

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pendidikan di sekolah ada alur yang searah dan sebanding yaitu antara input pendidikan, proses pembelajaran, dan hasil belajar (output). Proses pembelajaran yang berkualitas adalah proses pembelajaran yang dapat memberikan perubahan atas input menuju output (hasil) yang lebih baik dari sebelumnya. Karenanya pembenahan yang menyeluruh dan sistematis perlu dilakukan terhadap input, proses, termasuk di dalamnya sistem evaluasi pendidikan, sehingga dapat menjamin terciptanya kualitas hasil yang tinggi dan merata. Dengan kualitas pendidikan yang optimal diharapkan akan diperoleh manusia-manusia yang unggul dan dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu dan teknologi. Untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan efisien perlu disusun dan dilaksanakan program-program pendidikan nasional dengan satuan pendidikan yang mampu membawa peserta didik belajar secara berkelanjutan⁽¹⁾.

Menyadari akan pentingnya peranan pendidikan dalam memajukan bangsa dan negara, maka pemerintah mengupayakan agar setiap warga negara mendapat kesempatan untuk memperoleh pendidikan sebagaimana yang tercantum dalam UUD

¹Harsanto Radno. *Pengelolaan Kelas yang Dinamis*. (Yogyakarta: Kasinius, 2007) hal. 9

1945 BAB XIII pasal 31 ayat 1 yang berbunyi; Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Dengan demikian pendidikan harus mendorong daya pikir dan kreativitas anak secara maksimal. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa;

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggung jawab”.⁽²⁾

Untuk mewujudkan pendidikan secara maksimal, maka harus dilakukan peningkatan sarana dan prasarana, terutama dalam pengadaan perpustakaan yang baik. Mengingat pentingnya perpustakaan sekolah dalam menentukan keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, maka keberadaan perpustakaan itu mutlak disempurnakan, lebih-lebih lagi didayagunakan. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tentang sarana dan prasarana pendidikan yaitu; Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Menurut Bafadal⁽³⁾ bahwa sekolah yang ada di Indonesia pada umumnya sekolah konvensional yang serba sederhana. Dalam kesederhanaannya itu sekolah tidak memiliki banyak sarana pendidikan. Bila kita amati secara seksama, pada umumnya sekolah hanya memiliki sarana kantor sekolah, media pembelajaran,

² *Undang-Undang Sistem Pendidikan Republik Indonesia No. 20 tahun 2003.*

³ Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya.* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) hal. 10.

dan sarana perpustakaan. Memang ada sekolah yang memiliki sarana selain yang disebutkan di atas, namun jumlahnya tidak banyak. Oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa sekolah di Indonesia pada umumnya belum tersentuh oleh kemajuan teknologi.

Sebagai sarana sekolah, perpustakaan mempunyai unsur-unsur yang utama yakni buku sebagai koleksi dari perpustakaan. Buku adalah sebagai sarana untuk mengejar ilmu pengetahuan yang dirasakan masih tertinggal dengan bangsa lain, oleh sebab itu perlu dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Buku juga berperan dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan adanya bahan pustaka yang bervariasi tentunya memberikan kesempatan kepada siswa untuk selalu membaca buku yang diinginkan. Dengan demikian dapat meningkatkan minat baca bagi siswa.

Perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja, tetapi diharapkan dapat membantu siswa dan guru dalam menyelesaikan tugas mereka yang berkaitan dengan pendidikan, serta menunjang proses belajar siswa. 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.⁽⁴⁾

Sejalan dengan peningkatan ilmu pengetahuan itu, dikalangan masyarakat perlu dikembangkan budaya keilmuan sejak diri, yakni dengan melalui membaca buku-buku yang telah disediakan di perpustakaan. Baik di perpustakaan umum

⁴ Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) hal. 1

maupun perpustakaan khusus ataupun di perpustakaan sekolah. Tidak dapat disangkal lagi bahwa setiap lembaga pendidikan mendambakan keberhasilan anak didiknya secara optimal. Untuk mencapai tujuan itu guru diharapkan selalu berupaya untuk memotivasi anak didiknya agar belajar giat dan tekun serta memanfaatkan perpustakaan sekolah yang telah disediakan oleh lembaga pendidikan. Tersedianya perpustakaan merupakan sarana belajar yang ikut menentukan dan mempengaruhi proses belajar siswa. Perpustakaan juga dapat membangkitkan kegemaran membaca siswa melalui proses belajar mengajar yang tersusun sesuai dengan program yang ditetapkan. Selain itu perpustakaan dapat mengembangkan daya berpikir, kecakapan berbahasa, dan membimbing siswa agar mampu memecahkan masalah yang timbul dalam masyarakat.

Berdasarkan latar belakang di atas yang menjabarkan tentang banyaknya kegunaan perpustakaan sebagai sarana dalam proses belajar mengajar, maka penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana peranan perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk meningkatkan hasil belajar siswa, dan sejauh mana pula perpustakaan sekolah tersebut dapat dimanfaatkan oleh anggota sekolah yang bersangkutan. Untuk itu peneliti menempatkan penelitian ini di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, yang menurut peneliti mempunyai nilai tambah bila dibandingkan dengan sekolah-sekolah lain. Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang disamping memberikan pelajaran umum juga memberikan nilai-nilai agama, sehingga buku-buku yang tersediapun tentu akan lebih banyak macamnya bila dibandingkan dengan Sekolah Menengah Umum (SMU). Informasi yang peneliti dapatkan dari pengelola perpustakaan MAN 2 Palembang saat melakukan observasi adalah sebagai berikut;

1. Jumlah penunjang perpustakaan setiap bulan rata-rata 600 orang.

2. Jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan setiap hari berkisar antara 30 – 40 orang.
3. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan sebanyak 800 buku, antara lain buku penunjang bidang studi, buku referensi, fiksi, majalah, koran, masak-memasak, agama, kamus, Al-Quran, hadits, buku umum, masalah olahraga, computer, karya ilmiah siswa, atlas, peta, lagu wajib dan daerah.
4. Buku yang banyak dipinjam pengunjung adalah yang menyangkut dengan bidang studi.
5. Jurusan yang ada di MAN 2 Palembang adalah jurusan IPA sebanyak 14 kelas, dan jurusan IPS sebanyak 8 kelas.

Berdasarkan informasi di atas, maka judul skripsi ini adalah “Peranan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah,

- 1) Bagaimana pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar?
- 2) Bagaimana peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar?

C. Batasan Masalah

Untuk menghindari kesalahpahaman dan perluasan masalah dalam pembahasan laporan penelitian ini, maka perlu diberikan batasan-batasan, yang dikemukakan adalah

pemanfaatan dan peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa di MAN 2 Palembang.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1) Tujuan Penelitian

- a) Secara teoritis untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar berdasarkan teori-teori yang ada.
- b) Secara praktis untuk mengetahui peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dalam proses pembelajaran di sekolah.

2) Kegunaan Penelitian

a) Bagi Penulis

Untuk merealisasikan pengembangan ilmu pengetahuan yang didapat dan diupayakan dalam pengembangannya. Dan sebagai calon pendidik untuk mengetahui kondisi objektif siswa dengan segala latar belakangnya dan faktor-faktor yang mempengaruhi belajarnya.

b) Bagi Sekolah

Untuk membantu sekolah dalam pengembangannya serta memberikan saran dalam memanfaatkan dan menggunakan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa.

c) Bagi Siswa

Untuk membiasakan siswa membaca di perpustakaan sekolah dalam mencari informasi yang dibutuhkannya, sehingga siswa menyadari bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar bagi mereka.

E. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan dan peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi seluruh civitas akademika yang ada di MAN 2 Palembang, sehingga perlu dikaji semua sarana dan prasarana yang ada pada perpustakaan sekolah, apakah sudah menunjang kegiatan yang terdapat pada perpustakaan sekolah tersebut.

Penelitian mengenai penerapan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar pernah dilakukan oleh,

Suroso,⁽⁵⁾ pada tahun 2009 dalam skripsi yang berjudul “*Persepsi Siswa terhadap Perpustakaan dalam Menunjang Proses Belajar Mengajar SD 3 Kadipiro Kabupaten Bantul Yogyakarta*”. Skripsi ini membahas mengenai persepsi siswa terhadap fungsi perpustakaan, pendidikan, informasi, tanggung jawab administrasi, sebagai sarana rekreasi serta persepsi siswa terhadap layanan ruang baca dan layanan referensi. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif dengan menggunakan metode penelitian survey dengan responden siswa SD 3 Kadipiro. Hasil dari penelitian mengenai persepsi siswa terhadap perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar. Berdasarkan skala interval di dapat hasil analisis dalam menunjang proses belajar mengajar. Berdasarkan skala interval di dapat hasil analisis data mengenai persepsi siswa terhadap indikator koleksi sebesar (3,38) yang tergolong sangat baik, (3,27) hasil dari analisis data mengenai persepsi siswa terhadap indikator fungsi perpustakaan sebagai tempat penunjang pendidik tergolong sangat baik.

⁵Suroso. 2009. Skripsi berjudul *Persepsi Siswa terhadap Perpustakaan dalam Menunjang Proses Belajar Mengajar SD 3 Kadipiro Kabupaten Bantul Yogyakarta*

Tri Russliyadi⁽⁶⁾ pada tahun 2013 dalam skripsi yang berjudul “*Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Deskriptif Analitik Peran Perpustakaan MIN Yogyakarta II dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa)*”. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field reseach). Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode analisa data menggunakan metode deskriptif analitik. Hasil penelitian ini adalah (1) Peran perpustakaan MIN Yogyakarta II dalam meningkatkan prestasi belajar siswa diantaranya: (a) Perpustakaan sebagai tempat belajar siswa ketika jam pembelajaran Bahasa Indonesia, diskusi mengerjakan tugas, mengisi waktu luang dan untuk menciptakan suasana tempat belajar baru. (b) Perpustakaan sebagai sumber informasi bagi guru dan siswa dilakukan dengan cara: penyediaan sumber belajar dan layanan peminjaman bahan koleksi pustaka. (c) Sebagai media kerja sama guru dan pustakawan meliputi: guru sebagai koordinator peminjaman buku paket, pustakawan sebagai partner guru ketika belajar di ruang perpustakaan. (d) Sebagai media pembinaan minat baca siswa, dilakukan dengan cara mengadakan lomba membuat sinopsis buku, membuat puisi dan mengarang cerita. (2) Peningkatan prestasi belajar siswa dapat dirasakan ada peningkatan pada mata pelajaran Bahasa Indonesia yang setiap minggunya ada jam kunjung wajib belajar di perpustakaan.

⁶ Tri Russliyadi. 2013. Skripsi berjudul *Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Deskriptif Analitik Peran Perpustakaan MIN Yogyakarta II dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa)*

Pri Utami Bakhtaruddin⁽⁷⁾ pada tahun 2012 dalam skripsi yang berjudul “*Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SDIT Iqra’ Kota Solok*”. Dalam tulisannya itu memaparkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang pendidikan, yang secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar-mengajar bagi guru maupun bagi murid. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan pustakawan dalam data Solok Kota SDIT Iqra' diperlukan untuk metode dan teknik pengumpulan data fakta bahwa bukti dapat diperoleh diperlukan . Metode yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Susana Herminingsih⁽⁸⁾ pada tahun 2005 dalam skripsi yang berjudul “Studi Deskriptif tentang Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar dan Hubungannya dengan Prestasi Belajar Siswa sekolah Dasar Pangudi Luhur Bernardus Semarang Tahun Pelajaran 2004/2005”. Penelitian ini menggunakan metode observasi, angket, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dibedakan dalam dua jenis menurut data yang diperoleh yaitu secara kualitatif dan kuantitatif.

Siti Kadarini⁽⁹⁾ pada tahun 2013 dalam skripsinya berjudul “Strategi Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa SD Negeri Kaliberot Bantul Yogyakarta” Penelitian ini mengumpulkan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teori Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, yang meliputi reduksi

⁷ Pri Utami Bakhtaruddin. 2012. Judul Skripsi *Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SDIT Iqra’ Kota Solok*.

⁸ Susana Herminingsih. 2005. Judul Skripsi Studi Deskriptif tentang Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar dan Hubungannya dengan Prestasi Belajar Siswa sekolah Dasar Pangudi Luhur Bernardus Semarang Tahun Pelajaran 2004/2005.

⁹ Siti Kadarini. Tahun 2013. Judul Skripsi Strategi Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa SD Negeri Kaliberot Bantul Yogyakarta.

data, penyajian data dan verifikasi. Hasil penelitian ini dapat dirumuskan bahwa penggunaan strategi perpustakaan sebagai sumber belajar dalam upaya untuk meningkatkan prestasi siswa yang telah dilaksanakan di sekolah dasar Kaliberot Bantul Yogyakarta, di antaranya adalah penciptaan pengajaran yang berhubungan dengan

penggunaan fasilitas yang tersedia di perpustakaan misalnya dengan menonton kisah nabi/kisah para nabi di perpustakaan pada saat studi agama; melakukan kegiatan promosi perpustakaan dengan mengambil acara khusus, serta acara terus harus dibaca di perpustakaan.

