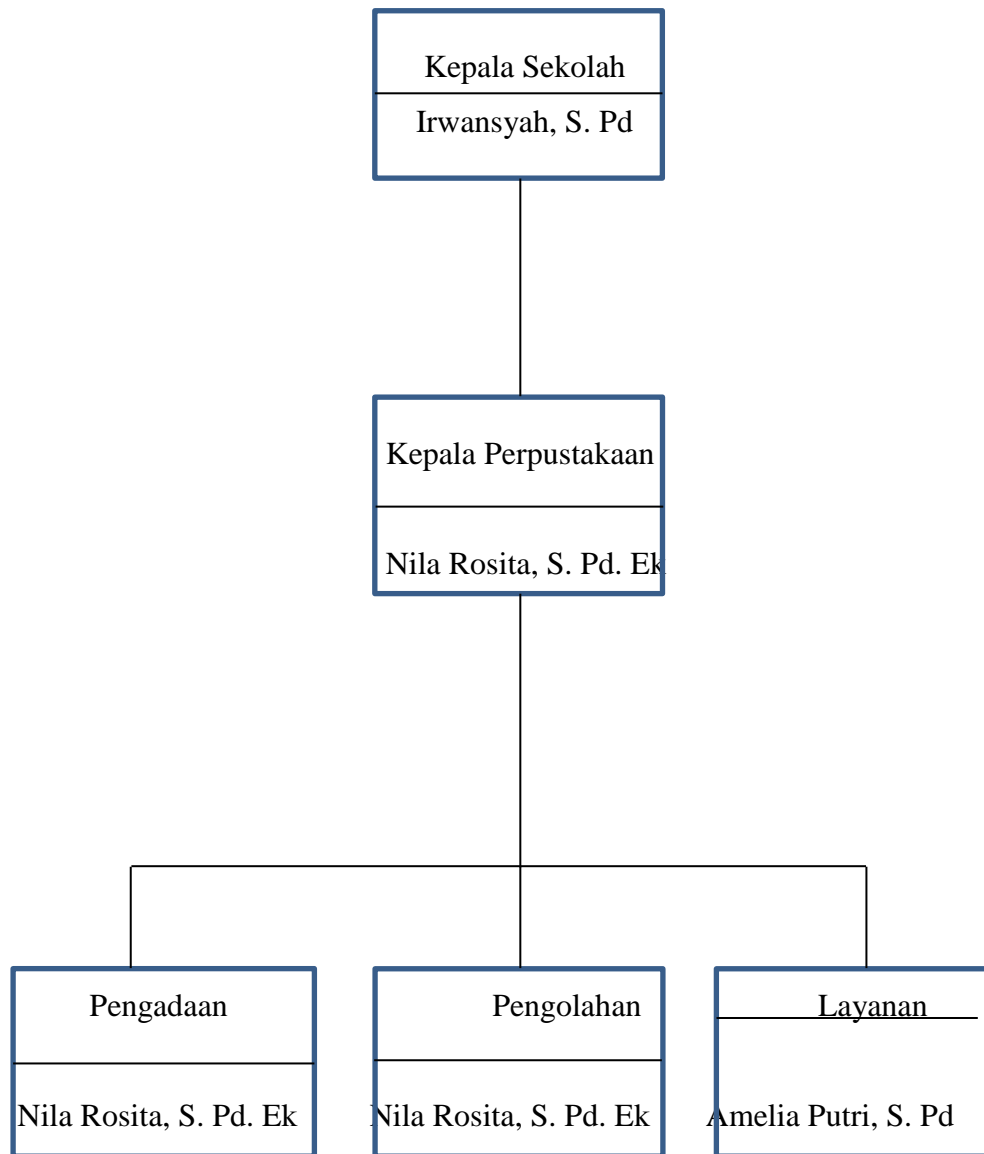
2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke perpustakaan nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

3) Struktur Organisasi

- (a) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- (b) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- (c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah sebagai berikut:

Berikut ini struktur organisasi perpustakaan SMPN 1 Sungayang



4) Program Kerja

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

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

- 1) Visi perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.
- 2) Misi perpustakaan
Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yaitu:
 - (a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan
 - (b) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.
- 3) Tujuan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.
- 4) Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- 5) Tugas Perpustakaan
Tugas perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah meliputi:

- (a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
 - (b) mengolah bahan perpustakaan;
 - (c) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
 - (d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
 - (e) melakukan perawatan koleksi;
 - (f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
 - (g) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
 - (h) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
 - (i) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
 - (j) melakukan promosi perpustakaan.
- 6) Fungsi Perpustakaan
- Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:
- (a) pusat sumber belajar;
 - (b) pusat kegiatan literasi informasi;
 - (c) pusat penelitian;
 - (d) pusat kegiatan baca membaca; dan
 - (e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan
- 7) Anggaran
- (a) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 - (b) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan

atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

Perpustakaan sejatinya digunakan oleh orang untuk membaca maupun meminjam buku, begitu juga halnya dengan perpustakaan SMPN 1 Sungayang berfungsi sebagai pusat sumber belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sedarhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan kurikulum yang diterapkan di sekolah SMPN 1 Sungayang perpustakaan sekolah dapat digunakan dengan banyak fungsi seperti belajar, meminjam buku, membaca buku maupun sebagai tempat hiburan.

g. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan SMPN 1 Sungayang belum menggunakan teknologi dalam pelayanannya. Di perpustakaan SMPN 1 Sungayang belum dilengkapi dengan standar komputerisasi. Pelayanan di perpustakaan SMPN 1 Sungayang masih dilakukan secara manual baik dari segi mengisi jadwal kunjungan sebelum masuk ke perpustakaan maupun dalam peminjaman buku masih dilakukan secara manual yaitu dicatat di buku kunjungan dan buku peminjaman siswa.

C. Konsep Sumber Belajar

1. Pengertian Sumber Belajar

Hadirnya sumber belajar sangat dibutuhkan dan bermanfaat bagi siswa untuk menunjang kemandirian siswa dalam belajar. Tidak adanya sumber belajar akan membuat siswa menjadi kurang aktif dalam belajar. Siswa akan menjadi sangat bergantung pada guru, sehingga kurang mengembangkan pengetahuannya sendiri. Oleh karena itu, sumber belajar merupakan salah satu komponen penting yang menentukan keberhasilan dari suatu pembelajaran.

Sumber belajar berasal dari dua kata yaitu yang pertama sumber yang berarti pusat dan yang kedua yaitu belajar yang mempunyai arti

usaha sadar yang dilakukan oleh seseorang untuk merubah perilaku menjadi yang lebih baik. Sumber belajar merupakan salah satu komponen dalam kegiatan belajar yang memungkinkan individu untuk memperoleh pengetahuan, sikap, keyakinan dan emosi serta perasaan. Sumber belajar dapat memberikan pengalaman belajar dan tanpa sumber belajar maka proses belajar mengajar yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan peserta didik tidak akan berjalan dengan lancar dan semestinya (Navi, 2013)

Sumber belajar ini sendiri dapat mempermudah peserta didik untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam melakukan proses belajar. Sumber belajar juga dapat memudahkan tenaga pendidik guna menyampaikan suatu informasi kepada peserta didik dalam kegiatan proses belajar mengajar. Secara singkat, sumber belajar dapat dirumuskan sebagai sesuatu yang dapat memudahkan terjadinya kegiatan proses belajar. Sumber belajar ini juga mencakup apa-apa saja termasuk orang, bahan pembelajaran, perangkat pembelajaran dan lain-lain yang dapat digunakan oleh peserta didik untuk mempermudahnya belajar (Sitepu B.P, 2017).

Sumber belajar merupakan segala sesuatu dan dengan mana seseorang mempelajari sesuatu. Sumber belajar meliputi: orang, bahan dan alat, serta teknik. Dalam pemanfaatan sumber belajar, guru memiliki tanggung jawab membantu peserta didik belajar supaya lebih mudah, lebih lancar dan lebih terarah (Karwono & Mularsih, 2017). Dalam teori lain menjelaskan bahwa orang ataupun pendidik bukan merupakan sumber belajar, melainkan hanya sebatas fasilitator. Pendidik memfasilitasi peserta didik dalam proses pembelajaran serta mendampingi kegiatan pembelajaran agar tidak terjadi kesalahan serta kekeliruan dalam memahami suatu konsep. Pendidik hanya sebatas menjadi pendamping dan pembimbing karena peserta didik memiliki suatu kebebasan dalam mengembangkan kemampuannya (Anwar, 2017)

Mengacu pada pengertian sumber belajar dalam AECT, Meril dan Drob dalam buku karangan Sitepu yang berjudul Pengembangan Sumber Belajar menjelaskan bahwa alat yang dimaksud dengan sumber belajar adalah audio, televisi, bahan-bahan grafis untuk paparan individual dan kelompok, bahan pembelajaran yang direkam dan termasuk orang-orang yang membantu tenaga pendidik dalam mempersiapkannya. Dorel memperjelas sumber belajar termasuk video, buku, kaset, audio, program video pembelajaran dan program pembelajaran berbasis komputer atau paket belajar yang menggabungkan berbagai media.

Sumber belajar sebagai komponen sistem pembelajaran yang perlu dikembangkan keberadaannya maupun pemanfaatannya dalam kegiatan proses pembelajaran. Peran yang seharusnya dilakukan oleh tenaga pendidik adalah mengusahakan agar setiap peserta didik dapat berinteraksi dengan baik dan aktif dengan berbagai sumber belajar yang dapat membantu dalam proses belajar mengajar. Tenaga pendidik dapat memanfaatkan lingkungan tertentu menjadi sumber belajar dengan materi pembelajaran yang ada.

Berdasarkan pengertian sumber belajar dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sumber belajar adalah sekumpulan bagian yang terpenting yang dirancang secara sengaja guna memudahkan peserta didik dan tenaga pendidik dalam proses pembelajaran. Sumber belajar juga dapat menjadikan peserta didik lebih bersemangat dalam melakukan kegiatan belajar karena tidak melulu dalam proses pembelajaran dilakukan secara konvensional dan hanya di dalam kelas.

Kenyataan yang terjadi pada saat ini adalah dengan banyaknya tuntutan yang masuk sekolah, maka memerlukan alat-alat yang membantu lancarnya belajar peserta didik dalam jumlah yang besar seperti buku-buku di perpustakaan, laboratorium ataupun media-media yang lain. Sekolah juga harus dapat mengcover seluruh kemampuan

yang dimiliki oleh peserta didik. Selain itu sekolah juga menjadi sebuah andalan bagi orang tua peserta didik dalam mengembangkan potensi anak-anaknya. Bukan hanya pendidik saja, namun keadaan sekolah serta fasilitas yang dimiliki oleh sebuah lembaga pendidikan juga diharapkan menjadi penunjang serta menjadi titik tolak untuk peserta didik dalam mengembangkan kemampuan baik secara kognitif, afektif dan psikomotorik.