Hasil penelitian di atas menggambarkan berbagai peranan perpustakaan sekolah terhadap prestasi siswa, tetapi belum ada yang membahas secara spesifik mengenai peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk mengajukan judul seperti yang sudah dijelaskan di atas.

F. Kerangka Teori

Menurut Sugono⁽¹⁰⁾ kata perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, artinya kitab atau buku, yang mendapat awalan per- dan akhiran -an sehingga menjadi perpustakaan yang artinya adalah tempat, ruangan, atau gedung yang disediakan khusus untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.

Darmono⁽¹¹⁾ memberikan definisi perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis yang digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi

¹⁰ Sugono. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2008) hal. 1121

¹¹ Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Grasindo, 2004)

sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan, menurut Sumardji, perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, umardji, perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya seperti film, slidilm, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya.

Bafadal⁽¹²⁾ berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah tempat, ruangan, atau gedung yang disediakan khusus untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku, maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasikan dengan sistem tertentu untuk digunakan oleh pemakai untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Menurut Bafadal⁽¹³⁾ ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih ruang dijadikan untuk perpustakaan sekolah.

¹² Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) hal. 14.

¹³ Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta. Bumi Aksara, 2008) hal. 15.

- 1) Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaan perpustakaan sekolah berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di
- 2) Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari lapangan parkir. Persyaratan ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah yang luas tanahnya, lebih-lebih lagi melayani pengunjung pada waktu sore hari.
- 3) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang dapat mengganggu ketenangan siswa yang sedang belajar di perpustakaan sekolah.
- 4) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang mengangkut buku.
- 5) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman dan nyaman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian.
- 6) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang kemungkinannya mudah diperluas pada masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian di atas dapat diartikan bahwa pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Jadi perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustakan baik yang tertulis, tercetak maupun grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, tape) yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan berkesinambungan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar.

G. Sumber Belajar

Dahulu guru dianggap satu-satunya sumber informasi bagi siswanya. Pada masanya itu posisi guru sangat terhormat, dikagumi, dan diingini oleh orang banyak. Selain terhormat juga mendapat gaji tetap, guru dikagumi karena dialah satu-satunya sumber ilmu pengetahuan bagi siswa, yang lain tidak bisa kecuali guru, yang lain tidak mampu, hanya guru yang mampu. Guru menjadi segala-galanya. Posisi guru seperti yang digambarkan itu ternyata tidak bertahan lama. Kemajuan zaman dengan perkembangan teknologi dan informasi telah memberi dampak bahwa ilmu pengetahuan dapat diperoleh tidak hanya melalui guru, tetapi dapat juga melalui media massa, buku, televisi, radio, dan media elektronik lainnya. Siswa dapat membaca dan mempelajari berbagai pengalaman dan ilmu pengetahuan melalui sumber yang lain, misalnya buku-buku di perpustakaan.

Harsanto (2007:79)¹⁴ menyatakan bahwa arus komunikasi yang menyebar begitu cepat telah membawa dampak bahwa siswa dalam arti tertentu dapat berdiri sama tinggi dengan guru. Dapat terjadi seorang siswa mengetahui perkembangan baru, dan guru belum mengetahui apapun tentang hal tersebut. Seorang siswa

karena di rumah memiliki berbagai sumber belajar (televisi, radio, surat kabar, internet) dan rajin mengikuti informasi dari media tersebut, sementara guru karena tidak rajin membaca, jarang mendengarkan radio atau memperhatikan berita di televisi, akhirnya guru menyampaikan informasi yang tidak akurat kepada siswanya.

¹⁴ Radno Harsanto. Dalam bukunya *Pengelolaan Kelas yang Dinamis*. (Yogyakarta: Kanisius, 2007) hal. 79

Perpustakaan yang lengkap yang selalu memperbarui buku-bukunya akan menjadi pusat dan sumber belajar bagi siswa. Pada waktu jam istirahat, jam pelajaran yang kosong, atau pada saat pelajaran tertentu guru memberi tugas, siswa dapat memanfaatkannya untuk belajar di perpustakaan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah memiliki peran yang baik untuk meningkatkan suasana/hasil belajar siswa, karena berbagai ilmu pengetahuan dapat diambil dari perpustakaan sekolah yang lengkap dan maju.

Untuk dapat memberikan teladan dan menjadi motivator munculnya minat baca dalam diri siswa, guru harus menjadi orang yang memiliki minat dan gemar membaca buku, mau mengunjungi perpustakaan sekolah untuk menimba ilmu atau sekedar membaca. Jika sikap ini terbentuk, maka seorang guru akan terbentuk menjadi motivator dalam meningkatkan minat baca siswa. Jika faktor keteladanan guru ini tidak ada atau guru tidak gemar membaca buku, maka keinginan untuk menggalakkan minat baca di kalangan siswa juga tidak akan terwujud.

Usaha untuk menumbuhkan minat baca di kalangan guru dan siswa menurut Harsanto⁽¹⁵⁾ dapat ditempuh sebagai berikut;

- 1) Menumbuhkan dan meningkatkan minat baca di kalangan guru, dapat dilakukan dengan menumbuhkan budaya menulis guna memenuhi syarat kenaikan pangkat, sebagai persyaratan untuk memperoleh predikat sebagai guru teladan, dan sebagainya.

¹⁵ Radno Harsanto. Dalam bukunya *Pengelolaan Kelas yang Dinamis*. Halaman 81. (Yogyakarta: Kanisius, 2007) hal. 81.

- 2) Menumbuhkan dan meningkatkan minat baca di kalangan siswa.
 - a) Memberi tugas untuk menyusun laporan dengan membuat resensi buku.
 - b) Memberi tugas beserta laporannya guna merumuskan konsep, atau pengetahuan dari buku-buku di perpustakaan.
 - c) Membawa siswa ke perpustakaan sekolah dan guru menjelaskan salah satu topik bahasan. Pengetahuan lengkap tentang topik dapat diperoleh di perpustakaan dan siswa disuruh bekerja secara berkelompok.
 - d) Menggiatkan kegiatan presentasi di kalangan siswa, misalnya seminar, diskusi panel, debat, dan sebagainya, yang semuanya bersumber dari kegiatan pencarian informasi melalui berbagai sumber belajar dan bacaan di perpustakaan.
 - e) Menggiatkan majalah dinding/majalah sekolah, jurnal, atau ilmu pengetahuan, misalnya membuat karya resensi, esai sastra, dan lain-lain, yang memaksa siswa dengan sendirinya untuk mengunjungi perpustakaan.
- 3) Melengkapi jumlah buku bagaan dengan terbitan baru yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sekolah.

Menurut Mariyana⁽¹⁶⁾ perpustakaan adalah sarana yang penting di sekolah. Dengan adanya perpustakaan, siswa dapat mulai belajar mencintai buku siswa akan terbiasa dengan buku, menggali pengetahuan melalui buku sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagai sumber literatur bagi guru, dan pusat pengetahuan bagi siswa. Selanjutnya Mariyana mengatakan bahwa di Indonesia banyak

¹⁶ Rita Mariyana. Dalam bukunya *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Prenada Media. 2010), halaman 53.

sekolah yang telah memiliki perpustakaan, namun masih ada yang hanya memajang buku dan mengunci buku-buku mahal dalam lemari sekolah, tanpa memberi peluang kepada siswa untuk membuka dan membaca buku-buku tersebut, sehingga perpustakaan tidak berfungsi menurut semestinya. Sesungguhnya pihak sekolah dapat membuat program yang dapat melatih siswa supaya akrab dengan buku. Kegiatan-kegiatan yang melibatkan buku ini merupakan pengalaman yang sangat bermakna bagi siswa. Para guru pun dapat menjadikan perpustakaan ini sebagai sumber pengetahuan yang akan membantunya dalam mengembangkan pembelajaran. Guru dapat terus mengembangkan wawasan, kreasi, dan kemampuan mengajarnya melalui literatur yang cocok dan tersedia di perpustakaan.

H. Metodologi Penelitian

1) Jenis Penelitian

Penelitian tentang peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang merupakan penelitian kasus dan lapangan. Menurut Usman⁽¹⁷⁾ penelitian kasus (*case study research*) dan penelitian lapangan (*field study research*) bermaksud mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi suatu sosial, individu, kelompok, lembaga, dan masyarakat. Arikunto⁽¹⁸⁾ mengatakan bahwa penelitian kasus adalah penelitian

¹⁷ Usman Husaini. *Metode Penelitian Sosial*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) hal. 4

¹⁸ Arikunto Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, halaman 185. (Jakarta: Rineka Cipta, 2010) hal 185.

yang dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu.

Pendekatan ini digunakan dengan beberapa alasan, diantaranya adalah sebagai berikut; (1) menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda, (2) metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden, (3) metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Menurut Moleong dikutip Arikunto⁽¹⁹⁾ mengatakan bahwa metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Berdasarkan pendapat di atas maka peneliti menetapkan bahwa penelitian ini adalah penelitian kasus yang menggunakan metode pendekatan kualitatif, karena penelitian ini memperoleh data-data yang dihasilkan berupa tulisan dan kata-kata yang berasal dari sumber atau informan yang dapat diteliti dan dipercaya, dalam penelitian ini peneliti secara menyeluruh menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran dari orang secara individu maupun kelompok, baik yang diperoleh dari hasil data observasi, wawancara, maupun dokumentasi.

¹⁹ Arikunto Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Rineka Cipta, 2010) hal. 22

2) Sumber Penelitian

1) Jenis Data

Penelitian ini menggunakan jenis data primer, yaitu data dikumpul secara langsung dari sumber datanya. Untuk mengumpulkan data primer ini peneliti lakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2) Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini ada dua macam, (a) data primer, yaitu data yang diperoleh dari orang yang terlibat langsung dengan perpustakaan sekolah MAN 2 Palembang, dan (b) data skunder, yaitu data pelengkap/penguat yang berupa dokumentasi seperti catatan, transkrip, buku, majalah, prasasti, dan sebagainya.

3) Penentuan Informan

Sumber penelitian (informan) adalah orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah MAN 2 Palembang, seperti pengunjung perpustakaan, pengelola perpustakaan yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, bagian layanan pemakai 1 orang dan layanan sirkulasi 1 orang.

3) Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut.

a) Metode Observasi

Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi adalah teknik

pengumpulan data yang direncanakan dan dicatat secara sistematis, serta dapat dikontrol keandalannya dan kesahihannya menggunakan lembar observasi sebagai panduan untuk mengukur⁽²⁰⁾

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Teknik Observasi Partisipan. Karena peneliti terlibat dengan kegiatan siswa di MAN. 2 Palembang. Observasi digunakan untuk mengambil data tentang kebiasaan yang dilakukan oleh subyek. Dalam observasi sesuai dengan indikator yang akan diteliti.

b) Metode Wawancara

Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan orang yang diwawancarai disebut *interviewee*. Wawancara berguna untuk mendapatkan data dari tangan pertama (primer), pelengkap teknik pengumpulan data, dan untuk menguji hasil pengumpulan data. Metode wawancara menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dengan subyek⁽²¹⁾. Wawancara (*interviewee*) yaitu pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Wawancara digunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan informasi dan mengungkap data tentang peranan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar si MAN 2 Palembang.

²⁰ Usman Husaini. *Metode Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2009) hal. 52

²¹ Usman Husaini. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta. Bumi Aksara, halaman 55.

Berdasarkan pendapat di atas penelitian ini menggunakan metode wawancara terpimpin dan mendalam (*indept interview*). Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh data dengan tanya jawab langsung (tatap muka) antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai.⁽²²⁾

Penelitian ini menggunakan *interviewee* terdiri dari 10 orang pengunjung, 3 orang guru bidang studi, dan 3 orang pengelola perpustakaan.

c) Metode Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Keuntungan metode dokumentasi ialah biayanya relatif murah, waktu dan tenaga lebih efisien. Data yang dikumpulkan dengan dokumentasi cenderung merupakan data sekunder, sedangkan data yang dikumpulkan dengan observasi dan wawancara serta angket cenderung merupakan data primer atau data yang langsung didapat dari pihak pertama (Usman, 2009:69)²³

Metode dokumentasi menurut Arikunto⁽²⁴⁾ tidak sulit untuk dilaksanakan. Karena metode dokumentasi mencari data mengenai hal

²² Cokro Aminoto, *Metode Wawancara Mendalam (Indepth Interview)* dikutip oleh Ardillah Agnis Skripsi *Analisis Kebutuhan Pemustaka terhadap Koleksi UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah* (Palembang, 2014) hal. 17.

²³ Usman Husaini. *Metode Penelitian Sosial*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) hal. 69.

²⁴ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2010) hal. 274.

hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda. Kalau terjadi kekeliruan maka datanya dapat dilihat kembali.

Dalam menggunakan metode dokumentasi ini peneliti memegang chek-list untuk mencari variable yang sudah ditentukan. Apabila muncul variabel yang dicari, maka peneliti memberikan tanda chek-list di tempat yang sesuai.