2. Jenis-jenis Sumber Belajar

Dalam buku *Instructional Technologies the Definition and Domains of the Field* (1994), AECT (*Association for Education at Communication and Technology*) membedakan enam jenis sumber belajar yang dapat digunakan dalam proses belajar, yaitu:

a. Pesan

Pesan adalah informasi yang ditransmisikan atau diteruskan oleh komponen lain dalam bentuk ide, ajaran, fakta, makna, nilai dan data.

b. Orang

Orang adalah manusia yang berperan sebagai pencari, penyimpan, pengolah dan penyaji pesan. Contohnya: guru, dosen, guru pembina, tutor, siswa, pembicara, instruktur, penatar dan sebagainya.

c. Bahan

Bahan adalah sesuatu wujud tertentu yang mengandung pesan atau ajaran untuk disajikan dengan menggunakan alat atau bahan itu sendiri tanpa alat penunjang apapun, atau sering disebut sebagai media atau perangkat lunak (*software*).

d. Alat

Alat adalah sesuatu perangkat yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang tersimpan dalam bahan. Alat juga merupakan benda-benda yang berbentuk fisik sering disebut juga dengan perangkat keras (*hardware*) yang berfungsi untuk

menyajikan data dari pesan, orang dan bahan-bahan sebagai sumber informasi.

e. Teknik

Teknik diartikan sebagai prosedur yang runtut atau acuan yang dipersiapkan untuk menggunakan bahan, peralatan, orang, dan lingkungan belajar secara terkombinasi dan terkoordinasi untuk menyampaikan ajaran atau materi pelajaran. Teknik juga merupakan prosedur yang digunakan orang dalam memberikan pembelajaran guna tercapainya tujuan pembelajaran.

f. Latar

Latar atau lingkungan yaitu situasi proses belajar mengajar terjadi. Latar dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- 1) Lingkungan Fisik, seperti: gedung sekolah, rumah, perpustakaan, laboratorium, studio, taman dan lain-lain.
- 2) Lingkungan Non Fisik, seperti: tatanan ruang belajar, sistem ventilasi, cuaca dan lain-lain.

Dilihat dari segi asal usulnya sumber belajar dapat dibedakan menjadi 2 kategori, yaitu:

a. Sumber belajar yang Dirancang (*Learning Resources by Design*)

Yaitu sumber belajar yang memang sengaja dibuat atau direncanakan untuk keperluan pembelajaran. Contohnya: buku paket, LKS (Lembar Kerja Siswa), modul, petunjuk praktikum dan lain sebagainya.

b. Sumber Belajar yang Sudah Tersedia, Sehingga Tinggal Memanfaatkan (*Learning Resources by Utilization*)

Yaitu segala sesuatu yang ada di sekitar kita yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan belajar. Contohnya: kebun binatang, museum, masjid, lapangan, taman nasional, pemandangan dan lain sebagainya.

Pendapat lain disampaikan (Prastowo, 2013) yang membagi sumber belajar menjadi beberapa bentuk sumber belajar, antara lain:

a. Buku

Buku yaitu lembar kertas yang berjilid, baik berisi tulisan maupun kosong. Buku sebagai sumber belajar adalah buku yang berisi teks tertulis yang mengandung ilmu pengetahuan. Ada berbagai jenis buku, seperti: buku ajar, ilmiah populer, fiksi, nonfiksi, novel, komik dan lain sebagainya.

b. Majalah

Majalah yaitu terbitan berkala yang isinya mencakup berbagai liputan jurnalistik dan pandangan tentang topik actual yang patut diketahui pembaca.

c. Brosur

Brosur yakni bahan informasi yang tertulis mengenai suatu masalah yang disusun secara sistematis.

d. Poster

Poster yakni plakat yang dipasang di tempat umum, biasanya berupa pengumuman atau iklan.

e. Ensiklopedia

Ensiklopedia yaitu buku (atau serangkaian buku) yang menghimpun keterangan atau iuran tentang berbagai hal dalam bidang seni dan ilmu pengetahuan, yang disusun menurut abjad atau lingkungan ilmu.

3) Film

Film yaitu selaput tipis untuk tempat gambar negatif (yang akan dibuat potret) atau tempat gambar positif (yang akan dimainkan di dalam bioskop).

4) Model

Model yakni barang tiruan yang kecil dengan berbentuk atau rupa persis yang ditiru. Contohnya: model sepeda motor, model pakaian dan lain sebagainya.

5) Transparansi

Transparansi yaitu barang (plastik dan sejenisnya) yang tembus cahaya, yang dipakai untuk menayangkan tulisan atau gambar pada layar protektor.

6) Studio

Studio yaitu ruang tempat bekerja (bagi pelukis, tukang foto dan sebagainya) atau ruang yang dipakai untuk menyiarkan acara radio atau televisi.

7) Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang yang diperlukan untuk dimulainya keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal atau informasi yang dibutuhkan.

8) Permainan

Permainan adalah sesuatu yang digunakan untuk bermain, barang atau sesuatu yang dipergunakan, mainan, hal bermain atau perbuatan bermain (misalnya bulu tangkis, sepak bola, bola basket dan sebagainya).

3. Peran dan Manfaat Sumber Belajar

a. Peran Sumber Belajar

Sumber belajar memiliki peranan yang sangat penting bagi peserta didik maupun tenaga pendidik, yaitu memberikan fasilitas kepada peserta didik untuk memperoleh tambahan ilmu pengetahuan. Selain itu, sumber belajar juga dapat memberikan motivasi dan dorongan terhadap peserta didik agar tidak bosan dengan apa yang disampaikan oleh tenaga pendidik. Oleh karena itu sumber belajar memiliki peran yang sangat erat dengan

pembelajaran yang dilakukan karena dapat mengembangkan pengetahuan peserta didik dengan efektif.

b. Manfaat Sumber Belajar

Sumber belajar dapat memberikan peningkatan terhadap hasil pembelajaran peserta didik dengan mempercepat proses belajar serta membantu tenaga pendidik untuk mengefisienkan waktu dan mengurangi beban seorang tenaga pendidik dalam memberikan suatu mata pelajaran atau informasi.

Sumber belajar melatih peserta didik untuk belajar mandiri baik secara kelompok maupun individu dengan mengkreasikan metode belajar yang dilakukan oleh tenaga pendidik agar tidak melulu bersifat konvensional dan kaku serta memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk berkembang.

Sumber belajar memberikan penyajian informasi yang lebih luas sehingga melalui sumber belajar peserta didik dan tenaga pendidik tidak perlu pergi jauh untuk mendapatkan sebuah informasi dari berbagai daerah. Dengan adanya sumber belajar, peserta didik akan lebih mudah dalam memahami segala sesuatu yang disampaikan oleh seorang tenaga pendidik secara kongkret (Arsyad, 2016).

Dalam buku karangan Andi Prastowo, Fatah Syukur menjelaskan bahwa sumber belajar memiliki enam manfaat yaitu:

- 1) Memberikan pengalaman langsung secara kongkret pada peserta didik, seperti karyawisata ke objek misalnya: masjid, makam, museum, dan lain-lain.
- 2) Menyajikan sesuatu yang tidak mungkin dapat diadakan, dikunjungi dan disaksikan secara langsung, seperti: gambar, sketsa, denah, foto dan film.
- 3) Dapat memperluas sajian materi yang dilakukan di dalam kelas. Seperti: buku tes, foto dan narasumber.

- 4) Dapat memberikan informasi yang akurat, terpercaya dan terbaru. Misalnya: buku bacaan, ensiklopedia, koran, majalah dan lain-lain.
- 5) Dapat membantu memecahkan masalah yang ada dalam pendidikan baik dalam lingkup makro (misalkan belajar dalam sistem jarak jauh melalui modul) maupun mikro (pengaturan ruang kelas yang menarik, stimulasi, penggunaan proyektor dan lain-lain).
- 6) Dapat memancing peserta didik untuk berfikir, bersikap, berkembang lebih lanjut. Seperti: buku tes, buku bacaan, film yang mengandung daya penalaran sehingga dapat merangsang peserta didik untuk berfikir, menganalisis dan berkembang lebih lanjut.

4. Fungsi Sumber Belajar

Sumber belajar yang dirancang mempunyai tujuan-tujuan instruksional tertentu. Karena itu, tujuan dan fungsi sumber belajar juga dipengaruhi oleh setiap jenis variasi sumber belajar yang digunakan.

Dalam buku (Karwono dan Heni Mularsih, 2017) menjelaskan bahwa sumber belajar mempunyai fungsi antara lain:

- a. Meningkatkan produktivitas pendidikan, yaitu dengan cara:
 - 1) Mempercepat laju belajar dan membantu guru untuk menggunakan waktu secara lebih baik.
 - 2) Mengurangi beban guru dalam menyajikan informasi, sehingga lebih banyak membina dan mengembangkan gairah semangat peserta didik.
- b. Memberikan kemungkinan pendidikan yang sifatnya lebih individual dengan jalan:
 - 1) Mengurangi kontrol guru yang kaku dan tradisional.
 - 2) Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar sesuai dengan kemampuannya.

- c. Memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran dengan jalan antara lain:
 - 1) Perencanaan program pembelajaran yang lebih sistematis.
 - 2) Pengembangan bahan pelajaran yang dilandasi penelitian.
- d. Lebih memantapkan pembelajaran dengan cara:
 - 1) Meningkatkan kemampuan manusia dalam penggunaan berbagai media komunikasi.
 - 2) Penyajian data dan informasi secara lebih konkret.
- e. Memungkinkan belajar secara seketika, karena:
 - 1) Mengurangi jurang pemisah antara pelajaran yang bersifat verbal dan abstrak dengan realitas yang sifatnya konkret.
 - 2) Memberikan pengetahuan yang bersifat langsung.
- f. Memungkinkan penyajian pendidikan yang lebih luas, terutama dengan adanya media masa, dengan cara:
 - 1) Pemanfaatan secara bersama lebih luas tenaga atau kejadian yang langka.
 - 2) Penyajian informasi yang mampu menembus geografis.

Dari fungsi-fungsi diatas sekaligus menggambarkan tentang alasan dan arti penting sumber belajar untuk kepentingan proses dan pencapaian hasil pembelajaran kepada siswa.

Kegiatan belajar mengajar merupakan suatu yang sangat penting dilakukan oleh manusia baik dewasa dan anak-anak sekaligus, karena dengan kita belajar akan terbuka cakrawala pemikirannya. Sebagai contoh, dalam agama islam, keharusan seseorang untuk belajar dan membaca itu dinyatakan secara eksplisit. Wahyu pertama yang diturunkan ialah pada surat Al-Alaq ayat 1-5:

﴿ اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ۲ اِقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ۳ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ۴ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ۵ ﴾ (العلق/96: 1-5)

Terjemahan:

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia menciptakan manusia dari segumpal

darah. Bacalah! Tuhanmulah Yang Mahamulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (QS. Al-Alaq:1-5).

Rasulullah pun menyampaikan dalam sebuah hadis dalam hal ini Rasulullah bersabda dalam riwayat hadistnya yang berbunyi:

أَطْلُبِ الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّحْدِ

Artinya: “Carilah ilmu sejak dari buayan hingga ke liang kubur.”

D. Penelitian yang Relevan

Setelah peneliti melakukan kajian pustaka, peneliti menjumpai hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang mempunyai sedikit relevan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan, yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rizki Romadon (2020) tentang “*Optimalisasi Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa SD Negeri 049 Desa Sungai Terap Kecamatan Kampe Ulu Kabupaten Muaro Jambi*”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama mengkaji tentang penggunaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif serta menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perbedaan penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Muaro Jamb sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di Kecamatan Sungayang, Kabupaten Tanah Datar.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Lisnanani (2017) tentang “*Pemanfaatan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Sumber Belajar di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif serta menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Provinsi Sumatera Selatan sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di Kecamatan Sungayang, Kabupaten Tanah Datar.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Mulyadi SK dan Febrina Primasari (2014) tentang ”*Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa SD Negeri Tungulsari 1 No 72 Laweyan*”. Volume 1, No, 1, p:17-30. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif serta menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perbedaan penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Laweyan sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di Kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Anis Vitriani Anwar (2017) tentang “*Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bagi Peserta Didik di SDN 63 Cilalang Desa Balangtaroang Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba*”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkajitentang pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif serta menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perbedaan penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Cilalang Desa Balangtaroang Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di Kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Tyas Meilana Widyawati (2015) tentang “*Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Belajar Mata Pelajaran Boga Dasa di SMK N 3 Wonosari*”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perbedaan penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di

Wonosari sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di Kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, yakni sesuatu yang apa adanya, tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya. Penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi atau gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), disebut juga sebagai metode etnografi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya, disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif (Sugiyono, 2017).

Dalam penelitian kualitatif, karena masalah yang dibawa oleh peneliti masih bersifat sementara, dan bersifat holistik (menyeluruh), maka judul dalam penelitian kualitatif yang dirumuskan dalam proposal juga masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah memasuki lapangan (Sugiyono, 2012).

Craswell (2012) menyatakan bahwa “*qualitative research is a means for exploring and understanding the meaning individuals or groups ascribe to a social or human problem, collecting data in the participants setting, analyzing the data inductively, building from particulars to general themes, and making interpretations of the meaning of data. The final written report has a flexible writing structure*”. Penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial dan masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur

yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada seting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema, dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna suatu data. Kegiatan akhir adalah membuat laporan ke dalam struktur yang fleksibel (Sugiyono, 2012).

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yakni penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data-data yang penulis peroleh dari informan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar yang beralamat di Jalan Sawah Parit Sungayang. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari 2022 sampai saat ini.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, atau mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau mengkaji suatu hipotesis.

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun ke lapangan sendiri, baik pada *grand tour question*, tahap *focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.

Dalam penelitian ini memerlukan alat bantu yang akan dijadikan sebagai instrumen, instrumen yang dimaksud berupa *handphone*, buku catatan, pena dan pensil. *Handphone* digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pengumpulan data apabila tidak tercatat semuanya oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pena dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari informan. Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut (Satori, 2012).

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian “Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMP N 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar” yaitu sebanyak 6 orang, yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, satu orang pegawai perpustakaan dan tiga orang siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari suatu penelitian adalah untuk mendapatkan data (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini penulis menggunakan tiga macam teknik pengumpulan data, antara lain:

1. Observasi

(Sugiyono, 2012) menyatakan bahwa observasi adalah kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek, observasi dibagi menjadi dua yaitu observasi partisipan dan non-partisipan. Jenis observasi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah observasi yang bersifat non-partisipan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini yaitu pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa.

2. Wawancara

Wawancara adalah situasi peran antara pribadi bertatap muka, ketika seseorang yakni pewawancara mengajukan pertanyaan-

pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban yang relevan dengan masalah penelitian kepada responden. Dalam wawancara tersebut semua direkam dengan baik.

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data informan-informan yang punya relevansi dengan masalah yang diangkat penelitian ini. Dalam teknik wawancara ini, peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur, yaitu peneliti secara langsung mengajukan pertanyaan pada informan terkait berdasarkan panduan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya untuk bisa mengarahkan informan apabila ia menyimpang. Panduan pertanyaan berfungsi sebagai pengendali agar proses wawancara tidak kehilangan arah. Untuk memperoleh informasi yang akurat dan maksimal diperlukan penelitian ini, peneliti memerlukan beberapa narasumber yakni terdiri dari Kepala Perpustakaan, Pegawai Perpustakaan dan Siswa SMP Negeri 1 Sungayang.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang berwujud sumber data tertulis atau gambar, sumber tertulis atau gambar dapat berbentuk dokumen resmi, arsip dokumen pribadi dan foto yang terkait dengan permasalahan penelitian. Adapun fungsi atau kegunaan dari dokumentasi dalam penelitian ini untuk menunjang dan melengkapi data primer peneliti yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMP Negeri 1 Sungayang dan juga sebagai arsip dan bukti bahwa penelitian tersebut asli kebenarannya.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan suatu langkah yang paling menentukan dan penting dari suatu penelitian, karena analisis data ini berfungsi untuk menyimpulkan hasil penelitian. Data yang sudah terkumpul tanpa dianalisis menjadi tidak bermakna dan tidak berarti. Adapun tujuan utama analisis data ini yaitu untuk meringkas data kedalam

bentuk yang lebih mudah untuk dipahami dan juga mudah untuk ditafsirkan (Kasiram, 2008). Adapun langkah-langkah teknik analisis data model Miles and Huberman yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang masih mentah dari catatan yang telah diperoleh dengan cara meringkas data, menggolongkan, mengarahkan serta membuang data yang tidak relevan.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu proses ketika data yang dibutuhkan telah siap dipakai maka dibentuk suatu penyajian. Bentuk tersebut berupa teks naratif dan juga data tabel.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam proses analisis data yaitu penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dipaparkan belum bersifat tetap, dan akan mengalami perubahan apabila ditemukannya bukti yang mendukung serta lebih kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun jika peneliti kembali mengumpulkan data ke lapangan dan menemukan bukti data yang jelas dan valid, maka akan menjadikan sebuah kesimpulan yang kredibel.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Teknik keabsahan data adalah standar kebenaran suatu data, keabsahan data ini dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar penelitian ilmiah dan juga untuk menguji data yang diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi dalam teknik pengumpulan data dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Apabila penulis melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, disini penulis mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan

berbagai sumber data. Tujuan dari teknik triangulasi ini bukan untuk mencari kebenaran tentang berapa fenomena, akan tetapi lebih ke peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan (Sugiyono, 2018).

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan melakukan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara kembali dengan sumber data.

2. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan adalah melakukan pengamatan secara lebih teliti dan cermat serta berkesinambungan. Dengan meningkatkan ketekunan tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

3. Triangulasi

Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai macam sumber dengan cara dan berbagai macam waktu. Triangulasi dapat dibagi atas tiga, yaitu:

- a. Triangulasi Data/Sumber

Triangulasi ini dikenal dengan triangulasi sumber untuk menguji data kredibilitas dan dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

- b. Triangulasi Metode

Triangulasi metode ini dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari informan melalui wawancara dan observasi.

- c. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan cara wawancara di siang hari bersama narasumber saat narasumber memiliki waktu luang, waktu untuk beristirahat akan memberikan data yang lebih valid dan kredibel.

4. Menggunakan Bahan Referensi

Dalam hal ini, laporan penulis dilengkapi dengan foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dipercaya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan uji validitas data menggunakan metode triangulasi sumber, triangulasi waktu dan triangulasi metode, dimana peneliti menguji data yang didapat dari narasumber dengan membandingkan antara suatu narasumber dengan narasumber lainnya.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

Penelitian ini dilaksanakan di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

1. Gambaran Umum SMPN 1 Sungayang

a. Profil Sekolah

Tabel 1. Profil SMPN 1 Sungayang

Nama Sekolah	UPT SMPN 1 Sungayang
NPSN	10302392
Jenjang Pendidikan	SMP
Status Sekolah	Negeri
Alamat Sekolah	Jalan Sawah Parit Sungayang
Kode Pos	27294
Kelurahan	Sungayang
Kecamatan	Sungayang
Kabupaten	Tanah Datar
Provinsi	Sumater Barat
Negara	Indonesia
Posisi Geografis	-0,4016 Lintang, 100,5981 Bujur
Tanggal SK Pendirian	1966-01-01
Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
SK Izin Operasional	420/1922/DIKBUD-2020
Tgl SK Izin Operasional	2020-07-09
NPWP	001208297204000
Nomor Telepon	07527577650
Email	smpn1sungayang@gmail.com
Website	http://10302392.siap-sekolah.com
Waktu Penyelenggaraan	Pagi/6 hari
sumber Listrik	PLN
Daya Listrik (watt)	13000

b. Visi dan Misi

Visi SMPN 1 Sungayang:

“Mewujudkan Prestasi, Berperilaku Islami serta Berbudaya”

Misi SMPN 1 Sungayang:

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien, agar dapat tumbuh dan berkembang secara maksimal.
- 2) Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama dengan ikhlas dalam setiap tindakan.
- 3) Memupuk semangat kompetisi untuk berprestasi.
- 4) Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5) Menanamkan perilaku jujur, disiplin, dan taat aturan.
- 6) Mempertahankan lingkungan yang bersih, indah, nyaman, dan ASRI.
- 7) Membangun budaya sekolah yang berorientasi ke masa depan, berlandaskan karakter dan budaya bangsa.
- 8) Memanfaatkan teknologi informasi dalam berbagai bidang.

c. Sejarah SMPN 1 Sungayang

SMPN 1 Sungayang secara resmi dipakai pada tahun pelajaran 1965/1966, SMPN 1 Sungayang terakhir direnovasi tahun 2013, SMPN 1 Sungayang terletak di 2 lokasi yaitu lokasi I di desa Balai Gadang dan lokasi II terletak di jalan Sawah Parit Kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

Lokasi I yang terletak di Balai Gadang Sungayang sekarang dipinjam oleh UPT Dinas Pendidikan wilayah kecamatan Sungayang dan Karpen kecamatan Sungayang dengan nomor peminjaman 400//225/Cabdin-Sgy-2008 tanggal 1 September 2008. SMPN 1 Sungayang dibangun di atas tanah seluas 4.584 M² dengan status bangunan milik pemerintah.

Berdasarkan data yang kami peroleh 85% orang tua/wali murid siswa mata pencahariannya adalah bertani, jarak sekolah dari Batusangkar lebih kurang 6 KM, jarak dari SMPN lainnya paling dekat 1 KM dan rata-rata jarak tempuh tinggal dengan sekolah 1,5 KM. SMP Negeri 1 Sungayang pada tanggal 9 November 2011

berdasarkan hasil rapat Pleno Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Sumatera Barat dengan nomor 577/KPTS/BAPS/M/MN/XI/2011 ditetapkan dengan akreditasi B.

d. Data Tenaga Kependidikan SMPN 1 Sungayang

Tabel.2 Data Tenaga Kependidikan SMPN 1 Sungayang

No	Nama	Status Kepegawaian	Jabatan
1	Adrianus, S. Sos	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
2	Andriza Emi, S. Pd	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
3	Erman, S. Sos	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
4	Irsadu Fauzi, A. Md	Honoror	Tenaga Administrasi Sekolah
5	Rika Kartini, S. E	Honoror	Tenaga Administrasi Sekolah
6	Yelli Amelia Noli	PNS	Tenaga Administrasi Sekola

e. Data Pendidik SMPN 1 Sungayang

Tabel 3. Data Pendidik SMPN 1 Sungayang

No	Nama	Satus Kepegawaian	Jabatan
1	Amelia Putri, S. Pd	Honoror	Guru BK
2	Asmurniyeti, S. Pd	PNS	Guru Mapel
3	Dasyeli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
4	Epi Zulfameli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
5	Irma Suryani, S. Kom, S. Kom	PNS	Guru TIK
6	Irwansyah, S. Pd	PNS	Kepala Sekolah
7	Khairul Fahmi, A.Ma. Pd, S. Pd	Honoror	Guru Mapel
8	Marheinis, S. Pd	PNS	Guru Mapel
9	Dra. Maryati	PNS	Guru Mapel
10	Mega Putri, S. Pd	Honoror	Guru Mapel
11	Mendong, S. Pd. I	PNS	Guru BK
12	Muhammad Fuad, S. Pd. I	PNS	Guru Mapel
13	Nazrahelma, S. Pd	PNS	Guru Mapel
14	Nila Rosita, S. Pd, Ek	PNS	Guru Mapel
15	Raudha, S. Pd	PNS	Guru Mapel
16	Wirna Asni, S. Pd	PNS	Guru Mapel