4) Teknik Analisis Data

Analisis data adalah mendeskripsikan atau merangkum data menggunakan analisis deskriptif. Menurut Miles dan Huberman yang dikutip dari Sugiyono dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus⁽²⁵⁾, setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi, maka data tersebut perlu segera diolah oleh peneliti. Sudjana⁽²⁶⁾ menyatakan bahwa analisis butir soal adalah pengkajian pertanyaan-pertanyaan tes agar diperoleh perangkat pertanyaan yang memiliki kualitas yang memadai. Hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yaitu

²⁵ Ardillah Agnis. Skripsi *Analisis Kebutuhan Pemustaka terhadap Koleksi UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang: 2014) hal. 18.

²⁶ Nana Sudjana. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 200) hal. 135.

untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan dari orang lain dalam studi kasus. Data yang terkumpul merupakan data kualitatif. Pada proses analisis data, data yang terkumpul diolah agar menjadi sistematis yang dapat dianalisis.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia baik dari hasil wawancara, pengamatan, maupun dari hasil dokumentasi. Setelah dibaca, dipelajari dan ditelaah kemudian langkah selanjutnya ialah dengan mengadakan reduksi data dengan cara membuat abstraksi yaitu membuat rangkuman inti dari proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Sejalan dengan pendapat Moleong, Miller dan Huberman sebagaimana yang dikutip oleh Heribertus B. Sutopo menyebutkan, bahwa untuk menganalisis data yang bersifat deskriptif kualitatif digunakan analisis interaktif yang terdiri dari 3 komponen, yaitu (1) reduksi data, (2) sajian data, dan (3) penarikan kesimpulan/verifikasi, yang digambarkan dalam suatu proses *siklus*.

Untuk membuat kesimpulan, penulis menggunakan metode induktif, yaitu suatu pengambilan keputusan dengan menggunakan pola pikir yang berangkat dari fakta-fakta yang sifatnya khusus kemudian digeneralisasikan kepada hal-hal yang bersifat umum. Dalam metode induktif ini, orang mencari ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu dari berbagai fenomena kemudian menarik kesimpulan bahwa ciri-ciri atau sifat-sifat itu terdapat pada jenis fenomena.

5) Tahap-Tahap Penelitian

Penelitian ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

a) Tahap Pra Lapangan

Tahap ini adalah tahap awal yang harus dilakukan oleh peneliti sebagai studi pendahuluan, peneliti mulai mencari permasalahan penelitian dengan melakukan observasi awal ke lokasi penelitian, setelah permasalahan ditemukan peneliti membuat proposal penelitian yang kemudian diseminarkan berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora. Pasca seminar proposal, peneliti berkonsultasi dengan dosen pembimbing. setelah proposal mendapat persetujuan dari dosen pembimbing/penguji untuk dilanjutkan, peneliti segera mengurus perizinan ke pihak MAN 2 dan Departemen Agama untuk melakukan penelitian ke Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang. Berbekal surat izin penelitian tersebut, peneliti melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang selaku obyek penelitian.

b) Tahap Pengumpulan Data di Lapangan

Pada tahap ini peneliti mencari data seakurat mungkin ke sumber data dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

c) Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian adalah tahap akhir dalam suatu penelitian. Yang dilakukan pada tahap akhir ini adalah menganalisis data yang telah diperoleh pada tahap pengumpulan data di lapangan. Setelah mendapat kesimpulan dan memberikan saran, barulah dilakukan penulisan laporan

yang dibuat sesuai dengan format pedoman penulisan skripsi yang berlaku di lingkungan Fakultas Adab dan Budaya Islam Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah.

6) Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terbagi menjadi beberapa bab yaitu sebagai berikut;

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan uraian tentang perpustakaan sekolah, terutama tentang kunjungan pemustaka, layanan, pemanfaatan koleksi, sarana/prasarana, analisis/fungsi sumber belajar, kebutuhan pemustaka.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini berisikan tentang profil perpustakaan, koleksi, aktivitas perpustakaan, layanan perpustakaan.

BAB IV ANALISIS DATA

Bab ini berisi tentang hasil dari wawancara mengenai fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar bagi civitas akademika MAN 2 Palembang.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang merupakan jawaban atas analisis data untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak lain.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Sugono⁽²⁷⁾ kata perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, artinya kitab atau buku, yang mendapat awalan per- dan akhiran -an sehingga menjadi perpustakaan yang artinya adalah tempat, ruangan, atau gedung yang disediakan khusus untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.

Menurut Herlina⁽²⁸⁾ perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku, mendapat awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan yang berarti kitab, primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Pada abad ke-19 pengertian perpustakaan berkembang menjadi suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan tertentu. Saat ini koleksi perpustakaan tidak terbatas berbentuk buku, buku, majalah, koran, atau barang cetakan saja, tetapi telah berkembang dalam bentuk rekaman, digital.

Bafadal²⁹ berpendapat bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa

²⁷. Sugono. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2008), halaman 1121.

²⁸. Herlina. *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik*. (Palembang: Grafika Telindo Press), halaman 1.

²⁹. Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) halaman 3.

buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat, ruangan, atau gedung yang disediakan khusus untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku, maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasikan dengan sistem tertentu untuk digunakan oleh pemakai untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Menurut Herlina⁽³⁰⁾ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Adapun koleksi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut, (1) pelajaran pokok sekolah, (2) pelajaran pelengkap, (3) bacaan pendukung, (4) Referensi/rujukan, (5) buku pegangan guru, (6) buku pengembangan pengetahuan guru, dan (7) penunjang administrasi perkantoran.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan ruang khusus beserta sarananya. Semakin lengkap perlengkapan perpustakaan semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien.

³⁰ Herlina. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Palembang: IAIN Raden Fatah Press. 2007) hal. 26

Bagi sekolah yang belum bisa membangun gedung khusus untuk perpustakaan, bisa menggunakan ruangan kelas yang tidak terpakai untuk dijadikan ruang perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya, baik berupa ruang kelas ataupun gedung. Khusus ruang perpustakaan hendaklah memenuhi persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayaninya. Semakin banyak jumlah murid pada waktu sekolah semakin luas pula gedung atau ruangan yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Satu hal yang perlu diingat dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangan dengan cermat tentang lokasi. Pendirian gedung perpustakaan sekolah hendaklah jauh dari tempat bising, ribut atau gaduh, sehingga pemanfaatannya dapat dirasakan. Kalau gedung perpustakaan berdekatan dengan lapangan olahraga, sudah barang tentu siswa yang belajar di perpustakaan sekolah akan terganggu, sedangkan siswa belajar memerlukan ketenangan.

Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah. Apabila yang mengelola perpustakaan sekolah adalah seorang guru, maka akan mudah mengintegrasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan proses belajar mengajar.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan

bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera pembaca dalam hal ini siswa. Perpustakaan sekolah dapat bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, siswa terbiasa belajar mandiri, siswa terlatih untuk bertanggung jawab, siswa selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya. Perpustakaan sekolah terasa bermanfaat apabila (1) perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, (2) perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa, (3) perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri siswa, (4) perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca, (5) perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa siswa, (6) perpustakaan sekolah dapat melatih siswa ke arah tanggung jawab, (7) perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas belajarnya, (8) perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran, (9) perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menurut Smith dikutip Bafadal⁽³¹⁾ menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar atau pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun mencari buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi bila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka

³¹. Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011). Halaman 6.

ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan ada siswa mengunjungi perpustakaan sekolah sekedar mengisi waktu senggang atau rekreatif.

B. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Bafadal⁽³²⁾ yang dikutipnya dari Smith mengatakan bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah selalu untuk belajar, tentang pelajaran yang diberikan di sekolah, maupun mencari buku-buku untuk dibacanya guna mengisi waktu luang, bahwa ada juga sekedar mencari informasi. Oleh sebab itu menurut Bafadal fungsi perpustakaan sekolah dapat dibagi dalam lima, yaitu;

1) Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku fiksi dan non fiksi. Buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa untuk belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun secara kelompok. Siswa yang rajin mengunjungi perpustakaan akan dapat meningkatkan teknik membaca siswa. Selain itu perpustakaan sekolah juga menyediakan buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah, sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

³² Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) halaman 6.

2) Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah yang sudah maju juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku, seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan ada yang melengkapi dengan alat-alat elektronik seperti proyektor, televisi, video, komputer, internet dan lain sebagainya. Semua alat tersebut akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan pengunjung.

3) Fungsi Tanggung Jawab Administrasi

Fungsi ini kelihatan dengan kegiatan perpustakaan sehari-hari. Setiap ada peminjaman atau pengembalian buku selalu dicatat oleh petugas pemustaka, setiap siswa mengunjungi perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Tidak boleh membawa tas, tidak diperkenankan ribut. Apabila siswa terlambat mengembalikan buku pinjamannya, maka akan didenda. Semua ini diperuntukkan untuk mendidik siswa disiplin dan bertanggung jawab, juga membiasakan siswa bersikap dan bertindak secara administratif.

4) Fungsi Riset

Diperpustakaan sekolah siswa dan guru juga dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Guru atau siswa dapat melakukan riset literature (*library research*) dengan cara membaca buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah.

5) Fungsi Rekreatif

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Artinya pengunjung yang membaca buku secara psikologis telah menikmati rekreasi ke tempat-tempat yang telah dibaca itu. Dan juga fungsi rekreatif tersebut dapat diartikan bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat pengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat.

Menurut Riyanto ⁽³³⁾ perpustakaan sekolah dalam dunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Merupakan pusat kegiatan belajar mengajar
- b) Pusat penelitian bagi siswa dan guru yang dapat mengembangkan kreativitas dan imajinasi siswa.
- c) Pusat kegiatan membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang.
- d) Pusat belajar mandiri bagi siswa.

Agar fungsi perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik, maka ruang perpustakaan sekolah perlu ditata dengan baik pula, sehingga pemustaka atau pengunjung perpustakaan sekolah dapat mencari bahan studi yang diperlukan dengan

³³ Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. (Bandung: Fokusmedia, 2012). hal. 2

nyaman dan tenang. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan penataan sarana perpustakaan sekolah dengan baik, menurut Bafadal ⁽³⁴⁾ adalah sebagai berikut:

- a) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar.
- b) Mempermudah murid, guru, dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c) Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d) Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- e) Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

C) Sarana Perpustakaan Sekolah

Menurut Bafadal ⁽³⁵⁾, sarana perpustakaan dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu peralatan, perabot, dan perlengkapan perpustakaan.

1) Peralatan Perpustakaan Sekolah

Peralatan perpustakaan adalah peralatan yang digunakan oleh staf dan pustakawan untuk menyelesaikan tugas utamanya sehingga kegiatan di dalam perpustakaan berjalan secara optimal dalam menjalankan fungsi. Peralatan yang terdapat di perpustakaan digolongkan dalam dua jenis yaitu yang bersifat habis pakai dan yang bersifat tahan lama. Pengertian Peralatan yang habis pakai maksudnya adalah peralatan yang relatif cepat habis seperti pensil, kertas, formulir pendaftaran, pena, dan lain sebagainya. Sedangkan peralatan yang bersifat tahan lama maksudnya adalah peralatan yang dapat digunakan terus

³⁴ Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) halaman 47.

³⁵ Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) halaman 16.

menerus dalam jangka waktu relatif lama, misalnya gunting, penggaris, pelubang kertas, serta peralatan elektronik seperti computer, printer, laptop, televisi dan lain sebagainya.

2) Perabot Perpustakaan

Perabot yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah rak/lemari buku, rak surat kabar, rak majalah, kabiner gambar, meja sirkulasi, lemari atau cabinet katalog, lemari arsip, kereta buku, meja/kursi untuk pembaca, meja/korsi tamu untuk kegiatan browsing, papan display, dan lain sebagainya. Pengadaan setiap perabot harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisien dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik penglihatan. Usahakan masing-masing jenis perabot itu seragam, baik bentuk maupun warnanya. Misalnya bentuk meja semuanya sama, bentuk korsi semuanya sama, bentuk rak buku semuanya sama, begitu pula perabot lainnya sehingga tampak rapi dan indah kalau dilihat.

3) Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan antara lain adalah sebagai berikut, (1) buku pedoman perpustakaan, (2) buku klasifikasi, (3) kartu katalog, (4) buku induk, (5) kantong buku, (6) lembar tanggal kembali, (7) label, (8) cap inventaris, (9) cap perpustakaan, (10) bak stempel (11) kartu pemesanan, (12) Alat Tulis Kantor (ATK).

Perlengkapan perpustakaan yang semakin pesat harus didukung dengan penyediaan peralatan dan perlengkapan ruangan yang optimal, misalnya menyediakan ruang publik sebagai area diskusi yang dilengkapi dengan AC agar

nyaman. Apapun peralatan dan perlengkapan yang dipilih dan akhirnya dibeli oleh staf perpustakaan semuanya harus memiliki nilai ekonomis, estetis, fungsional, tahan lama serta mudah pemeliharaannya. Perpustakaan perlu memperhitungkan fleksibilitas penataan perlengkapan, agar perlengkapan mudah dipindah-pindahkan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan ruangan.