17	Yen Hardi, A. Md	PNS	Guru Mapel
18	Yulia Roza, S. Pd	Honorer	Guru Mapel
20	Zuldahyar, S. Pd	PNS	Guru Mapel
21	Zulkifli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
22	Zulmi Yetti, S. Pd	PNS	Guru Mapel

f. Data Siswa SMPN 1 Sungayang Tahun 2022/2023

Tabel 4. Data Siswa SMPN 1 Sungayang

No	Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah Seluruh ya
		LK	PR	
1	VII. 1	11	14	25
	VII. 2	10	15	25
	VII. 3	11	14	25
JUMLAH		32	43	75
2	VIII. 1	18	13	31
	VIII. 2	18	14	32
	VIII. 3	18	14	32
JUMLAH		54	41	95
3	IX. 1	17	15	32
	IX. 2	16	16	32
	IX. 3	14	17	31
JUMLAH		47	48	95
TOTAL		133	132	265

g. Sarana dan Prasarana SMPN 1 Sungayang

Tabel 5. Data Sarpras SMPN 1 Sungayang

No	Gedung/Ruang	Jumlah
1	Ruang Kelas	12
2	Mushalla	1
3	Perpustakaan	1
4	Ruang Serbaguna	1
5	Ruang Gudang	1
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Kepala Sekolah	1
8	Ruang TU	1
9	Ruang UKS	1

10	Ruang Kesenian	1
11	Laboratorium	2
12	Kamar Mandi/WC Guru	2
13	Kamar Mandi/WC Siswa	2

2. Profil Perpustakaan SMPN 1 Sungayang

a. Dasar Hukum

- 1) Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2006 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3) Undang-undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

b. Visi Perpustakaan

“Mewujudkan perpustakaan SMPN 1 Sungayang sebagai salah satu pusat belajar yang memiliki keunggulan dalam bidang IPTEK dan IMTAQ”.

c. Misi Perpustakaan

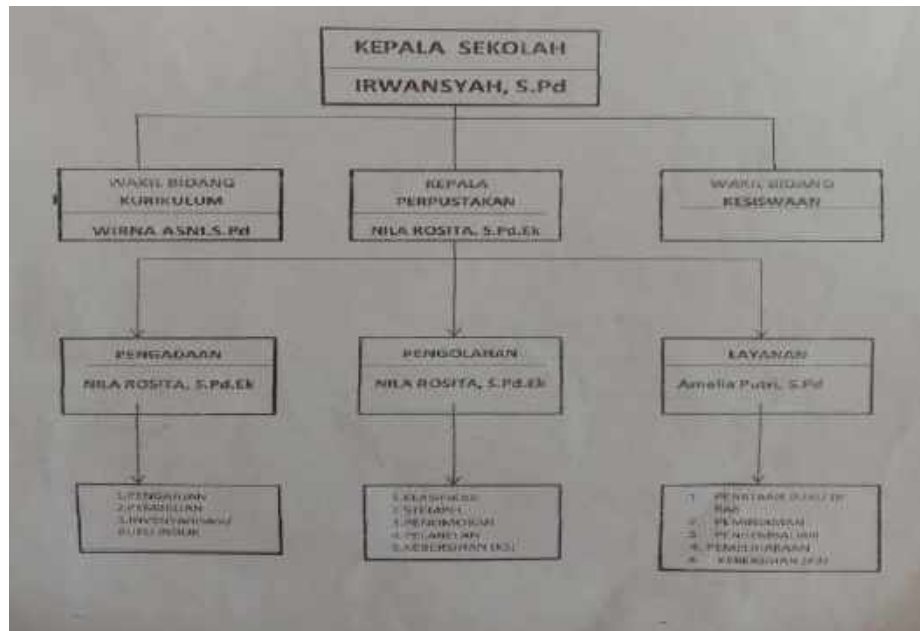
- 1) Menumbuh kembangkan nilai serta minat baca seluruh warga sekolah.
- 2) Memberikan layanan yang ramah, baik dan santun.
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
- 4) Melakukan upaya penambahan koleksi perpustakaan guna memenuhi kebutuhan warga sekolah.
- 5) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

d. Tujuan Perpustakaan

Menjadi perpustakaan Sekolah tingkat SMP/MTs terdepan di Pamekasan khususnya siswa SMPN 1 Sungayang sebagai sumber belajar guna mendukung kegiatan belajar mengajar dan

merealisasikan visi, misi, serta suksesnya kegiatan belajar mengajar di sekolah.

e. Struktur Organisasi



B. Temuan Khusus

1. Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang

a. Bentuk-bentuk Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SMPN 1 Sungayang

Berdasarkan hasil observasi bahwa SMPN 1 Sungayang merupakan salah satu sekolah yang menjalankan beberapa kegiatan di perpustakaan, yang dimana kegiatan di perpustakaan lebih dikhususkan pada proses pembelajaran seperti mengerjakan tugas, tempat belajar di luar kelas (*outdoor learning*), dan tempat untuk membangun kesadaran membaca bagi siswa.

Dengan memanfaatkan perpustakaan secara efektif dan efisien siswa akan dapat menimbulkan kemampuan mengembangkan keterampilan dan ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran sehingga akan melahirkan keinginan untuk belajar dan akan menimbulkan rasa ingin tahu siswa menjadi sangat tinggi untuk

mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam belajar, banyaknya koleksi perpustakaan akan menimbulkan ilmu pengetahuan yang dimiliki siswa serta motivasi siswa untuk melakukan kegiatan di dalam perpustakaan, apabila perpustakaan memiliki fasilitas serta koleksi yang lengkap akan memberikan semangat kepada siswa dan guru untuk membantu guru menyajikan materi kepada siswanya.

Hal ini sesuai dengan pendapat Kepala Sekolah SMPN 1 Sungayang, berikut ini:

“Pemanfaatan perpustakaan di sekolah sangat penting diterapkan di lingkungan sekolah terutama untuk siswa supaya siswa bisa membangun sikap kemandirian dalam belajar, menambah ilmu pengetahuan meningkatkan minat baca siswa dan mengerjakan tugas di perpustakaan”.

Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar sangat penting untuk digunakan oleh siswa karena dapat memanfaatkan sumber-sumber yang ada dalam perpustakaan untuk bahan pembelajaran.

Hal ini dapat didukung oleh pernyataan Ibu Nila Rosita, S. Pd. Ek, selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Alhamdulillah, pemanfaatan perpustakaan sudah dikelola dengan baik meskipun hanya beberapa siswa yang memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, seperti mengerjakan tugas di perpustakaan. Dengan cara terlebih dahulu siswa mencatat apa saja tugas yang diberikan oleh guru dan mencari jawabannya di perpustakaan ataupun kegiatan lainnya”.

Hal ini didukung oleh pernyataan Ibu Amelia, Putri, S. Pd, selaku pegawai perpustakaan:

“Pemanfaatan perpustakaan sangat penting, supaya anak-anak tidak cepat merasa bosan saat belajar di dalam kelas saja dan bisa mengikuti pelajaran dengan penuh semangat apalagi dengan melihat kondisi anak-anak cepat merasa lelah belajar di dalam kelas, jadinya guru mengarahkan anak-anak untuk belajar di luar kelas saja”.

Perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan berbagai kegiatan yaitu tempat untuk mengerjakan tugas, tempat untuk belajar di luar kelas (*outdoor learning*), dan tempat untuk membangun kesadaran membaca bagi siswa

1) Tempat Untuk Mengerjakan Tugas

Siswa dapat mencari buku-buku yang ada dalam perpustakaan untuk mencari bahan referensi terkait soal yang diberikan oleh guru di kelas sehingga siswa menciptakan sikap kemandirian belajar dalam hal mencari sendiri buku-buku yang berkaitan dengan materi yang diajarkan oleh guru.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, bahwa pemanfaatan perpustakaan sudah dikelola dengan baik meskipun beberapa koleksi buku di perpustakaan masih berupa buku lama akan tetapi peserta didik selalu memanfaatkan perpustakaan untuk mengerjakan tugas dan membaca buku yang menurut peserta didik menarik dan peserta didik memiliki sikap disiplin saat mengunjungi perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan siswa yang bernama Mikaila, menyatakan bahwa:

“Iya kak, guru selalu memberikan kami tugas untuk selalu mencari buku di perpustakaan sehingga kami bersama teman-teman bisa mengajarkan langsung di perpustakaan sesuai dengan soal yang diberikan oleh guru di kelas”.



2) Tempat untuk belajar di luar kelas (*outdoor learning*)

Perpustakaan tidak hanya dapat dimanfaatkan sebagai tempat untuk penyimpanan dan peminjaman buku bagi siswa, namun perpustakaan dapat memiliki fungsi sebagai tempat belajar bagi siswa. Kegiatan ini bermaksud supaya siswa tidak merasa bosan saat berada di kelas. Langkah yang dilakukan guru agar siswa tidak merasa bosan ialah dengan cara mengajak siswa untuk belajar di perpustakaan. Dengan suasana baru mungkin siswa akan lebih senang belajar dan cepat menyerap pembelajaran yang telah disampaikan oleh guru.

Ibu Amelia Putri, S. Pd, selaku pegawai perpustakaan memaparkan bahwa:

Iya, perpustakaan ini sering dipakai oleh guru dan siswa untuk proses pembelajaran, mulai dari kelas VII sampai dengan kelas XI.

Hal ini sesuai dengan pernyataan siswa yang bernama Antoni, menyatakan bahwa:

“Iya kak, kami sering diajak oleh guru untuk belajar disini, selain belajar disini kami juga sering menggunakan perpustakaan untuk mengerjakan tugas dan sesekali membaca dan meminjam buku di perpustakaan”.

Berasarkan hasil dokumentasi yang diambil oleh peneliti

bahwa ada jadwal kegiatan pembelajaran di perpustakaan. Dimana ada siswa kelas VII.2 yang menggunakan perpustakaan untuk proses belajar mengajar.



- 3) Tempat untuk menumbuhkan sikap sadar membaca bagi siswa yang dilakukan dengan cara penjadwalan kunjungan perpustakaan kepada seluruh siswa.

Penjadwalan kunjungan perpustakaan diberlakukan kepada seluruh siswa mulai dari kelas VII sampai dengan kelas IX, mulai dari hari senin sampai sabtu.

Adanya penjadwalan tersebut bukan untuk memaksa siswa, melainkan untuk menumbuhkan sikap akan sadar membaca dalam diri siswa dan dengan adanya penjadwalan tersebut dengan otomatis siswa akan mengunjungi perpustakaan karena telah dibuatkan jadwal kunjungan perpustakaan bagi siswa.

Peneliti telah melakukan observasi terkait penjadwalan perpustakaan pada hari Selasa tanggal 10 Januari 2023 dengan memperoleh data sebagai berikut:

Pada pukul 07.30 WIB peneliti melihat adanya jadwal kunjungan yang tertempel di dinding bagian depan perpustakaan. Isi dari jadwal tersebut adalah pembagian hari yang terbagi menjadi tiap-tiap kelas. Pembagian jadwal tersebut adalah pada hari senin dan kamis terdapat 3 kelas, yaitu kelas VII.1, VII.2, dan VII.3. Pada hari selasa dan jumar terdapat 3 kelas, yaitu kelas VIII.1,

VIII.2, dan VIII.3. Sedangkan pada hari rabu dan sabtu terdapat 3 kelas yaitu kelas IX.1, IX.2, dan IX.3. Jadwal di atas tidakla baku, dapat disesuaikan bila dirasa perlu bagi siswa yang kebetulan jadwalnya tidak tepat waktunya, karena ada hal yang tertentu penting masuk ke perpustakaan maka dibolehkan ke perpustakaan.