Menurut Darmono ⁽³⁶⁾ terdapat beberapa perlengkapan pokok yang dibutuhkan sebuah perpustakaan antara lain:

1. Rak atau lemari buku; berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Ada rak buku yang terdiri atas satu sisi dan ada pula yang dua sisi. Untuk rak satu sisi ditempatkan merapat pada dinding ruang perpustakaan, adapun rak dua sisi dapat diletakkan ditengah ruangan, pada masing-masing sisinya diisi dengan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Biasanya rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 SAP untuk menempatkan koleksi buku.
2. Rak surat kabar; berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak mudah rusak atau sobek. Biasanya rak surat kabar terbuat dari kayu dan lebarnya disesuaikan dengan ukuran surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan. Rak ini dilengkapi alat penjepit yang panjangnya 36 inci, yang memudahkan surat kabar untuk dipasang atau dilepas kembali.
3. Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah dan biasanya hanya terdiri atas 2 sap. Konstruksi rak yang rendah ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.

³⁶. Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Grasindo, 2004) halaman 32.

4. Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan. Pemilihan jenis meja dan kursi baca selain harus disesuaikan dengan kondisi luas ruangan juga disesuaikan dengan dana yang dialokasikan untuk membeli perlengkapan tersebut. Sebaiknya meja dan kursi baca terbuat dari bahan yang kuat (kayu), nyaman dan seragam baik warna dan bentuknya.
5. Meja dan kursi kerja; berguna bagi staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Umumnya meja dan kursi kerja disediakan dalam bentuk tunggal tidak digabung antara staf yang satu dengan lainnya, artinya untuk satu orang staf akan mendapatkan satu buah meja dan kursi.
6. Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan. Meja sirkulasi biasanya didesain khusus agar dapat menampung buku dan berkas lainnya dalam jumlah yang banyak. Agar pelayanan sirkulasi berjalan optimal, maka desain meja sirkulasi biasanya terdiri atas beberapa meja yang digabung menjadi satu sehingga membentuk meja yang fleksibel dalam melakukan kegiatan sirkulasi.
7. Lemari katalog; berfungsi untuk menyimpan kartu catalog. Besarnya lemari katalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.
8. Kereta buku; berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan (dari sirkulasi ke rak buku) atau mengangkut buku yang telah diproses dibagian pembinaan koleksi ke rak buku. Biasanya kereta buku terbuat dari bahan yang kuat dan beroda.

9. Papan *display*; berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan.

D. Pemanfaatan Sumber Belajar

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

Ciri-ciri perpustakaan menurut Bafadal⁽³⁷⁾ adalah sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan merupakan suatu unit kerja.

Perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Sebagai contoh, perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang merupakan unit kerja IAIN Raden Fatah Palembang. Perpustakaan

³⁷ Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) halaman 2.

Madrasah Aliyah 2 Palembang merupakan unit kerja Madrasah Aliyah 2 Palembang.

2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar. Jumlah bahan pustaka ini tergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya. Semakin besar jumlah pemakainya, maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak. Bahan-bahan pustaka itu tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan baik menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi menurut system klasifikasi tertentu, dibuatkan kartu katalog, dilengkapi lidah buku, label buku, kantong buku, kartu buku, sehingga siap dipinjamkan kepada yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.

3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan perpustakaan tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Dengan adanya pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan, sehingga perpustakaan akan selalu digunakan oleh pemakai atau oleh anggotanya. Pemakai perpustakaan tersebut tergantung atau sesuai dengan dengan unit kerjanya. Misalnya perpustakaan sekolah, maka pemakainya adalah murid-murid, guru, dan anggota sekolah lainnya.

4) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi

setiap yang membutuhkannya. Tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Sudah barang tentu tingkat kemampuan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian pustakawannya.

Berdasarkan keempat ciri pokok perpustakaan di atas, maka definisi perpustakaan sebagai berikut; 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.

Lebih jauh Bafadal³⁸ menjelaskan bahwa ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah, di antaranya adalah;

1) Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa belajar sehingga teknik membaca siswa semakin lama semakin dikuasai oleh siswa. Selain itu di perpustakaan sekolah juga tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif.

³⁸. Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2011) halaman 6.

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan yang telah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, panflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead proyektor, slide proyektor, film strip proyektor, televisi, video, tape recorder, dan sebagainya. Semua peralatan di atas akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh siswa maupun guru. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi tanggung jawab administratif ini nampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh petugas perpustakaan. Setiap siswa akan masuk perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak dibolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-teman yang sedang belajar. Apabila ada siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada siswa yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko atau difotocopykan saja. Semua ketentuan di atas dapat mendidik siswa ke arah bertanggung jawab, juga membiasakan siswa bersikap dan bertindak secara administratif.

4) Fungsi Riset

Perpustakaan sekolah yang banyak menyediakan bahan pustaka, atau perpustakaan sekolah yang bahan pustakanya lengkap, maka siswa dan gurugurunya dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Seorang siswa atau guru yang ingin meneliti suatu pengetahuan, maka siswa atau guru tersebut dapat melakukan riset literature atau *library research* dengan cara membaca buku yang tersedia di perpustakaan.

5) Fungsi Rekreatif

Perpustakaan sekolah berfungsi rekreatif dikala siswa atau guru berkunjung ke perpustakaan pada saat waktu istirahat atau jam pelajaran kosong, sekedar untuk mengisi waktu luang, siswa atau guru ke perpustakaan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Atau membaca buku tentang museum yang menyimpan benda-benda bersejarah yang disajikan dalam bentuk gambar-gambar yang indah dan menarik, sehingga siswa merasakan seolah-oleh telah melakukan kunjungan ke museum dengan melihat semua benda peninggalan yang ada di museum.

Berfungsi atau tidak berfungsi perpustakaan sekolah akan tergantung kepada penataan kerjanya. Walaupun ruang perpustakaan sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak, perengkapan yang tersedia sangat lengkap, semuanya itu kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan

dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh guru pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Menurut Riyanto⁽³⁹⁾, pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, dan didukung oleh tenaga yang mencukupi, dapat bekerjasama dengan semua anggota komunitas sekolah dan dapat berhubungan dengan perpustakaan umum lainnya. Kapabilitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah tergantung pada sumberdaya tenaga yang tersedia di perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu sangatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bemosi tinggi. Pengertian tenaga dalam konteks ini adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu masih ada tenaga penunjang, seperti guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran. Salah satu tujuan utama manajemen tenaga perpustakaan sekolah adalah agar semua anggota staf memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan,

³⁹ Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. (Bandung: Fokusmedia. 2011) hal. 97

tugas dan tanggung jawab yang jelas. Berikut struktur organisasi perpustakaan sekolah.



Gambar 1. Struktur dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah. Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katologisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau *call number*, kantong buku, slip tanggal, dan

menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas-tugas pelayan pembaca dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan mencari dan membaca buku, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.

Antara unit pelayanan teknis dengan unit pelayanan pembaca sangat erat. Pelaksanaan tugas pelayanan pembaca baru dapat bekerja setelah tugas-tugas pelayanan teknis terselesaikan. Sebagai contoh, bagian pelayanan pembaca akan meminjamkan buku kepada siswa. Buku yang akan dipinjam siswa itu memang telah diberi label, disampul dengan plastik, dan dilengkapi dengan kartu buku dan kantongnya, tetapi buku tersebut belum dilengkapi dengan slip tanggal, maka buku itu belum dapat dipinjamkan kepada siswa, karena kerja layanan teknis belum selesai.

E. Klasifikasi Persepuluhan Dewey

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. ⁽⁴⁰⁾ Oleh sebab itu dalam klasifikasi bahan perpustakaan dilakukan penggolongan berdasarkan bentuk fisik yang berbeda, seperti penempatan buku dipisahkan dari surat kabar, majalah, makalah (hasil penelitian), slides, perangkat informasi elektronik (komputer dan perangkatnya). Ada pula yang mengelompokkan berdasarkan penggunaan bahan pustaka, seperti koleksi referensi dipisahkan dari koleksi buku lain, koleksi buku kanak-kanak atau buku bacaan ringan. Yang banyak

⁴⁰⁾ Hamakonda. *Pengantar Klasifikasi persepuluhan Dewey*. (Jakarta. PT. BPK Gunung Mulia. 2009) hal.1

digunakan pengelompokan bahan perpustakaan adalah berdasarkan isi atau subyek buku, artinya adalah buku-buku yang membahas subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama.

Sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey Desimal Classification (DDC) diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873, dan pertama kali diperbitkan pada tahun 1876. Perkembangan DDC dari tahun ke tahun sangat pesat, sehingga edisi 20 yang diterbitkan tahun 1989 tebalnya lebih dari 52 kali edisi pertamanya. Diantaranya perkembangan ini terjadi karena DDC adalah salah satu klasifikasi yang paling banyak dipakai diseluruh dunia, dan sudah diterjemahkan ke dalam beberapa bahasa.

DDC memiliki unsur-unsur yang merupakan persyaratan bagi sistem klasifikasi.

Unsur-unsur itu adalah sebagai berikut:

1. Sistematis pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan kedalam bagan yang lengkap.
2. Notasi, yang terdiri dari serangkaian symbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah yang terdapat dalam bagan.
3. Indeks relatif, terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas.
4. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda.
5. Sistem klasifikasi, juga menyediakan kelas untuk karya umum, karya-karya yang tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas manapun.

⁴¹⁾ Hamakonda. *Pengantar Klasifikasi persepuluhan Dewey*. (Jakarta. PT. BPK Gunung Mulia. 2009) hal.3

Untuk mengetahui bagan lengkap Sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey Desimal Classification (DDC), dapat dilihat pada lampiran.

F. Bahan Non Buku (BNB)

Penggunaan istilah bahan non buku yang sering muncul adalah koleksi multimedia atau audiovisual. Richard Fothergill dan Ian Butchart dalam bukunya *Non-Book Materials in Libraries: a Practical Guide*, memberikan batasan istilah Bahan Non Buku (BNB) yaitu mencakup semua bahan yang tidak dijilid ke dalam bentuk sebuah buku. Jenis dan sifat bahan non buku dapat dirinci sebagai berikut,

1. Kertas yang dikemas dalam berbagai cara, seperti kartu, bagan, seni reproduksi, foto tercetak.
2. Film, termasuk filmstrip, slide, film layar lebar, bentuk makro.
3. Pita magnetic mencakup pita suara, kaset, pita video, gulungan kaset piringan magnetic.
4. Plastik, plastic transparan, CD audio dan CD ROM.

Penggolongan Bahan Non Buku (BNB) menurut *Anglo American Cataloging Rules, Second (AACR2)* edisi 1988 revision adalah, (1) Bahan Kartografi, (2) Manuskrip, (3) Musik, (4) Rekaman suara, (5) Rekaman video, (6) Bahan grafis, (7) Komputer file, (8) Artifak dan, (9) Bentuk mikro.

Ciri-ciri *Anglo American Cataloging Rules, Second (AACR2)* edisi 1988 revision adalah, (1) Umum, maksudnya adalah peraturan AACR2 dapat digunakan untuk perpustakaan umum. Sedangkan untuk perpustakaan khusus AACR2 dapat dijadikan pedoman dasar sehingga tidak menyimpang dari peraturan yang ada. (2)

AACR2 merupakan peraturan standar pengatalogan deskriptif semua jenis bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak. (3) Fleksibel, dalam penerapannya AACR2 memberikan peraturan yang bersifat alternative dan pilihan. Ada beberapa aturan yang boleh dipilih untuk digunakan atau tidak digunakan, sehingga perpustakaan dapat menerapkan dan disesuaikan dengan jenis, tujuan dan, pemakai perpustakaan.

Struktur peraturan AACR2 mengikuti urutan kegiatan pekerjaan pengatalogan bahan pustaka di perpustakaan. (1) mencatat data bibliografi, (2) menentukan titik temu (access point). Struktur peraturan Anglo American Cataloging Rules, Second (AACR2) adalah adalah,

Part I : Description (memberikan petunjuk untuk membuat deskripsi bibliografi)

Part II : Headings, Uniform Title, and References (memberikan petunjuk untuk menentukan titik temu dan bentuk tajuknya).

Dalam proses katalogisasi bagian-bagian pada suatu bahan pustaka non buku dideskripsikan/diuraikan menjadi delapan bagian sebagai berikut.

1. Judul, GMD (Guratan Materi Deskripsi) pernyataan tanggung jawab.
2. Edisi
3. Rincian karakteristik khusus (Material specific details)
 - a. Data matematik (bahan kartografi)
 - b. Rincian khusus (rekaman suara, gambar hidup, video rekaman)
 - c. Karakteristik file (file computer).
 - d. Data khusus untuk bahan kartografi, musik dan serial bentuk mikro).
4. Penerbitan atau impresum
5. Deskripsi fisik

6. Seri
7. Catatan
8. Nomor standar dan harga.

Sumber informasi utama seperti deskripsi bibliografi suatu bahan pustaka non buku seperti judul, pengarang, penerbit dan sebagainya merupakan bagian penting yang harus tercantum dalam katalog. Sumber informasi utama juga dapat diperoleh dari bahan pustaka yang bersangkutan, misalnya pada bahan kartografi seperti peta, bentuk mikro, gambar hidup, rekaman video, kaset, CD dan bahan pustaka non buku lainnya, biasanya informasi yang dibutuhkan terdapat di halaman judul, label, kemasan dan bagian lain dari dokumen tersebut.