JADWAL KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 1 SUNGAYANG
TAHUN AJARAN 2022/2023

No.	Kelas	Waktu Kunjungan
1	VII.1	Senin dan Kamis
2	VII.2	Senin dan Kamis
3	VII.3	Senin dan Kamis
4	VIII.1	Selasa dan Jumat
5	VIII.2	Selasa dan Jumat
6	VIII.3	Selasa dan Jumat
7	IX.1	Rabu dan Sabtu
8	IX.2	Rabu dan Sabtu
9	IX.3	Rabu dan Sabtu

b. Proses Pelayanan Perpustakaan SMPN 1 Sungayang

Pemanfaatan perpustakaan SMPN 1 Sungayang sebagai sumber belajar bagi siswa, tentu harus diimbangi dengan adanya pelayanan yang baik dalam perpustakaan itu sendiri. Pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang tidak jauh berbeda dengan pelayanan perpustakaan pada umumnya. Pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan.

Proses pelayanan dimulai saat siswa berkunjung dengan mengisi buku kunjungan perpustakaan, kemudian siswa baru akan diperkenankan masuk oleh petugas perpustakaan sekolah. Berkenaan dengan proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang, Kepala unit perpustakaan Ibu Nila Rosita, S. Pd. Ek, menyatakan bahwa:

“Proses pelayanan di perpustakaan SMPN 1 Sungayang berjalan selama jam buka kunjungan perpustakaan. Jam buka perpustakaan di sekolah kami mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang sekolah yaitu pukul 13.00 WIB. Proses pelayanan perpustakaan di sekolah kami yaitu dimulai dari ketika siswa datang, siswa harus mengisi buku kunjungan perpustakaan, setelah itu, siswa diperkenankan masuk kedalam perpustakaan sesuai dengan tujuan siswa tersebut (belajar, membaca, atau hanya sekedar duduk di perpustakaan). Kembali lagi ketika siswa tersebut meminjam buku, sebelum siswa keluar dari perpustakaan, buku tersebut harus ditunjukkan kepada petugas untuk dicatat dalam buku peminjaman siswa”.

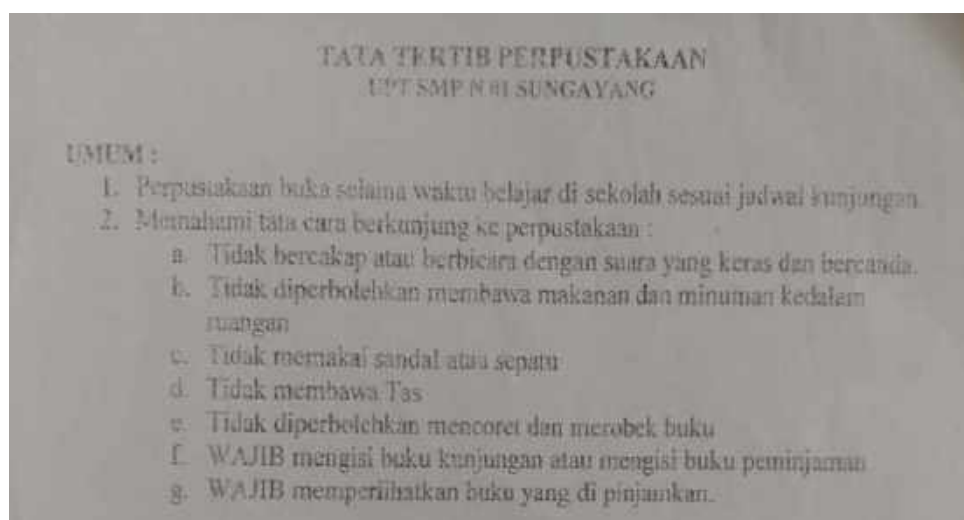
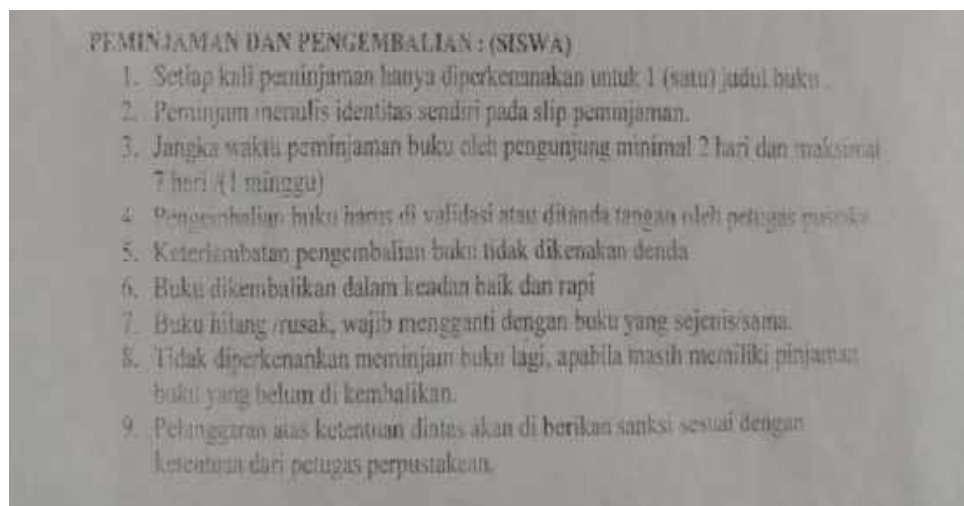
Dari pernyataan informan pertama yaitu kepala perpustakaan SMPN 1 Sungayang, peneliti mendapatkan informasi bahwa ada pelayanan yang berbeda untuk siswa yang berkeinginan meminjam buku di perpustakaan, yaitu sebelum meninggalkan ruang perpustakaan, siswa harus menunjukkan buku yang ingin dipinjam untuk dilakukan pencatatan pada buku peminjaman siswa.

Selanjutnya, pernyataan tersebut diperkuat dengan jawaban dari Kepala SMPN 1 Sungayang mengenai proses pelayanan perpustakaan sekolah. Bapak Irwansyah, S.Pd memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Pelayanan perpustakaan di sekolah kami dimulai pukul 07.30-13.00 WIB. Kami melayani setiap siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Untuk menjaga agar selama proses pelayanan kami berjalan dengan baik, sekolah membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan hal tersebut. Peraturan-peraturan yang ada meliputi peraturan siswa dalam perpustakaan, peraturan untuk peminjaman dan batas pengembalian buku pinjaman. Peraturan-peraturan yang kami buat ini untuk menanamkan ke dalam diri siswa untuk bersikap disiplin dan bertanggung jawab”.

Pernyataan kepala SMPN 1 Sungayang di atas menunjukkan adanya kesamaan dengan pernyataan sebelumnya bahwa pelayanan dimulai pukul 07.30-13.00 WIB. Dan beliau menyatakan bahwa demi proses pelayanan agar berjalan dengan lancar, maka sekolah membuat kebijakan dengan menetapkan peraturan-peraturan saat

berkunjung dalam perpustakaan sekolah. Peraturan tersebut dibuat karena untuk mengajarkan sikap disiplin dan bertanggung jawab bagi siswa. Berikut adalah hasil dokumentasi terkait dengan peraturan-peraturan dalam perpustakaan.



Dari data wawancara dua informan diatas, dan juga dengan diperkuat data dokumentasi, maka dapat disimpulkan bahwa proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang adalah sebagai berikut:

- 1) Siswa mengisi buku kunjungan perpustakaan di meja petugas perpustakaan SMPN 1 Sungayang.

- 2) Siswa diarahkan oleh petugas untuk mencari buku yang ingin mereka baca atau mereka pinjam.
- 3) Diperuntukkan siswa yang meminjam buku, sebelum keluar ruang perpustakaan siswa wajib menunjukkan buku yang mereka pinjam ke petugas perpustakaan.
- 4) Petugas perpustakaan akan melakukan pencatatan buku pinjaman di dalam buku peminjaman buku siswa.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang

Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar peserta didik dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat.

a. Faktor Pendukung

Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar tidak akan terlaksana jika tidak didukung oleh beberapa faktor yang mendukung proses pembelajaran agar pelaksanaan proses belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara pada hari Jum'at tanggal 20 Januari 2023, peneliti mewawancarai kepala sekolah yaitu bapak Irwansyah, S Pd mengenai faktor yang mendukung dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar peserta didik, beliau menyatakan:

“Faktor yang mendukung pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar ialah semangat guru dalam mendampingi siswa untuk mengunjungi perpustakaan dan mengarahkan kepada peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan dengan cara mencari buku-buku yang bermanfaat dan juga untuk menunjang proses pembelajaran ”.

Dari pernyataan di atas dapat didukung oleh hasil wawancara peneliti kepada Ibu Dra. Maryati, menyatakan bahwa:

“Faktor yang mendukung pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar ialah semangat guru dalam mendampingi siswanya, yang kedua jadwal kunjungan peserta didik, dan yang terakhir kerja sama dengan warga sekolah”.

Sejalan dengan pernyataan para informan, berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, peneliti menemukan faktor pendukung dalam memperlancar kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, peneliti menemukan bahwa pemanfaatan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar jika guru bisa mengajak siswanya untuk belajar atau memanfaatkan perpustakaan, dengan adanya jadwal kunjungan akan dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai kegiatan belajar untuk mengerjakan, membaca buku atau melakukan kegiatan yang lainnya dan guru selalu bersemangat mendampingi peserta didik untuk belajar di perpustakaan.

b. Faktor Penghambat

Dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar peserta didik pasti adanya faktor penghambat yang dapat menghambat suatu kegiatan-kegiatan dalam proses belajar. Ada beberapa faktor yang menghambat tidak terlaksananya dalam memanfaatkan perpustakaan. Pemanfaatan perpustakaan akan berjalan dengan lancar jika peserta didik bersemangat mengunjungi perpustakaan dan koleksi buku yang menarik sehingga membuat peserta didik bersemangat mengunjungi perpustakaan. Hal ini sesuai pendapat Ibu Amelia Putri, S. Pd selaku pegawai perpustakaan menyatakan bahwa:

“Faktor yang menghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar peserta didik dapat dilihat dari koleksi buku di perpustakaan yang masih kurang dan masih berupa buku lama”.

Hal ini dapat didukung oleh pernyataan Ibu Sri Mardiana S.Pd menyatakan bahwa:

“Faktor yang menghambat pemanfaatan perpustakaan dapat dilihat dari keadaan siswa yang merasa bosan dan malas dan kadang juga senang berkunjung ke perpustakaan karena tergantung pada mood peserta didik yang selalu berubah-ubah dan guru yang selalu mengarahkan kepada peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan sesuai dengan jadwal yang sudah disiapkan kecuali ada satu atau tiga orang yang berkunjung ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas dan membaca buku dan tidak adanya kartu kunjungan peserta didik sehingga guru harus melihat daftar hadir peserta didik yang ada dalam buku kunjungan perpustakaan”.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang dilakukan peneliti, bahwa perpustakaan pasti adanya namanya faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan, peneliti melihat bahwa keadaan peserta kadang baik mengunjungi perpustakaan dan kadang juga jelek karena melihat kondisi buku di perpustakaan masih berupa buku lama sehingga menyebabkan peserta didik malas mengunjungi perpustakaan dan buku yang menarik membuat peserta didik senang belajar di perpustakaan dan tidak adanya kartu kunjungan yang dipegang oleh peserta didik sehingga guru harus melihat daftar hadir peserta didik yang ada di buku kunjungan perpustakaan.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMPN 1 Sungayang yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang.