Apabila informasi bahan pustaka tidak tercantum dalam dokumen, boleh diambil dari luar dokumen, ataupun dibuat sendiri oleh pembuat katalog, namun informasi tersebut dicantumkan dalam tanda kurung siku ((...))⁽⁴²⁾.

⁴². Anglo American Cataloging Rules, Second. (AACR2) edition 1988 revision.

BAB III

PROFIL PERPUSTAKAAN MAN 2 PALEMBANG

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah juga berperan sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dan guru dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dan menunjang proses belajar mengajar bagi guru dan siswa diperlukan adanya pusat sumber belajar di setiap sekolah salah satunya yaitu perpustakaan. Perpustakaan sangat berperan dalam membantu kegiatan belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan baik formal maupun non formal. Berikut ini diuraikan tentang sejarah, struktur organisasi, tugas, tujuan dan fungsi perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut;

A. Sejarah Perpustakaan MAN 2 Palembang

Sejarah berdirinya perpustakaan MAN 2 Palembang berawal dari kebutuhan siswa dan guru akan wawasan mengenai ilmu pengetahuan yang lebih luas. Oleh karena itu pada tahun 1987 kepala sekolah dijabat oleh Bapak Zainudin Thalib, sepakat bersama guru-guru dan staf karyawan untuk mendirikan perpustakaan, di antaranya Drs. H. Suropto, Drs. Kadir, Drs. Zaini Paris, Drs. Untung Gutmir, MM., Drs. H. Hadi Halim, dan Drs. Saiful, MM., Drs. Tugino, M.Pd.I. Pertama kali berdiri perpustakaan diletakkan di ruang BP3 sekarang. Melihat kondisi ruangan yang begitu minim, ditambah dengan meningkatnya minat siswa untuk membaca begitu besar, sehingga

tidak memungkinkan lagi ruangan tersebut untuk dipakai, dikarenakan jumlah siswa yang berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan begitu banyak, maka pada tahun 1988 ruangan perpustakaan dipindahkan ke samping kelas 3 IPS 3. Hal ini disebabkan karena ruangan perpustakaan tersebut dianggap kurang selaras dengan situasi dan kondisi tempat dan kebutuhan siswa, maka ruangan perpustakaan itu dibongkar, dan kemudian pada tahun 1998 ruangan tersebut dipindahkan lagi yaitu disamping atau bersebelahan dengan ruangan kepala sekolah sekarang. Pada tahun 2010 sampai sekarang perpustakaan sekolah sudah menempati ruang atau gedung khusus yang lokasinya sejajar dengan kantin sekolah.

Perpustakaan MAN 2 Palembang sekarang memiliki ukuran ruangan 7 x 8 m, dengan fasilitas yang sudah memadai walaupun masih sedikit ada kekurangannya, yaitu letaknya yang kurang strategis, dibelakang gedung sekolah, dan untuk sampai ke gedung perpustakaan tersebut harus melalui WC siswa. Sejak gedung perpustakaan dibangun di lokasi sekarang ini, guru dan siswa tidak menyambutnya dengan antusias, hal ini terbukti dengan berkurangnya siswa yang memanfaatkan perpustakaan tersebut.

Hingga kini penggantian kepala perpustakaan yang bertugas di MAN 2 Palembang ini sebanyak 8 kali, yaitu sebagai berikut;

1. Ibu Cek Esa (1984)
2. Ibu Dra. Rasuna (1987)
3. Ibu Nurhayati, Ama. (2000 – 2003)
4. Ibu Titin Suryani, S. Pd. (2003 – 2006)
5. Ibu Yulia Supriani, Ama. (2007 – 2009)
6. Ibu Dra. Komariah, M. Pd. (2010 – 2011)

7. Ibu Dra. Fatriana Mahdan (2011 – 2012)
8. Ibu Dra. Lismawati Rhodiah (20012 – sekarang)

B. Visi dan Misi Perpustakaan MAN 2 Palembang

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi Perpustakaan MAN 2 Palembang

Terwujudnya perpustakaan yang presentatif sebagai penyedia informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan agama.

2. Misi Perpustakaan MAN 2 Palembang

- a) Memberikan pelayanan yang ramah, tegas, tertib dan tangkas.
- b) Penerapan teknologi informasi, teknologi yang ada pada intinya bertumpu pada konsep otomasi.
- c) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
- d) Meningkatkan kerjasama (resources sharing) dengan perpustakaan dan pusat informasi lainnya.

(TU Perpustakaan MAN 2 Palembang)

Fungsi perpustakaan MAN 2 Palembang adalah sebagai perangkat perlengkapan pendidikan yang merupakan bagian terpadu dalam sistem kurikulum yang mempunyai tugas sebagai berikut; (1) Menyerap dan menghimpun informasi dari sivitas akademika MAN 2 Palembang, guna kegiatan belajar dan mengajar. (2) Mewujudkan suatu wadah pengetahuan atau menjadikan perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai sumber belajar dengan administrasi dan organisasi yang ssuai sehingga memudahkan

penggunaannya, (3) Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat guna untuk kegiatan konsultasi bagi guru dan siswa, (4) Menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif yang berkaitan dengan bidang-bidang budaya yang dapat meningkatkan pengembangan daya kreatif siswa/pengunjung, (5) Melaksanakan pelayanan perpustakaan yang mudah dan menarik, sehingga siswa dan guru dapat menjadi terbiasa menggunakan perpustakaan.

Pustakawan MAN 2 Palembang dalam mengelola perpustakaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut; (1) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai tenaga pengelola perpustakaan, dan sebagai sarana pendidikan, (2) Mengoptimalkan layanan peminjaman buku bagi siswa, (3) Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan operasi kegiatan perpustakaan, khususnya bagi pengunjung perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan, (4) Mengoptimalkan pendayagunaan prasarana pelayanan, pemenuhan koleksi atau pengadaan bahan pustaka dan pengadaan buku paket atau buku pegangan guna memenuhi kebutuhan siswa dan guru dalam proses pembelajaran dan pengajaran.

Adapun tujuan perpustakaan MAN 2 Palembang adalah; (1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca bagi siswa MAN 2 Palembang, (2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah data serta memanfaatkan informasi yang ada di perpustakaan, (3) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna, (4) Membiasakan siswa untuk belajar mandiri, (5) Memupuk minat dan bakat siswa, (6) Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dan bertanggung jawab dengan hasil usaha sendiri.

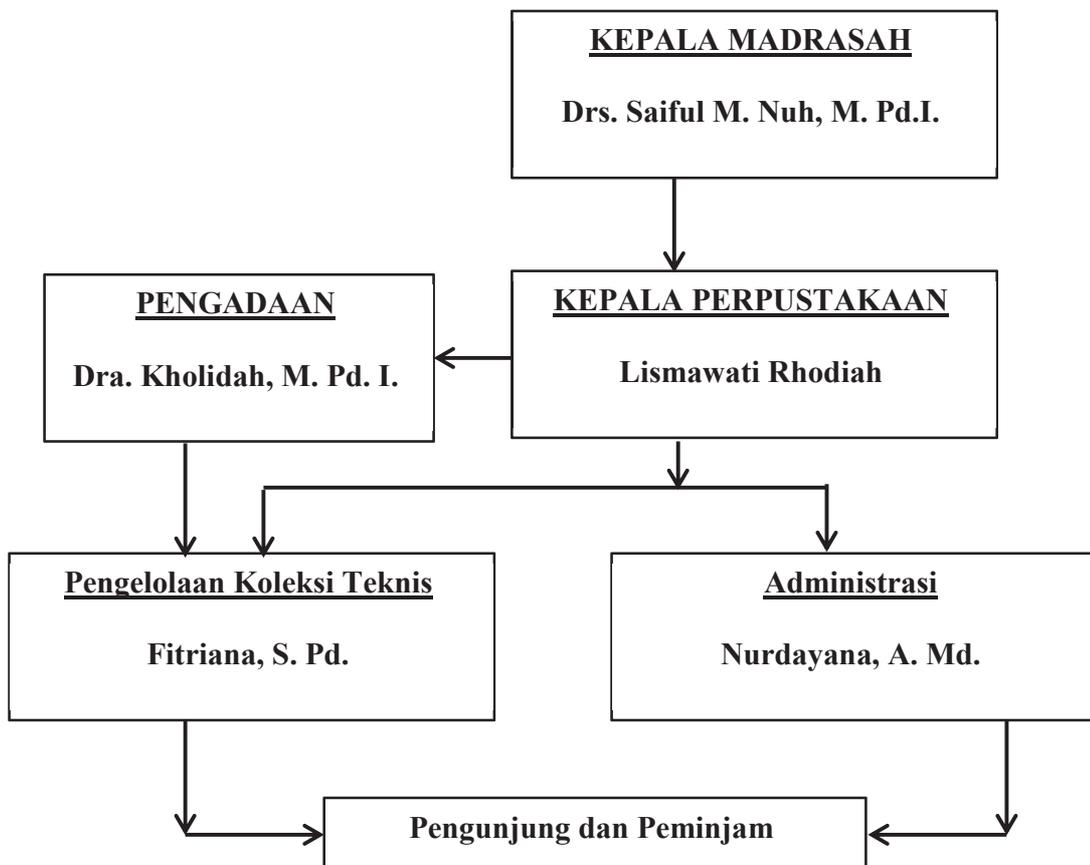
C. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Palembang

Dalam kegiatannya Perpustakaan MAN 2 Palembang dipimpin oleh seorang kepala yang membawahi unit-unit kerja yang ada di bawahnya. Perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki 4 orang tenaga pegawai di antaranya:

1. Kepala Perpustakaan : Dra. Lismawati Rhodiah
2. Bagian Pengadaan : Dra. Kholidah, M. Pd.I.
3. Pengelola Koleksi Teknis : Fitriana, S. Pd.
4. Administrasi : Nurdayana, A.Md.

Berikut adalah struktur organisasi perpustakaan MAN 2 Palembang

STRUKTUR ORGANISASI INTERNAL PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG



Adapun tugas dari pengelola perpustakaan MAN 2 Palembang adalah sebagai berikut

- 1) Menginventarisasi bahan pustaka
- 2) Mengklasifikasi bahan pustaka
- 3) Pembuatan katalog dan kartu perpustakaan
- 4) Melayani pembaca
- 5) Melayani peminjaman buku
- 6) Melayani pengembalian buku

D. Anggaran

Pada dasarnya perpustakaan sekolah merupakan organisasi non profit dan membutuhkan anggaran yang besar agar kegiatan diperpustakaan dapat berjalan dengan baik dan koleksi yang dimiliki dapat memenuhi kebutuhan pemakainya yaitu siswa, guru dan pegawai MAN 2 Palembang.

Perpustakaan MAN 2 Palembang mendapat dana dari beberapa sumber untuk pengembangan koleksi dan untuk menunjang kegiatannya, seperti (a) dana sekolah, (2) uang denda siswa, (c) pendaftaran anggota

E. Letak dan Tata Ruang Perpustakaan MAN 2 Palembang

Perpustakaan MAN 2 Palembang menempati gedung di belakang bangunan sekolah yang bersimpangan dengan kantin (lihat denah). Dengan ukuran 7 x 8 m. didalamnya terdapat dua ruang kecil yaitu ruang referensi dan gudang. Ruang referensi menjadi sangat kecil bila dibandingkan dengan buku yang tersedia, sehingga buku referensi sebagian ada di ruang gudang. Bangunan Perpustakaan MAN2 Palembang

dibangun tahun 2010 yang waktu itu sudah memadai. Tetapi untuk kondisi sekarang seharusnya sudah diperbesar. Berikut dokumentasi beberapa buku referensi di MAN 2 Palembang.

F. Koleksi

Koleksi yang dimiliki perpustakaan MAN 2 Palembang mencakup bidang pendidikan dan koleksi penunjang lainnya yang berkaitan. Koleksi yang dihimpun berupa buku, majalah/jurnal. Surat kabar, karya siswa, dan laporan individu dari para mahasiswa yang melakukan praktek pengalaman lapangan (PPL). Jenis dan koleksi buku yang ada di perpustakaan MAN 2 Palembang sampai sekarang adalah sebagai berikut;

| | | |
|--------------------------|---|---------|
| 1. Karya umum | = | 28 eks |
| 2. Filsafat | = | 8 eks |
| 3. Keagamaan | = | 233 eks |
| 4. Ilmu sosial | = | 90 eks |
| 5. Bahasa | = | 34 eks |
| 6. Ilmu murni | = | 49 eks |
| 7. Ilmu terapan | = | 32 eks |
| 8. Kesenian | = | 8 eks |
| 9. Olahraga | = | 36 eks |
| 10. Kesusastraan | = | 14 eks |
| 11. Fiksi | = | 149 eks |
| 12. Geografi dan sejarah | = | 17 eks |
| Jumlah | = | 698 eks |

Keterangan : Jumlah koleksi di atas tidak termasuk buku paket kelas X sampai kelas XII, kamus, majalah, dan ensiklopedi.

G. Keanggotaan

Setiap siswa diwajibkan menjadi anggota yakni siswa kelas X, kelas XI, dan kelas XII. Akan tetapi berlaku hanya selama masih terdaftar menjadi siswa MAN 2, atau kurang lebih selama 3 tahun.

1) Syarat-syarat menjadi anggota

- a) Mengisi formulir pendaftaran yang telah ditentukan
- b) Membayar uang sebesar Rp. 5.000,- per siswa, untuk administrasi anggota.
- c) Untuk kartu meminjam buku berdasarkan warna yang telah ditentukan untuk masing-masing kelas.
 - Kelas X kartu pinjaman warna putih.
 - Kelas XI kartu pinjaman warna biru.
 - Kelas XII kartu pinjaman warna kuning.
- d) Bersedia memenuhi peraturan perpustakaan

2) Hak dan Kewajiban

Seluruh siswa, guru, dan karyawan MAN 2 Palembang berhak menggunakan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pada perpustakaan MAN 2 Palembang.

3) Peraturan dan Tata Tertib

Agar pelayanan perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien, setiap pemakai hendaknya mematuhi peraturan dan tata tertib yang telah dikeluarkan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang.

- a) Pengunjung perpustakaan dilarang mengobrol atau membuat keributan.
- b) Setiap pengunjung diminta untuk mengisi buku tamu.
- c) Pengunjung perpustakaan dilarang membawa makanan. Minuman ataupun barang berbahaya ke dalam perpustakaan.
- d) Setelah selesai membaca atau mempergunakan buku perpustakaan, hendaklah buku tersebut dikembalikan pada tempatnya semula.
- e) Pengunjung wajib memelihara buku, karena harus dikembalikan lagi.
- f) Buku referensi dan majalah hanya boleh dibaca di ruangan perpustakaan.

H. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 2 Palembang terbagi atas dua, yakni perabotan perpustakaan dan perlengkapan perpustakaan.

Perabotan Perpustakaan

| No. | Jenis Perabot | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------|--------|-------------|
| 1 | Rak buku | 4 | Layak pakai |
| 2 | Lemari Buku | 3 | Layak pakai |
| 3 | Meja Baca | 8 | Layak pakai |
| 4 | Kursi Baca | 15 | Layak pakai |
| 5 | Kursi Pegawai | 2 | Layak pakai |
| 6 | Meja Pegawai | 2 | Layak pakai |
| 7 | Meja Sirkulasi | 1 | Layak pakai |
| 8 | Papan Pengumuman | 1 | Layak pakai |

(TU Perpustakaan MAN 2 Palembang)

Perlengkapan Perpustakaan

| No. | Jenis Perabot | Jumlah | Keterangan |
|-----|---------------------------|--------|-------------|
| 1 | Stempel Perpustakaan | 3 | Layak pakai |
| 2 | Penggaris | 2 | Layak pakai |
| 3 | Pensil / pena | 6 | Layak pakai |
| 4 | Tipe-x | 2 | Layak pakai |
| 5 | Lem | 2 | Layak pakai |
| 6 | Isolasi | 2 | Layak pakai |
| 7 | Kotak Sampah | 1 | Layak pakai |
| 8 | Bantalan Tinta | 3 | Layak pakai |
| 9 | Kipas Angin | 1 | Layak pakai |
| 10 | TV | 1 | Layak pakai |
| 11 | Komputer dan perangkatnya | 1 | Layak pakai |
| 12 | AC | 1 | Layak pakai |
| 13 | Kaca Kalender | 1 | Layak pakai |

(TU Perpustakaan MAN 2 Palembang)

I. Layanan Perpustakaan Sekolah di MAN 2 Palembang

Layanan terhadap pengunjung merupakan unit kegiatan di perpustakaan yang fungsinya untuk melayani pengunjung/pemakai agar dapat menggunakan bahan pustaka dengan cepat, mudah, dan tepat. Sesuai dengan fungsi didirikannya perpustakaan MAN 2 Palembang yang tidak hanya mengumpulkan, mengelola, menyiapkan, juga meminjamkan buku-buku serta bahan-bahan lainnya kepada pengunjung, tetapi memiliki tugas sebagai pemberi layanan yang sifatnya lebih aktif. Berikut adalah uraian tentang layanan yang diberikan pihak perpustakaan MAN 2 Palembang kepada pengunjung.

1) Sistim Pelayanan

Sistem pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang adalah sistem layanan terbuka. Maksudnya siswa mencari sendiri buku yang siswa butuhkan, dan petugas hanya mengawasi dan mencatat buku dan nama siswa yang meminjam buku di perpustakaan. Sistem layanan terbuka diterapkan pada, (1) bagian layanan sirkulasi, (2) bagian layanan referensi buku rujukan, (3) bagian layanan referensi majalah dan surat kabar, (4) bagian koleksi buku-buku.

2) Jenis Layanan

Perpustakaan MAN 2 Palembang memberikan jenis layanan pemakai yakni; (a) layanan sirkulasi, (b) layanan referensi.

a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka kepada pemakai, baik untuk dibaca diperpustakaan atau dibawa keluar atau dipinjamkan. Pada layanan pemakai di bagian sirkulasi ini bahan pustakan bisa dipinjam keluar (dibawa pulang), sedangkan dibagian referensi bahan pustaka hanya boleh dibaca ditempat, tidak boleh dibawa pulang.

Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan sirkulasi di perpustakaan MAN 2 Palembang meliputi, (1) sistem peminjaman, (2) peminjaman bahan pustaka, (3) pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, (4) penagihan, (5) sanksi, (6) bebas pustaka.

(1) Sistem peminjaman

Dalam sistem peminjaman hal-hal yang harus diperhatikan dengan keterangan peminjaman diantaranya:

1. Siapa yang meminjam buku, kapan tanggal kembalinya.
2. Buku apa saja yang dipinjamkan pada tanggal tertentu, dalam subjek apa yang dipinjamkan, berapa jumlah buku persubjek yang dipinjam.
3. Kapan buku harus dikembalikan.

(2) Peminjaman Bahan Pustaka

Peraturan peminjaman

Agar bahan pustaka yang dipinjamkan kepada pengunjung tetap dalam keadaan utuh ketika dikembalikan oleh pengunjung, perlu ada peraturan peminjaman yang berfungsi untuk menjaga keamanan bahan pustaka tersebut. Adapun isi peraturan peminjaman adalah sebagai berikut.

1. Peminjam harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
2. Buku yang dipinjam maksimal 3 eksemplar.
3. Waktu peminjaman paling lama 3 hari.
4. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 500/hari.
5. Peminjam dilarang membuat coretan, melipat ataupun merobek.
6. Anggota dilarang meminjamkan kartu anggotanya kepada orang lain.
7. Anggota dilarang meminjamkan buku yang dipinjam kepada orang lain.

8. Bila buku yang dipinjam hilang atau rusak, peminjam harus mengganti buku tersebut dengan buku baru yang sama, bila tidak maka dapat diganti dengan uang seharga buku yang hilang.

(3) Prosedur Peminjaman

Langkah-langkah dalam peminjaman adalah sebagai berikut.

1. Pemakai menelusuri buku melalui katalog ataupun langsung.
2. Pemakai mencari buku pada rak koleksi
3. Pemakai menyerahkan buku beserta kartu anggota ke bagian sirkulasi
4. Petugas mencari kartu peminjaman berdasarkan warna dan kelas.
5. Petugas mencatat identitas buku yang dipinjam
6. Peminjam menandatangani kartu peminjaman

(4) Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustakan

Peraturan pengembalian dan perpanjangan buku

1. Setiap buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Untuk perpanjangan buku, maka pemakai harus melaporkan dengan cara membawa buku yang akan diperpanjang.

Prosedur pengembalian buku

1. Peminjam harus membawa buku yang dipinjamnya dan juga menyerahkan kartu anggota kepada petugas.
2. Petugas mencari kartu peminjam di dalam laci

3. Petugas memeriksa keutuhan buku, dan data slip, jika terjadi kerusakan maka peminjam dapat dikenakan denda atau sanksi.
4. Jika pengembalian buku sudah melampaui tanggal yang ditentukan, maka terlebih dahulu peminjam dikenakan denda sesuai banyak hari yang dilewati.
5. Setelah semua selesai, maka petugas akan menempatkan buku-buku yang telah dipinjam pada tempatnya semula berdasarkan nomor kelasnya masing-masing.

(5) Penagihan

Buku-buku yang telah habis masa pinjamannya, harus ditagih kepada para peminjam atau siswa dengan sanksi denda. Denda yang dibebankan kepada peminjam yakni sebesar Rp. 500,-/hari.

(6) Sanksi

Perpustakaan MAN 2 Palembang akan memberikan sanksi bagi peminjam dengan ketentuan sebagai berikut;

Kehilangan dan kerusakan terhadap bahan pustaka yang telah

1. dipinjamkan, yang disebabkan oleh kelalaian pemakai dan lain-lain.
2. Keterlambatan pengembalian buku, dengan berbagai alasan yang kurang jelas.

(7) Bebas Pustaka

Perpustakaan MAN 2 Palembang memberlakukan peraturan bagi semua siswa yang akan menyelesaikan studinya di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dengan mewajibkan menyumbang 1 buah buku atau dengan uang sebesar Rp. 25.000,-/siswa, sebagai syarat untuk pengambilan ijazah.

b) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu layanan yang sifatnya berhubungan langsung dengan pemakai. Artinya petugas benar-benar berhubungan secara langsung dengan pemakai terutama dalam memberikan informasi. Jasa referensi yang diberikan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang jika dilihat dari koleksi yang ada terdiri dari 3 kelompok besar, (1) koleksi karya ilmiah, (2) koleksi buku rujukan seperti Ensiklopedia, kamus. (3) koleksi surat kabar dan majalah.

Perpustakaan MAN 2 Palembang tidak meminjamkan untuk dibawa pulang buku atau koleksi referensi kepada siswa pengunjung atau pemakai, hanya dibolehkan untuk dibaca di dalam ruang perpustakaan saja.

BAB IV

ANALISIS DATA

Untuk mengetahui kebutuhan pengunjung/pemustaka terhadap koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang, penulis telah mendapatkan data dari pengelola perpustakaan MAN 2 Palembang dengan cara menggunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara bebas mendalam (*free and indept interview*) pengelola perpustakaan, guru bidang studi, dan pengunjung/pemustaka Perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai informan. Adapun data yang dimaksud adalah sebagai berikut.

A. Pemanfaatan Perpustakaan

Perpustakaan dapat dikatakan berhasil dan bermanfaat apabila banyak dikunjungi oleh komunitasnya. Ada beberapa aspek penting yang dapat membuat perpustakaan itu berguna dan bermanfaat bagi komunitasnya diantaranya adalah;

1) Tingkat Kunjungan

Tingkat kunjungan pemustaka di perpustakaan MAN 2 Palembang, dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Keberhasilan perpustakaan MAN 2 Palembang dalam memikat perhatian pengunjung tidak lain karena adanya kerja keras pengelola atau pustakawan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Karena pemustaka perpustakaan MAN 2 Palembang didominasi oleh siswa MAN 2 Palembang, makanya pustakawan banyak mengoleksi buku yang menunjang semua mata pelajaran di MAN 2 Palembang. Berikut tabel kunjungan pemustaka yang peneliti peroleh dari hasil observasi ke perpustakaan MAN 2 Palembang.

Tabel 1

Tingkat Kunjungan Tahun Ajaran 2013-2014

| No. | Bulan | Pengunjung | | Jumlah |
|-----|----------------|------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | Juli 2013 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Agustus 2013 | 30 | 20 | 50 |
| 3 | September 2013 | 120 | 100 | 220 |
| 4 | Oktober 2013 | 160 | 170 | 330 |
| 5 | November 2013 | 210 | 180 | 390 |
| 6 | Desember 2013 | 150 | 60 | 210 |
| 7 | Januari 2014 | 230 | 150 | 380 |
| 8 | Februari 2014 | 290 | 160 | 450 |
| 9 | Maret 2014 | 150 | 100 | 250 |
| 10 | April 2014 | 180 | 150 | 330 |
| 11 | Mei 2014 | 60 | 30 | 90 |
| 12 | Juni 2014 | 30 | 20 | 50 |
| | Jumlah | 1.610 | 1.140 | 2.750 |

Sumber: Arsip Perpustakaan MAN 2 Palembang.

Data kunjungan pemustaka di atas dijelaskan oleh Ibu Nurdayana selaku pustakawan MAN 2 Palembang bidang administrasi, bahwa setiap awal dan akhir tahun pelajaran pengunjung sedikit yang datang, disebabkan karena pada awal tahun pelajaran siswa belum ada tugas, dan pada akhir tahun pelajaran siswa juga tidak ada tugas lagi dari guru bidang studinya.

Hal ini diperjelaskan oleh Ibu Lismawati Rhodiah selaku kepala perpustakaan MAN 2 Palembang dalam wawancara dengan peneliti yang mengatakan bahwa “Tingkat kunjungan pemustaka dari tahun ke tahun selalu meningkat. Tahun ajaran 2008/2009 jumlah pengunjung sebanyak 1500 orang, tahun ajaran 2009/2010 sebanyak 1750 orang, tahun ajaran 2010/2011 sebanyak 2400 orang. Pada tahun ajaran 2011/2012 dan 2012/2013 tingkat kunjungan pemustaka agak menurun bila dibandingkan dengan tahun ajaran sebelumnya, yaitu sebagai berikut.