1. Implementaasi Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang

a. Bentuk Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang diperoleh bahwa perpustakaan sangat penting bagi peserta didik untuk

membantu peserta didik dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru, dan hampir setiap hari peserta didik mengunjungi perpustakaan selama kegiatan pembelajaran, pada saat mengunjungi perpustakaan masih banyak peserta didik yang belum memanfaatkan perpustakaan kecuali pendidik yang mengarahkan kepada peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan. Dalam kegiatan pembelajaran beberapa peserta didik mencatat materi yang akan dicari baik itu keinginan sendiri atau tugas yang diberikan oleh guru yang bersangkutan. Setiap pengunjung perpustakaan biasa dikatakan dalam setiap hari sekitar 7-10 orang, pada saat mengunjungi perpustakaan, masih banyak peserta didik yang belum memanfaatkan perpustakaan kecuali ada jadwal kunjungan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan yang dilakukan peneliti, terdapat beberapa pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa yaitu:

1) Mengerjakan Tugas

Mengerjakan tugas merupakan salah satu bagian dari pembelajaran agar peserta didik dituntut untuk mengerjakannya dengan mencari bahan pelajaran yang ada di perpustakaan sehingga peserta didik dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan akan mengurangi kecemasan pada diri peserta didik karena peserta didik tidak takut dimarahi oleh guru. Biasanya guru selalu memberikan tugas kepada peserta didik baik secara individu maupun kelompok untuk mencari bahan buku yang berkaitan dengan tugas yang diberikan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa guru selalu memberikan tugas-tugas kepada siswa dan mencari bahan referensi di ruangan perpustakaan sehingga siswa bisa belajar mandiri untuk mencari jawaban dari soal yang diberikan oleh gurunya masing-masing.

2) Sebagai tempat belajar di luar kelas (*outdoor learning*)

Perpustakaan tidak hanya dapat dimanfaatkan sebagai tempat untuk penyimpanan dan peminjaman buku bagi siswa, namun perpustakaan dapat memiliki fungsi sebagai tempat belajar bagi siswa. Contohnya, di SMPN 1 Sungayang terdapat guru dan siswa yang mengadakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan. Pembelajaran di perpustakaan dapat memiliki tujuan untuk menghibur siswa, menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani. Kegiatan ini jugadilakukan untuk menghindari siswa yang bosan belajar di kelas.

3) Penanaman sikap sadar penting membaca

Penanaman sikap sadar penting membaca ini dimaksudkan sekolah sebagai upaya untuk menyadarkan siswanya bahwa membaca itu adalah hal yang sangat penting. Mereka disadarkan bahwa dengan membaca akan dapat menambah ilmu serta wawasan yang mereka miliki. Cara yang dilakukan oleh sekolah dalam penanaman sikap sadar penting membaca ini adalah dengan membuat penjadwalan kunjungan perpustakaan oleh setiap kelas SMPN 1 Sungayang.

b. Proses Pelayanan Perpustakaan SMPN 1 Sungayang

Proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang sebagai sumber belajar bagi siswa merupakan mekanisme yang harus dilakukan oleh siswa saat berkunjung dan mekanisme yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan saat melayani siswa. Setiap perpustakaan pasti memiliki sistem pelayanan yang berbedadengan perpustakaan pada umumnya. Begitu pula dengan perpustakaan SMPN 1 Sungayang, juga memiliki proses pelayanan sendiri. Berikut ini adalah proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang:

- 1) Siswa mengisi buku kunjungan perpustakaan di meja petugas perpustakaan SMPN 1 Sungayang. Sebelum siswa memasuki ruang perpustakaan baik untuk membaca maupun belajar, siswa terlebih dahulu harus mengisi buku kunjungan perpustakaan yang sudah disediakan oleh petugas perpustakaan. Buku kunjungan tersebut digunakan untuk mengetahui tingkat pengunjung siswa dalam memanfaatkan sumber belajar yaitu perpustakaan.
- 2) Siswa mencari buku yang ingin dibaca atau dipinjam.
Proses pelayanan yang selanjutnya ketika siswa selesai mengisi buku kunjungan perpustakaan, maka siswa akan memasuki ruangan perpustakaan dan siswa akan mencari buku yang mereka ingin baca atau pinjam. Ketika siswa datang bersama teman-temannya satu kelas seperti yang sudah dijadwalkan oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan misalnya membaca buku, mengerjakan tugas ataupun menggunakan perpustakaan sebagai tempat berlangsungnya proses pembelajaran dan didampingi oleh guru kelas masing-masing.
- 3) Diperintukkan siswa yang meminjam buku, sebelum keluar ruang perpustakaan siswa wajib menunjukkan buku yang mereka pinjam ke petugas perpustakaan.
Mekanisme atau proses pelayanan selanjutnya yaitu khusus untuk siswa yang meminjam buku perpustakaan. Sebelum siswa tersebut membawa bukunya, wajib bagi siswa tersebut untuk menunjukkan kepada petugas perpustakaan buku apa yang ingin dipinjam.
- 4) Petugas perpustakaan akan melakukan pencatatan buku pinjaman di dalam buku peminjaman siswa.
Seperti yang sudah tersebut di mekanisme sebelumnya, bahwa ketika siswa menunjukkan buku pinjaman, maka yang harus

dilakukan oleh petugas perpustakaan SMPN 1 Sungayang adalah melakukan pencatatan untuk menghindari kehilangan buku.

Proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang tersebut, sangatlah berkaitan jika dihubungkan dengan teori pelayanan perpustakaan sekolah. Pelayanan perpustakaan sekolah adalah pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi pemakai perpustakaan di sekolah tersebut baik guru, siswa ataupun warga sekolah yang lain.

Sudah jelas bahwa proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang merupakan sebuah sirkulasi yang harus dilakukan siswa dan petugas perpustakaan ketika melakukan kunjungan ke perpustakaan. Dalam hal ini, proses pelayanan perpustakaan tidak jauh berbeda dengan pelayanan perpustakaan pada umumnya.

Demi terwujudnya sebuah proses pelayanan perpustakaan yang baik oleh SMPN 1 Sungayang, maka dibuatkan suatu kebijakan oleh sekolah untuk mengatur segala tindakan untuk melatih disiplin siswa ketika berkunjung ke perpustakaan. Maka dalam hal ini, terciptalah aturan-aturan yaitu:

1) Tata tertib siswa saat berkunjung ke perpustakaan

Hal-hal yang diatur dalam tata tertib ini meliputi kewajiban siswa untuk mengisi buku kunjungan, larangan bagi siswa untuk tidak makan dan minum dalam perpustakaan, larangan agar siswa tidak berbicara keras-keras dalam perpustakaan, himbuan agar siswa menjaga kebersihan, kerapian buku, dan juga kesopanan saat berada didalam perpustakaan, larangan agar siswa tidak mencoret-coret dan merusak buku perpustakaan, dan juga yang terakhir adalah himbuan bagi

siswa agar mengembalikan buku ke tempat semula ketika selesai digunakan.

2) Ketentuan peminjaman buku perpustakaan.

Hal-hal yang diatur dalam ketentuan kedua ini adalah mengenai kewajiban siswa untuk mengisi buku kunjungan terlebih dahulu sebelum masuk ke perpustakaan, kewajiban siswa untuk menulis identitas sendiri pada slip peminjaman, informasi kepada siswa mengenai jumlah maksimal buku yang dapat mereka pinjam, dan juga batas waktu untuk peminjaman buku itu sendiri.

Disisi lain dari tujuan tersebut, kebijakan-kebijakan itu dibuat demi tercapainya sistem layanan perpustakaan yang baik. Karena ketika sistem pelayanan perpustakaan tersebut baik, maka akan menimbulkan rasa senang dan nyaman yang akan dirasakan oleh siswa. Namun sebaliknya ketika sistem atau proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang tidak berjalan dengan baik, maka siswa akan merasa tidak senang dan tidak nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang

Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan sekolah merupakan hal yang wajar. Meskipun pengelola perpustakaan dan guru sudah berusaha semaksimal perpustakaan dikelola dengan baik, tetapi dibalik kelancaran kegiatan tersebut terdapat faktor penghambat dan pendukung dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar.

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya jadwal kunjungan perpustakaan siswa

Adanya jadwal kunjungan perpustakaan oleh siswa yang ditetapkan langsung oleh sekolah, merupakan suatu hal yang sangat mendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa. Karena dengan adanya jadwal tersebut, secara rutin sesuai jadwalnya siswa akan berkunjung ke perpustakaan untuk belajar dan membaca buku. Dalam hal ini, bukan maksud sekolah memaksakan agar siswa mau pergi ke perpustakaan. Namun lebih kepada bagaimana agar siswa tersebut sadar bahwa pergi ke perpustakaan untuk belajar melalui kebiasaan membaca buku dan juga mengerjakan tugas di dalamnya.

Manfaat lain dengan adanya jadwal kunjungan perpustakaan yang terjadwal secara rutin tiap kelas dan pengaturan kegiatan apa yang harus dilakukan oleh siswa saat berkunjung adalah pemanfaatan secara maksimal keberadaan perpustakaan tersebut sebagai sumber belajar. Karena siswa adalah sasaran utamanya dan sekolah adalah pembuat kebijakan.

2) Semangat Guru dalam Mendampingi Siswa

Semangat guru juga merupakan faktor pendukung yang sangat penting karena jika tidak semangat guru untuk selalu mendorong peserta didik peserta didik untuk belajar di dalam perpustakaan, tanpa adanya semangat guru maka kegiatan yang ada di perpustakaan tidak terlaksana dengan baik dan lancar. Sehingga peserta didik bisa memanfaatkan perpustakaan untuk sumber belajar karena selalu diberikan motivasi menarik sehingga membuat peserta didik untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu. Guru salah satu sumber utama dalam lingkungan sekolah karena guru yang selalu memberikan motivasi-motivasi dan mendekatkan dirinya kepada peserta didik untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu supaya

perpustakaan dapat dikelola dengan baik. Semangat guru dibutuhkan untuk setiap hari untuk mengingatkan peserta didik untuk selalu membaca buku, mengajak siswa untuk selalu belajar bersama di perpustakaan dan melakukan aktivitas yang lainnya yang berkaitan dengan sumber belajar.

Dalam kegiatan pembelajaran, seorang guru harus mampu membuat peserta didik memiliki rasa semangat yang tinggi dalam mengunjungi perpustakaan, fasilitas belajar peserta didik harus memadai serta guru harus dapat memberikan bimbingan dan arahan yang baik kepada peserta didik. Dalam proses kegiatan pembelajaran pasti ada yang namanya faktor penghambat dan pendukung dalam menjalankan suatu kegiatan dan guru harus menciptakan pembelajaran di perpustakaan agar menjadi lebih menyenangkan dan mampu memberikan semangat serta pujian-pujian dengan tutur kata halus agar peserta didik memiliki semangat yang tinggi dalam memanfaatkan perpustakaan.

3) Kerja sama dengan Warga Sekolah

Kerja sama antar guru dengan pengelola perpustakaan sangatlah penting untuk memantau peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar agar perpustakaan dapat digunakan oleh peserta didik dan guru sebagai kegiatan belajar supaya perpustakaan dapat digunakan setiap hari oleh peserta didik.

Setiap perpustakaan membutuhkan kerja sama dengan warga sekolah untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan supaya perpustakaan dapat dikelola dengan baik dan melibatkan semua orang yang berada di sekolah baik itu siswa, guru, maupun tenaga kependidikan.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang adalah sebagai berikut:

1) Koleksi buku yang kurang menarik

Koleksi buku yang ada di perpustakaan adalah kumpulan berbagai macam buku baik itu berupa buku fiksi maupun non fiksi. Buku yang ada di perpustakaan masih berupa buku lama dan tidak adanya koleksi buku yang baru sehingga koleksi buku di perpustakaan kurang diminati oleh siswa. Koleksi di perpustakaan harus menyediakan berbagai bahan yang dapat mencakup kegiatan belajar misalnya buku, majalah, kliping, pamphlet-pemplet dan alat peraga lainnya seperti globe, peta dan menyediakan buku-buku wajib (paket untuk siswa), buku-buku pelengkap pelajaran dan buku pegangan guru serta bahan-bahan pengajaran lainnya yang dapat mencakup kebutuhan untuk proses pengajaran di sekolah.