Tabel 2
Tingkat Kunjungan Tahun Ajaran 2012-2013

| No. | Bulan | Pengunjung | | Jumlah |
|-----|----------------|------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | Juli 2012 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Agustus 2012 | 20 | 10 | 30 |
| 3 | September 2012 | 50 | 90 | 140 |
| 4 | Oktober 2012 | 100 | 50 | 150 |
| 5 | November 2012 | 125 | 75 | 200 |
| 6 | Desember 2012 | 70 | 80 | 150 |
| 7 | Januari 2013 | 80 | 130 | 210 |
| 8 | Februari 2013 | 120 | 120 | 240 |
| 9 | Maret 2013 | 60 | 90 | 150 |
| 10 | April 2013 | 110 | 180 | 290 |
| 11 | Mei 2013 | 40 | 60 | 100 |
| 12 | Juni 2013 | 10 | 20 | 30 |
| | Jumlah | 785 | 905 | 1.690 |

Sumber: Arsip Perpustakaan MAN 2 Palembang.

Ibu Lismawati Rhodiah menambahkan lagi bahwa pemustaka suka juga membaca buku-buku novel. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pemustaka yang meminjam buku-buku novel pada tahun 2014/2015 sebanyak 502 orang.

Tabel 3
Kunjungan Pembaca Novel Tahun Ajaran 2014-2015

| No. | Bulan | Pengunjung | | Jumlah |
|-----|----------------|------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1 | Juli 2014 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Agustus 2014 | 20 | 10 | 30 |
| 3 | September 2014 | 20 | 20 | 40 |
| 4 | Oktober 2014 | 30 | 25 | 55 |
| 5 | November 2014 | 25 | 35 | 60 |
| 6 | Desember 2014 | 26 | 14 | 40 |
| 7 | Januari 2015 | 18 | 27 | 45 |
| 8 | Februari 2015 | 31 | 24 | 55 |
| 9 | Maret 2015 | 13 | 17 | 30 |
| 10 | April 2015 | 22 | 23 | 45 |
| 11 | Mei 2015 | 15 | 5 | 20 |
| 12 | Juni 2015 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah | 220 | 200 | 420 |

Sumber: Arsip Perpustakaan MAN 2 Palembang.

2) Tujuan Pemustaka ke Perpustakaan

Tujuan pemustaka mengunjungi perpustakaan MAN 2 Palembang dapat dibagi dalam tiga bagian, yaitu (1) ingin belajar, (2) ingin mencari informasi, dan (3) ingin rekreasi.

1) Belajar

Dalam wawancara yang peneliti lakukan terhadap siswa pengunjung, peneliti mengajukan pertanyaan sebagai berikut; “Apa tujuan saudara mengunjungi perpustakaan ini?” Jawaban Dina Anggraini siswa kelas XII. IPS 1 selaku pengunjung adalah sebagai berikut. “Saya datang ke perpustakaan ini adalah untuk belajar. Karena ada tugas yang diberikan guru saya.” Dari jawaban siswa tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa diantara pengunjung perpustakaan MAN 2 Palembang ada yang tujuannya untuk belajar. Setelah peneliti amati dengan seksama ternyata siswa yang mengunjungi perpustakaan dengan tujuan untuk belajar sangat tekun mencari informasi yang dibutuhkannya. Siswa pengunjung ada yang datang secara individu, ada pula secara berkelompok. Demikian juga guru yang berkunjung ke perpustakaan, merasa kurang informasi yang akan disampaikan kepada siswa, maka guru tersebut mencari bahannya di perpustakaan. Bahkan ada pengunjung dari luar yang datang ke perpustakaan MAN 2 Palembang dengan tujuan untuk mencari bahan skripsi atau tesisnya.

2) Mencari Informasi

Perpustakaan MAN 2 Palembang saat ini sudah dapat dikatakan sebagai pusat informasi bagi pengunjungnya. Karena perpustakaan MAN 2 Palembang,

disamping menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga telah menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku, seperti slide proyektor, televisi, video, tape recorder, komputer, internet, dan sebagainya. Semua alat tersebut dapat memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh semua lapisan pengunjung. Oleh sebab itu perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki fungsi informasi.

Menurut informasi yang diberikan oleh Ibu Fitriana selaku pengelola perpustakaan bahwa “Siswa yang sekedar untuk mendapatkan informasi biasanya datang ke perpustakaan berkelompok. Mereka biasanya membaca majalah, surat kabar, dan ada juga yang membaca buku dongeng, dan lebih santai bila dibandingkan dengan siswa yang tujuannya untuk belajar.”

3) Rekreasi

Perpustakaan MAN 2 Palembang berfungsi rekreatif disaat pengunjung datang secara psikologisnya pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu. Sebagai contoh, seorang siswa membaca buku “PALEMBANG KOTA BARI”. Dalam buku tersebut selain mengemukakan keindahan kota Palembang juga menyetengahkan tempat-tempat bersejarah yang disajikan dengan gambar-gambar, seperti benteng kuto besak, Museum Balaputra Dewa, Jembatan Ampera, dan lain sebagainya. Siswa yang membaca buku tersebut secara psikologis telah melakukan rekreasi di Palembang. Selain itu fungsi rekreatif juga berarti bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang dapat dijadikan sebagai pengisi waktu luang seperti pada waktu jam istirahat dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Data di atas peneliti peroleh dari hasil wawancara dengan Dina Anggraini siswa kelas XII. IPS 1 di perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut; “Buku apa yang anda baca itu?” Tanya peneliti. “Buku tentang Kota Palembang” Jawab Dina. “Sudah selesai anda baca buku itu? Tanya peneliti lagi. Jawab Dina. “saya cuma lihat-lihat gambarnya saja bu, kebetulan gambarnya bagus-bagus. Peneliti kembali bertanya. “Apa yang anda rasakan ketika membaca buku itu”. Jawab Dina. “Terasa oleh saya seakan-akan saya sedang melakukan rekreasi ke tempat-tempat bersejarah di kota Palembang. Ketika melihat gambar jembatan ampera, seakan-akan terlihat oleh saya banyaknya perahu yang hilir mudik di sungai Musi”. Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan ini? “Sering Bu. Lumayan pengisi waktu luang”. Jawab Dina.

3) Pemanfaatan Koleksi

Pengunjung/pemustaka tidak akan mengunjungi perpustakaan dengan alasan hanya untuk melihat katalog yang ada atau hanya ingin dilayani oleh seorang pustakawan. Rata-rata alasan pengunjung perpustakaan adalah untuk mencari informasi yang dibutuhkan melalui koleksi. Oleh sebab itu koleksi buku di perpustakaan menjadi suatu faktor keberhasilan sebuah perpustakaan,⁴³

Memang ada beberapa aspek lain yang harus diperhatikan dalam sebuah perpustakaan, seperti layanan, fasilitas dan sebagainya, namun aspek-aspek tersebut tidak akan berjalan tanpa adanya sasaran yang dituju, dalam hal ini adalah koleksi.

⁴³. Ardillah Agnes. 2014. *Analisis Kebutuhan Pemustaka terhadap Koleksi UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, halaman 80 dikutip dari Rachman Hermawan. 2006. *Etika Kepustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, hal. 81.

Koleksi perpustakaan dapat dibagi dalam dua bagian yaitu;

a) Koleksi buku

Pada wawancara yang peneliti lakukan terhadap Dina di perpustakaan MAN 2 Palembang dengan pertanyaan sebagai berikut, “Apakah buku yang anda cari selalu ada di perpustakaan ini?” Dina mengatakan “ya, selalu ada”. Setelah itu peneliti melanjutkan pertanyaan berikutnya, “Jenis buku apa saja yang sering anda cari?”. Jawaban Dina adalah sebagai berikut; “Dalam kunjungan saya ke perpustakaan MAN 2 ini, yang sering saya cari adalah buku-buku penunjang pelajaran bidang studi. Setiap tugas yang diberikan oleh guru, saya selalu mencari informasi jawabannya di perpustakaan ini. Perpustakaan MAN 2 Palembang nampaknya lebih mementingkan koleksi buku-buku yang berhubungan dengan bidang studi yang ada. Jadi kami siswa MAN 2 Palembang kalau ada tugas, selalu mencari bahan pelajaran ke pustakaan MAN 2 Palembang”. Jawaban Dina yang diwawancarai ini juga dibenarkan oleh Cindy siswa kelas X.3 yang mengikuti wawancara peneliti.

Jawaban Dina dan Cindy di atas dibenarkan oleh Ibu Khodijah selaku pengelola bagian pengadaan koleksi, bahwa pengelola perpustakaan MAN 2 Palembang lebih mendahulukan pengadaan buku-buku yang dapat menunjang kelancaran jalannya proses belajar mengajar. Hal ini dilakukan agar pengunjung perpustakaan yang didominasi oleh siswa MAN 2 Palembang dapat merasakan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang merupakan sumber belajar bagi seluruh siswa MAN 2 Palembang.

Selanjutnya Ibu Khodijah memberikan catatan kepada peneliti tentang jenis-jenis koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut;

- a) Buku paket, sebanyak 37 judul, dan berjumlah sebanyak 3504 Exemplar.
- b) Buku fiksi, sebanyak 156 judul, dan berjumlah sebanyak 207 exemplar.
- c) Buku non fiksi, 34 judul, dan berjumlah sebanyak 104 exemplar.
- d) Modul, sebanyak 126 judul, berjumlah sebanyak 2944 exemplar.
- e) Buku referensi sebanyak 31 judul, dan berjumlah sebanyak 98 exemplar.
- f) Majalah sebanyak 4 judul,
- g) Koran sebanyak 5 judul.

Jumlah koleksi yang ditentukan oleh standar nasional perpustakaan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut, 1 program studi x jumlah mata pelajaran x 2 judul buku wajib⁴⁴. Berdasarkan rumus di atas, ternyata koleksi buku yang ada di Perpustakaan MAN 2 Palembang masih kurang. Sebagai contoh kita lihat pada ketersediaan buku yang seharusnya jika dimasukkan pada rumus di atas, berjumlah 28.800 exemplar, sedangkan buku yang tersedia sebanyak 6.866 exemplar.

Meskipun hanya seperempat yang terpenuhi dari standar nasional perpustakaan, namun pengunjung yang peneliti wawancara sangat merasa puas terhadap koleksi yang ada di perpustakaan MAN 2 Palembang. Hal ini dikarenakan setiap buku yang dicari pengunjung selalu ada.

⁴⁴. Ardillah Agnes. 2014, (Analisis Kebutuhan Pemustaka terhadap koleksi UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah), halaman 82.

Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan berhubungan erat dengan kegiatan-kegiatan pengembangan/pengadaan koleksi. Koleksi dapat tersedia di perpustakaan dikarenakan adanya proses pengadaan dengan bermacam-macam cara⁴⁵. Selain pengadaan koleksi, ada lagi kegiatan lain yang dilakukan dalam pengembangan koleksi yaitu penentuan kebijakan tertulis seperti analisis kebutuhan pengunjung, pemilihan koleksi, perawatan, evaluasi dan penyiang. Sehubungan dengan penyediaan dan pengembangan koleksi ini, penulis telah melakukan wawancara kepada seorang pustakawan yang bertugas di bagian pengadaan koleksi yaitu Ibu Kholidah. Beliau mengatakan bahwa, dalam penyediaan atau pengembangan koleksi, perpustakaan MAN 2 Palembang melakukan upaya atau kegiatan yaitu:

a) Menentukan kebijakan pengembangan koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan untuk mempertemukan kebutuhan pemakai dengan Perpustakaan yang akan melakukan pengembangan koleksi terlebih dahulu hendaklah menentukan kebijakan yang akan dilakukan secara tertulis.

Lebih lanjut

Herlina menyatakan bahwa Kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis itu berfungsi sebagai pedoman, komunikasi, dan perencanaan.

rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan⁴⁶.

⁴⁵. Ardillah Agnis. *Analisis Kebutuhan Pemustaka terhadap Koleksi UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Halaman 83.

⁴⁶. Herlina. 2009. *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik*. Palembang: Grafika Telindo Press. Halaman 59-60.

Ibu Kholidah juga menyatakan bahwa, “Setiap tahun kepala perpustakaan MAN 2 Palembang selalu menyuruh saya untuk membuat daftar koleksi yang akan diadakan”.

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyediaan koleksi, Perpustakaan MAN 2 Palembang telah membuat perencanaan atau kebijakan secara tertulis terlebih dahulu untuk pengembangan koleksi.

b) Seleksi, pengadaan, dan deseleksi

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara, atau proses memilih. Seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi suatu informasi untuk ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Sedangkan pengadaan bahan koleksi dapat dilakukan dengan membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri. Pengadaan koleksi pustaka melalui pembelian menurut Ibu Kholidah sudah tidak dilakukan lagi, baik terbitan dalam negeri maupun terbitan luar negeri. Pengadaan koleksi yang dilakukan sekarang ini melalui hadiah, yaitu sumbangan buku yang berasal dari siswa, guru, atau sumbangan dari badan pemerintah. Sumbangan buku dari siswa yang telah menyelesaikan studinya di MAN 2 Palembang dilaksanakan mulai dari lulusan tahun 2011. Setiap buku hadiah tersebut di stempel dan dicatat pada daftar buku hadiah dan disusun pada arak yang telah ditentukan.