Buku yang kurang menarik akan dapat membuat siswa cepat merasa bosan membaca buku apalagi siswa menyukai tempat yang indah misalnya penyusunan rak buku yang rapi dan buku penuh dengan buku yang baru sehingga membuat siswa bersemangat membaca buku atau melakukan aktivitas lainnya.

2) *Mood* siswa yang mudah berubah-ubah

Siswa yang masih mempunyai sifat kemalasan atau tidak senang belajar maka sangat sulit guru memberikan dorongan kepada siswa untuk belajar di perpustakaan, seorang guru harus memahami karakter tiap-tiap siswanya karena siswa memiliki mood yang berbeda-beda. Oleh sebab itu guru harus berusaha memberikan pengarahan yang baik agar peserta didik bisa bersemangat mengunjungi perpustakaan.

Mood siswa dapat diartikan suatu keadaan hati yang dirasakan oleh siswa karena mood siswa di jenjang ini masih sedikit labil dan mudah berubah-ubah. Faktor menghambat dapat dilihat dari *mood* siswa yang selalu berubah-ubah terkadang siswa bersemangat mengunjungi perpustakaan dan terkadang malas untuk mengunjungi perpustakaan karena tergantung *mood* siswa masing-masing.

Mood peserta didik sangat berpengaruh sangat besar terhadap kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Ketika siswa sedang terganggu, maka gurupun tidak bisa memaksakan mereka untuk tetap aktif mengikuti kegiatan, karena pada dasarnya kegiatan pemanfaatan perpustakaan ini tidak lain tujuannya adalah untuk siswa itu sendiri. Sebagian siswa memang sudah memiliki pembawaan yang rajin. Rajin mengerjakan tugas, membaca, dan rajin pergi ke perpustakaan untuk belajar, namun tidak sedikit siswa yang pada dasarnya mereka memang malas. Malas mengerjakan tugas, apalagi untuk pergi belajar ke perpustakaan sekolah. Hal ini yang menjadi salah satu penyebab terhambatnya kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar.

3) Tidak adanya kartu kunjungan siswa

Kartu kunjungan merupakan salah satu faktor penghambat dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa, jika kartu tersebut ada, maka setiap kali siswa berkunjung ke perpustakaan akan dilakukan pencatatan dalam kartu tersebut. Dan hal ini akan memudahkan sekolah khususnya guru untuk memonitoring seberapa sering siswa melakukan kunjungan perpustakaan baik untuk sekedar meminjam buku, membaca buku ataupun belajar dan mengerjakan tugas di perpustakaan. Namun kartu tersebut pada kenyataannya tidak ada. Dan untuk memonitoring siswa, guru

harus melihat daftar hadir kunjungan perpustakaan dalam buku yang ada di perpustakaan tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang, peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar
 - a. Bentuk Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar
Ada tiga bentuk pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang, antara lain sebagai berikut:
 - 1) Sebagai tempat mengerjakan tugas.
 - 2) Sebagai tempat belajar di luar kelas (outdoor learning).
 - 3) Tempat untuk menumbuhkan kesadaran membaca bagi siswa.
 - b. Proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang, adalah sebagai berikut:
 - 1) Siswa mengisi buku kunjungan perpustakaan di meja petugas perpustakaan SMPN 1 Sungayang.
 - 2) Siswa mencari buku yang ingin mereka baca atau mereka pinjam.
 - 3) Diperuntukan siswa yang meminjam buku, sebelum keluar ruangan perpustakaan siswa wajib menunjukkan buku yang mereka pinjam ke petugas perpustakaan.
 - 4) Petugas perpustakaan akan melakukan pencatatan peminjaman buku oleh siswa di buku peminjaman.
Demi terwujudnya sebuah proses pelayanan perpustakaan yang baik, maka dibuatkan suatu kebijakan oleh sekolah anatara lain:
 - 1) Tata tertib siswa saat berkunjung ke perpustakaan.
 - 2) Ketentuan peminjaman buku perpustakaan.
2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa SMPN 1 Sungayang

1) Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang adalah sebagai berikut:

- (a) Jadwal kunjungan perpustakaan siswa
- (b) Semangat guru dalam mendampingi siswa
- (c) Kerjasama warga sekolah

2) Faktor Penghambat

Sedangkan faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang adalah sebagai berikut:

- (a) Koleksi buku yang kurang menarik
- (b) Mood siswa yang mudah berubah-ubah
- (c) Tidak adanya kartu kunjungan siswa

B. Saran

Dari penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti ingin memberikan saran kepada piha yang berkaitan dengan permasalahan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang, peneliti ada beberapa saran yaitu:

1) Bagi Guru dan Tenaga Kependidikan

Diharapka untuk selalu mempertahankan dan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sekolah untuk dijadikan sebagai sumber belajar bagi siswa dengan memenuhi berbagai kekurangan yang ada, misalnya melakukan pengadaan kartu kunjungan siswa.

2) Bagi siswa

Diharapkan supaya dapat lebih memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, dengan cara mengunjungi perpustakaan baik itu untuk membaca, meminjam buku, maupun untuk mengerjakan tugas disana.

3) Bagi Peneliti lain

Diharapkan untuk lebih mengembangkan penelitian ini dengan baik apabila melakukan penelitian yang masih berhubungan dengan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian dalam Disiplin Ilmu*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Arsyad, Azhar. (2016). *Media Pembelajaran Edisi Revisi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Badarudin, Arief Rachman. (2019). *Manajemen Perpustakaan Sekolah dan Merealisasikan Pengembangan Kurikulum 2013 (Kurtilas) di SMK Wiradikarya Ciseeng Bogor*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Volume 2 Nomor 1, 87.
- Efrina, Median. (2017). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Manajer Pendidikan, Volume 11 Nomor 6, 517.
- Fatimah. (2018). *Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan dan Kekurangan*. Jurnal Imam Bonjol, Volume 2 Nomor 1, 12.
- Fatmawati, Endang. (2021). *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Hafa, Mohammad Fauzi, Heri Suwigyo & Alif Mudiono. (2017). *Penerapan Model Inkuri untuk Meningkatkan Aktivitas dan Hasil Belajar IPA pada Siswa Kelas V*. Jurnal Pendidikan, Volume 2 Nomor 12, 30.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hartono. (2016). *Manajemen Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hidayah, Nurrohmah. (2018). *Upaya Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Lokal*. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Volume 3 Nomor 1, 77.
- Irani, Fathia Hariyanto & Ari Sapto. (2018). *Museum Tsunami Sebagai Sumber Siswa Belajar IPA di SMP Kota Banda Aceh*. Jurnal Pendidikan, Vol 3 No 2, 260.
- Jamilus, Nizwardi & Ambiyar. (2016). *Media dan Sumber Pembelajaran*. Jakarta: Kencana.
- Karwono. (2017). *Belajar dan Pembelajaran serta Pemanfaatan Sumber Belajar*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Karwono & Heni Mularsih. (2017). *Belajar dan Pembelajaran serta Pemanfaatan Sumber Belajar*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

- Kasira, Mohammad. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*. Malang: UIN Malang Press.
- Lubis, Maesaroh. (2016). *Peluang Pemanfaatan Pembelajaran Berorientasi Teknologi Informasi di Lingkungan Madrasah*. *Jurnal Tadris: Jurnal Keguruan dan Ilmu Tarbiyah*, Volume 01 Nomor 2, 147.
- Navi, Ammar. (2013). *Manajemen Sumber Belajar dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sains*. *Jurnal Pendidikan dan Humaniora*, Volume 1 Nomor 4, 389.
- Prastowo, Andi. (2018). *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar (Teori dan Aplikasi di Sekolah/Madrasah)*. Depok: Prenadamedia Group.
- Primasari, Febriana & Mulyadi. (2014). *Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa*. *Profesi Pendidikan Dasar*, Volume 1 Nomor 1, 20.
- Rahma, Elva. (2018). *Akses dan Layanan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana.
- Rohman, Syaifur. (2017). *Membangun Budaya Membaca pada Anak Melalui Program Gerakan Literasi Sekolah*. *Jurnal Terampil: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Dasar*, Volume 4 Nomor 1, 152.
- Satori, Djam'an & Komariah Aan. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sitepu. (2017). *Pengembangan Sumber Belajar*. Jakarta: Rajawali Press.
- Slameto. (2015). *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sofyan. (2013). *Psikologi Pendidikan I*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Suwarno, Wiji. (2014). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Suwarno, Wiji. (2016). *Organisasi Informasi Perpustakaan: pendekatan dan praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.

LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses ini pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman dan deskripsi tentang Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang. Pemberi informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Peneliti mewawancarai kepala SMPN 1 Sungayang, kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan siswa guna untuk mendapatkan hasil penelitian yang komprehensif tentang objek kajian penelitian.

Pedoman wawancara berfungsi untuk membantu dan memberikan arahan terhadap jalannya wawancara guna mendapatkan data-data yang valid mengenai objek yang penulis teliti. Berikut ini pedoman wawancara tentang objek pembahasan yang akan diwawancarai:

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA

1. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah

NO	MASALAH	INDIKATOR	SUMBER DATA	DESKRIPSI
1	Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar	Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana bentuk pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Sungayang? 2. Apakah perpustakaan sudah digunakan oleh guru dan siswa dengan baik? 3. Bagaimana sikap bapak atau apa tindakan yang bapak lakukan selaku kepala sekolah untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam perpustakaan? 4. Apa harapan bapak dengan dihadapkannya kegiatan dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar ? 5. Bagaimana proses pelyanan pada perpustakaan SMPN 1

				<p>Sungayang?</p> <p>6. Apakah sekolah menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa?</p>
		<p>Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber siswa</p>		<p>1. Apakah ada faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar?</p> <p>2. Apakah ada faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar?</p>

2. Pedoman Wawancara Pengelola Perpustakaan

No	MASALAH	INDIKATOR	SUMBER DATA	DESKRIPSI
1	Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar	Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa	Pengelola Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa? 2. Apa saja kegiatan dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa? 3. Kegiatan apa yang disukai siswa? 4. Bagaimana proses pelayanan perpustakaan SMPN 1 Sungayang? 5. Apakah ada jadwal kunjungan perpustakaan untuk siswa?
		Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada faktor pendukung dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa? 2. Apakah ada faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa?

3. Pedoman Wawancara Siswa

No	MASALAH	INDIKATOR	SUMBER DATA	DESKRIPSI
1	Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar	Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa	Siswa	<p>a. Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan?</p> <p>b. Menurut anda perpustakaan itu menarik tidak?</p> <p>c. Apakah guru sering mengajak untuk ke perpustakaan?</p> <p>d. Ketika anda berkunjung ke perpustakaan, itu karena kemauan sendiri atau tidak?</p> <p>e. Ketika mengerjakan tugas dari guru, pernah tidak anda mencari jawaban di perpustakaan?</p>
		Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa		<p>a. Apakah menurut anda perpustakaan itu menyenangkan?</p> <p>b. Menurut anda kenapa siswa malas untuk berkunjung ke perpustakaan?</p>

LAMPIRAN 3. SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS BATANGKAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Sudirman No. 137 Lima Kaum Batangkar Telp. (0752) 71150
 Website : www.uinmybatangkar.ac.id e-mail : info@uinmybatangkar.ac.id

Nomor : B-32.e/Un.25/L.I/TL.00/01/2023

19 Januari 2023

Sifat : Biasa

Lamp : 1 Rangkap

Perihal : *Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian*

Yth. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Tanah Datar

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM	: Nadya Rahmadani /1830103042
Tempat/Tanggal Lahir	: Batam/ 23/04/2000
Kartu Identitas	: 1304076304000002
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jorong Talago Jaya Nagari Sungai Patai Kecamatan Sungayang

akan melakukan pengumpulan data untuk proses penulisan laporan hasil penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian	: Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar
Lokasi	: SMPN 1 Sungayang
Waktu	: 19 Januari 2023 s.d 19 Maret 2023
Dosen Pembimbing 1	: Dr. Abhenda Amra, M. Ag
Dosen Pembimbing 2	:

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan
 1. Rektor UIN Mahmud Yunus Batangkar (sebagai Laporan)
 2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (sebagai Laporan)

LAMPIRAN 4. SURAT REKOMENDASI DARI KESBANGPOL



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
(KESBANGPOL)
 Jln. Raya Batusangkar – Bukitbengi Simpang Asrama Jorong Simpuruik Kec. Sungai Tarab

SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
 Nomor : 070/52 /KESBANGPOL

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 03 Tahun 2018 tanggal 11 Januari 2018 dan perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 07 Tahun 2014 tanggal 21 Januari 2014, Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, surat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar Nomor : B-32.e/Un.25/LI/TL.00/01/2023 tanggal 19 Januari 2023 perihal Permohonan Izin Penelitian, setelah dipelajari dengan ini kami atas nama Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan tidak keberatan atas maksud Penelitian dengan lokasi di Kabupaten Tanah Datar yang akan dilakukan oleh :

Nama	: NADYA RAHMADANI
Tempat/Tgl. Lahir	: Batam, 23 April 2000
Pekerjaan	: Mahasiswa
Alamat	: Jorong Talago Jaya, Nagari Sungai Patai, Kecamatan Sungayang
Kartu Identitas	: NIK. 1304076304000002
Maksud dan Obyek	: Izin Penelitian
Judul	: "PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA DI SMPN 1 SUNGAYANG KABUPATEN TANAH DATAR"
Lokasi Penelitian	: SMPN 1 Sungayang
W a k t u	: 20 Januari s.d 19 Maret 2023
Anggota	: -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Izin Penelitian tidak boleh menyimpang dari maksud dan obyek sebagaimana tersebut di atas.
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud izin Penelitian dan yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada Pemerintah setempat dan melaporkan kembali waktu akan berangkat.
3. Dalam melaksanakan Penelitian agar dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menghormati adat - istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
5. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas maka Surat Keterangan/Rekomendasi ini akan **DICABUT** kembali.
6. Surat Keterangan/Rekomendasi ini diberikan/berlaku mulai 20 Januari s.d 19 Maret 2023.
7. Melaporkan hasil Penelitian kepada Bupati Tanah Datar Cq. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Datar.

Demikian surat keterangan/ rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 20 Januari 2023
 An. KEPALA KANTOR KESBANGPOL
 KABUPATEN TANAH DATAR,
 KASI PEMBINAAN POLITIK


NANDA JAYISMAN, S.STP
 NIP.199101012012061003

Tembusan Yth.:

1. Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan).
2. Dandim 0307 Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan).
3. Kapofres Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan).
4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.
5. Kepala SMPN 1 Sungayang di Sungayang.
6. Ketua LPPM UIN Mahmud Yunus Batusangkar di Batusangkar.
7. Yang bersangkutan..

LAMPIRAN 5. SURAT BALASAN TELAH SELESAI PENELITIAN


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 1 SUNGAYANG


Jalan Sawah Parit Sungayang E-Mail : smp1sungayang@yahoo.co.id Kode Pos 27294 . Telepon (0752) 7577650

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR : 070/ 040 /UPT SMP.1-Sgy/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT SMP Negeri 1 Sungayang menerangkan Bahwa :

Nama	: NADYA RAHMADANI
Tempat/Tgl.Lahir	: Batam / 23 April 2000
NIM	: 1830103042
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Lokasi Penelitian	: SMP Negeri 1 Sungayang

Yang namanya tersebut diatas benar Telah melaksanakan Penelitian / Pengambilan Data di SMP Negeri 1 Sungayang Dari Tanggal 21 Januari s/d 26 Januari 2023 Berdasarkan surat dari Kantor KESBANGPOL Kabupaten Tanah Datar, dengan Nomor : 070 / 52 / KESBANGPOL Tanggal 20 Januari 2023

Dalam rangka penulisan tugas akhir / Skripsi dengan judul "**PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA DI SMPN 1 SUNGAYANG KABUPATEN TANAH DATAR**"

Demikianlah surat keterangan penelitian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Sungayang, 26 Januari 2023

Kepala


 IRWAN SYAH, S.Pd
 NIP. 19750626 200501 1 007

LAMPIRAN 6. DATA GURU SMPN 1 SUNGAYANG

No	Nama	Satus Kepegawaian	Jabatan
1	Amelia Putri, S. Pd	Honorar	Guru BK
2	Asmurniyeti, S. Pd	PNS	Guru Mapel
3	Dasyeli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
4	Epi Zulfameli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
5	Irma Suryani, S. Kom, S. Kom	PNS	Guru TIK
6	Irwansyah, S. Pd	PNS	Kepala Sekolah
7	Khairul Fahmi, A.Ma. Pd, S. Pd	Honorar	Guru Mapel
8	Marheinis, S. Pd	PNS	Guru Mapel
9	Dra. Maryati	PNS	Guru Mapel
10	Mega Putri, S. Pd	Honorar	Guru Mapel
11	Mendong, S. Pd. I	PNS	Guru BK
12	Muhammad Fuad, S. Pd. I	PNS	Guru Mapel
13	Nazrahelma, S. Pd	PNS	Guru Mapel
14	Nila Rosita, S. Pd, Ek	PNS	Guru Mapel
15	Raudha, S. Pd	PNS	Guru Mapel
16	Wirna Asni, S. Pd	PNS	Guru Mapel
17	Yen Hardi, A. Md	PNS	Guru Mapel
18	Yulia Roza, S. Pd	Honorar	Guru Mapel
20	Zuldahyar, S. Pd	PNS	Guru Mapel
21	Zulkifli, S. Pd	PNS	Guru Mapel
22	Zulmi Yetti, S. Pd	PNS	Guru Mapel

Data tenaga pendidik SMPN 1 Sungayang

LAMPIRAN 7. DATA TENAGA KEPENDIDIKAN SMPN 1 SUNGAYANG

No	Nama	Status Kepegawaian	Jabatan
1	Adrianus, S. Sos	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
2	Andriza Emi, S. Pd	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
3	Erman, S. Sos	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
4	Irsadu Fauzi, A. Md	Honorar	Tenaga Administrasi Sekolah
5	Rika Kartini, S. E	Honorar	Tenaga Administrasi Sekolah
6	Yelli Amelia Noli	PNS	Tenaga Administrasi Sekola

Data tenaga kependidikan SMPN 1 Sungayang

LAMPIRAN 8. FOTO WAWANCARA DENGAN KEPALA SMPN 1 SUNGAYANG



Wawancara bersama kepala sekolah SMPN 1 Sungayang

LAMPIRAN 9. FOTO WAWANCARA DENGAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN SMPN 1 SUNGAYANG



Wawancara dengan kepala perpustakaan SMPN 1 Sungayang



Wawancara dengan pengelola perpustakaan

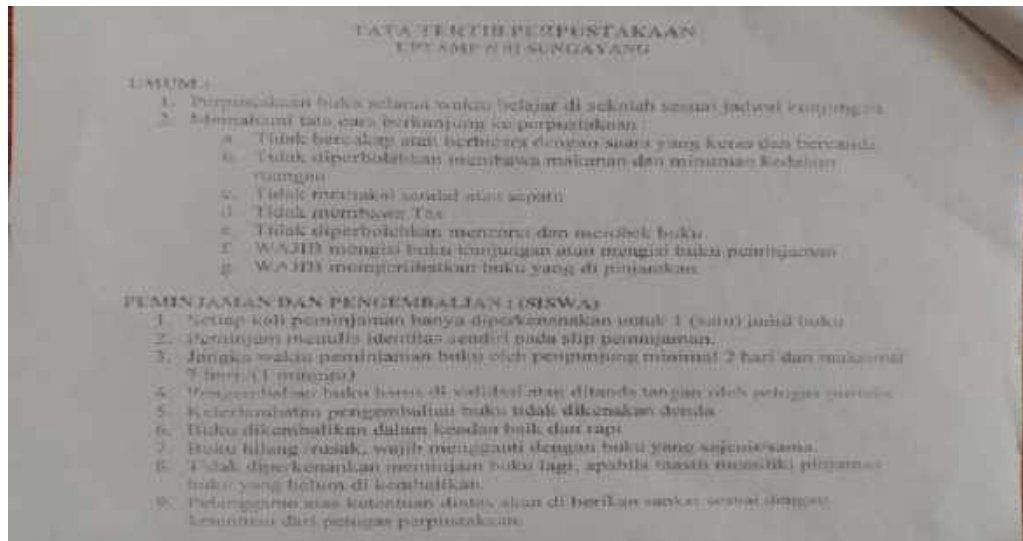
LAMPIRAN 10. FOTO WAWANCARA DENGAN SISWA SMPN 1 SUNGAYANG





Wawancara dengan siswa SMPN 1 Sungayang

LAMPIRAN 11. FOTO TATA TERTIB DAN KETENTUAN PEMINJAMAN BUKU



LAMPIRAN 12. FOTO KONDISI PERPUSTAKAAN SMPN 1 SUNGAYANG



Ruangan membaca perpustakaan SMPN 1 Sungayang



Rak buku perpustakaan SMPN 1 Sungayang





Siswa SMPN 1 Sungayang sedang mencari buku di perpustakaan

LAMPIRAN 13. FOTO DAFTAR PENGUNJUNG HARIAN PERPUSTAKAAN SMPN 1 SUNGAYANG

TARIK/TANGGAL	NAMA PENGUNJUNG	Kelas	kegiatan
11/05/2023	Fikri Cahya MPPD Komoditas	VI 1 VII 1	dit und
16-1-2023	FRELLI PUTRI	IX-2	Meminjam buku
	Rahma Rizka DIT	VIII 1	pinjam buku
19-1-2023	Julius Huda Gusuly	IX 2	Meminjam buku
2-1-2023	M. REDY PUTRI	IX 2	Meminjam buku
3-1-2023	AKHMA D DAMI	IX 2	Meminjam buku
	Mohamad Fauz	IX 2	Meminjam buku
	IRWAN SYAH	IX 1	Meminjam buku
	M. HANI	IX 2	Meminjam buku
	Father Hanaf	IX 2	Meminjam buku
	Adis Versa Feorians	IX 2	Meminjam buku
	Adis Versa	IX 2	Meminjam
	Rahma Rizka DIT	IX 2	Meminjam buku
	Mohamad Fauz	IX 2	Meminjam buku
	Nada Jemira	IX 2	Meminjam buku
	Gren Maulani	IX 2	Meminjam buku
	Feorians	IX 2	Meminjam buku
	Yusuf Rizka DIT	IX 2	Meminjam buku

Daftar kunjungan harian siswa SMPN 1 Sungayang

LAMPIRAN 14. DATA PEMINJAMAN BUKU SISWA SMPN 1 SUNGAYANG

No	Nama Siswa	No	Judul Buku	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



Data peminjaman buku siswa