Deseleksi artinya usaha untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari koleksi. Deseleksi atau disebut juga dengan penyiangian adalah salah satu bagian perawatan. Perawatan koleksi merupakan bagian pengelolaan

koleksi yang meliputi berbagai kegiatan yang bertujuan untuk menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan.

Hasil wawancara dengan Ibu Kholidah, beliau mengatakan bahwa secara berkala selalu diadakan seleksi terhadap koleksi perpustakaan, sehingga dapat diketahui buku-buku yang perlu penambahan atau penambahan judul baru. Setelah diketahui keberadaan koleksi pustaka, barulah dilakukan pengadaan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang dapat memenuhi kebutuhan pengunjungnya, berarti koleksi yang dimiliki perpustakaan MAN 2 Palembang bermanfaat bagi pengunjungnya. Oleh sebab itulah pengunjung/pemustaka yang peneliti wawancarai menyatakan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang koleksi bukunya lengkap.

b) Koleksi non buku

Perpustakaan sekolah yang sudah maju juga menyediakan koleksi bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*), seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan ada yang melengkapi dengan alat-alat elektronik seperti proyektor, televisi, video, komputer, internet dan lain sebagainya. Semua alat tersebut akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan pengunjung⁴⁷

⁴⁷ Bafadal Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, halaman 47.

Berdasarkan pendapat di atas ternyata perpustakaan MAN 2 Palembang sudah termasuk dalam kategori perpustakaan sekolah yang maju, karena perpustakaan MAN 2 Palembang telah memiliki koleksi non buku seperti, majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel. Sedangkan alat-alat elektronik yang dimiliki perpustakaan MAN 2 Palembang adalah sebagai berikut; televisi, proyektor, komputer, internet, printer. Semua koleksi non buku di atas dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung/pemustaka.

Dina dan Cindy yang peneliti wawancarai juga menyatakan bahwa, “koleksi non buku dapat memberikan informasi yang kami butuhkan, bahkan kadang kala lebih cepat kami dapatkan bila dibandingkan koleksi buku.

4) Pemanfaatan Layanan

Layanan perpustakaan yang diberikan oleh pustakawan juga turut menentukan faktor keberhasilan sebuah perpustakaan. Meskipun koleksi perpustakaan lengkap, tetapi dikelola oleh pustakawan yang tidak mengerti tentang perpustakaan atau kurang profesional, maka pengunjung tentu akan sulit mencari informasi yang dibutuhkannya.

1) Pelayanan Pemakai Koleksi

Pelayanan pemakai merupakan unit kegiatan di perpustakaan yang fungsinya untuk melayani pemakai atau pengunjung/pemustaka agar dapat menggunakan koleksi pustaka dengan tepat, mudah, dan cepat. Sesuai dengan didirikannya perpustakaan MAN 2 Palembang yang tidak hanya

mengumpulkan, mengelola, menyiapkan, dan juga meminjamkan buku-buku serta bahan-bahan lainnya kepada pengunjung, tetapi juga memiliki tugas sebagai pemberi layanan yang sifatnya aktif.

2) Sistem Pelayanan

Sistem pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang adalah system layanan terbuka. Maksudnya yaitu pengunjung mencari sendiri buku yang dia butuhkan, dan petugas mengawasi dan mencatat buku dan nama pengunjung yang meminjam buku di perpustakaan. Sistem pelayanan terbuka diterapkan pada (1) bagian pelayanan sirkulasi, (2) Bagian pelayanan referensi buku rujukan, (3) bagian pelayanan referensi majalah dan surat kabar, (4) ruang koleksi buku-buku.

a) Jenis Layanan

Ada dua jenis layanan yang diberikan perpustakaan MAN 2 Palembang kepada pengunjungnya yaitu, layanan sirkulasi, dan layanan referensi.

b) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi pustaka kepada pemakai, baik untuk dibaca di perpustakaan atau dipinjamkan. Dalam layanan pemakaian di bagian sirkulasi ini bahan pustaka bisa dipinjam keluar (dibawa pulang), sedangkan di bagian referensi bahan pustaka hanya boleh dibaca ditempat, tidak boleh dibawa pulang. Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan MAN 2 Palembang meliputi, (1) system peminjaman, (2) peminjaman bahan pustaka, (3)

pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, (4) penagihan, (5) sanksi, (6) bebas pustaka

c) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu layanan yang sifatnya berhubungan langsung dengan pemakai, terutama dalam memberikan informasi. Jasa referensi yang diberikan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang jika dilihat dari koleksi yang ada terdiri 3 kelompok yaitu, (1) koleksi karya ilmiah, (2) koleksi buku rujukan seperti ensiklopedia, kamus, dll., (3) koleksi surat kabar dan majalah.

Berdasarkan data di atas yang peneliti peroleh dari pustakawan perpustakaan MAN 2 Palembang, maka tepatlah apa yang dikatakan Dina ketika menjawab pertanyaan peneliti sebagai berikut; “Apakah anda setiap ada tugas selalu mencari bahannya di perpustakaan ini?”. “Ya, benar” Jawab Dina. Bahkan Dina mengatakan lebih lanjut bahwa “perpustakaan MAN 2 Palembang sangat membantu dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh guru. Rasanya tidak berlebihan kalau saya katakan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang merupakan sumber belajar bagi seluruh siswa MAN 2 Palembang. Hal ini diperkuat dengan data yang kami terima dari ibu Lismawati Rhodiah selaku Kepala perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut: “Hampir seluruh siswa MAN 2 Palembang yang memanfaatkan keberadaan perpustakaan ini. Setiap jam istirahat perpustakaan ini rami oleh siswa. Tanpa dikomandokan lagi pada saat-saat jam kosong (gurunya tidak hadir), siswa sudah mau ke perpustakaan”.

Hasil wawancara peneliti dengan Dina perpustakaan MAN 2 Palembang dapat diartikan bahwa pengunjung dapat memanfaatkan/menerima layanan pustakawan dengan baik, sehingga kenyamanan dapat dirasakan dan menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar.

5) Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Menurut Bafadal⁴⁷, bahwa sarana perpustakaan dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu peralatan, perabot, dan perlengkapan perpustakaan.

a) Peralatan Perpustakaan Sekolah

Peralatan yang terdapat di perpustakaan digolongkan dalam dua jenis yaitu yang bersifat habis pakai dan yang bersifat tahan lama. Pengertian Peralatan yang habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis seperti, pensil, kertas, formulir pendaftaran, pena, dan lain sebagainya.

Sedangkan peralatan yang bersifat tahan lama adalah yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu relatif lama, misalnya gunting, penggaris, pelubang kertas, serta peralatan elektronik seperti komputer, printer, laptop, televisi dan lain sebagainya.

b) Perabot Perpustakaan

Perabot yang dibutuhkan dalam perpustakaan adalah rak/lemari buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, lemari arsip, kereta buku, meja/korsi untuk pembaca, meja/korsi tamu untuk kegiatan browsing, papan display, dan lain sebagainya.

Semua perabot yang disebutkan di atas, perpustakaan MAN 2 Palembang telah memilikinya. Menurut penjelasan Ibu Lismawati Rhodiah selaku kepala perpustakaan MAN 2 Palembang, “Perabot-perabot tersebut diadakan secara bertahap setiap tahun melalui bantuan dari Departemen Agama, Bantuan dari donator wali murid, dan uang masuk dari pengunjung yang meminjam koleksi perpustakaan.”

c) Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut, (1) buku pedoman perpustakaan, (2) buku klasifikasi, (3) kartu katalog, (4) buku induk, (5) kantong buku, (6) lembar tanggal kembali, (7) label, (8) cap inventaris, (9) cap perpustakaan, (10) bak stempel (11) kartu pemesanan, (12) Alat Tulis Kantor (ATK), pendingin ruangan (AC).

Menurut Darmono⁴⁸, perlengkapan pokok yang dibutuhkan sebuah perpustakaan antara lain, rak, lemari buku, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja staf, meja sirkulasi, lemari katalog, kereta buku, dan papan display. Semua peralatan yang disebutkan di atas telah dimiliki perpustakaan MAN 2 Palembang.

1) Rak atau lemari buku; berfungsi untuk menempatkan koleksi buku. Rak buku memiliki ketinggian 190 cm dan terdiri atas 4-5 SAP untuk menempatkan koleksi buku.

⁴⁸ Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, halaman 32.

- 2) Rak surat kabar; berfungsi untuk meletakkan surat kabar agar tidak mudah rusak atau sobek.
- 3) Rak majalah; berfungsi untuk meletakkan majalah, hanya terdiri atas 2 SAP. Konstruksi raknya rendah untuk memudahkan pengguna perpustakaan mengambil koleksi majalah yang dibutuhkan.
- 4) Meja dan kursi baca; perlengkapan ini sangat dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melayani pengguna perpustakaan yang ingin membaca koleksi buku di ruang perpustakaan.
- 5) Meja dan kursi kerja; digunakan oleh staf perpustakaan untuk melaksanakan aktivitas dan menyelesaikan tugas-tugasnya.
- 6) Meja sirkulasi; berfungsi untuk melayani pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi buku perpustakaan.
- 7) Lemari katalog; berfungsi untuk menyimpan kartu katalog. Besarnya lemari katalog disesuaikan dengan jumlah laci yang diinginkan sedangkan tingginya disesuaikan dengan tinggi badan pengguna perpustakaan pada umumnya.
- 8) Kereta buku; berfungsi untuk mengangkut buku yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan (dari sirkulasi ke rak buku) atau mengangkut buku yang telah diproses dibagian pembinaan koleksi ke rak buku.
- 9) Papan *display*; berfungsi untuk memamerkan koleksi buku baru yang akan dilayankan oleh perpustakaan.

Berdasarkan data observasi yang peneliti lakukan di perpustakaan MAN 2 Palembang, ternyata semua sarana yang disebutkan di atas dimiliki oleh perpustakaan MAN 2 Palembang. Kelengkapan sarana ini dinyatakan oleh Ibu

Lismawati Rhodiah bahwa setiap tahun pelajaran selalu diadakan perbaikan dan penambahan sarana perpustakaan. Seperti tahun pelajaran 2014-2015 ini. Perpustakaan telah dilengkapi dengan AC penyejuk ruangan, agar pengunjung perpustakaan merasakan kenyamanan dalam mencari informasi yang diperlukannya.

B. Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar

Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar. Sebab kegiatan yang paling tampak dilakukan oleh pengunjung adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan dengan mata pelajaran di kelas, maupun membaca buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di perpustakaan MAN 2 Palembang, maka peran perpustakaan bagi pengunjung dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Peran Edukatif

Dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Dengan keberadaan buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa untuk belajar mandiri, baik secara individual maupun berkelompok. Demikian pula dengan perpustakaan MAN 2 Palembang yang sengaja melengkapi koleksi bukunya berkaitan dengan bidang studi yang ada. Hal ini dinyatakan oleh Dina yang peneliti wawancarai, bahwa “perpustakaan MAN 2 Palembang banyak mengoleksi buku-buku yang relevan dengan bidang studi. Oleh sebab itu setiap ada tugas dari guru saya dan teman-teman selalu mencari solusi ke perpustakaan ini”, ungkap Dina.

Ibu Fitriana selaku petugas pengelolaan dan layanan perpustakaan MAN 2 Palembang menyatakan bahwa “Pengunjung perpustakaan MAN 2 Palembang didominasi oleh civitas akademika MAN 2 Palembang. Oleh sebab itu setiap ada tugas siswa selalu mencari penyelesaiannya ke perpustakaan ini. Demikian pula guru-guru yang memerlukan materi pengajaran bidang studinya masing-masing, selalu mencari bahan ke perpustakaan”.

2. Peran Informatif

Perpustakaan MAN 2 Palembang tidak hanya mengoleksi buku-buku saja, tetapi juga menyediakan bahan-bahan bacaan seperti majalah, bulletin, surat kabar, guntingan-guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat audio visual seperti televisi, komputer, printer, internet. Semua peralatan tersebut akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh pengunjung. Oleh sebab itu perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki fungsi informasi bagi pengunjungnya.

3. Peran Rekreatif

Tidak selamanya perpustakaan sekolah berfungsi sebagai informasi dan edukasi. Adakalanya perpustakaan berfungsi sebagai tempat rekreasi. Sebagai contoh, seorang siswa saat berkunjung ke perpustakaan sekolah membaca buku “PALEMBANG KOTA BARI”. Dalam buku tersebut selain mengemukakan keindahan kota Palembang juga menyetengahkan tempat-tempat bersejarah yang disajikan dengan gambar-gambar, seperti benteng kuto besak, Museum Balaputra Dewa, Jembatan Ampera, dan lain sebagainya. Siswa yang membaca buku tersebut secara psikologis telah melakukan rekreasi di Palembang. Bagi

siswa yang demikian perpustakaan sekolah berfungsi rekreatif. Selain itu fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang, seperti pada waktu istirahat dengan membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang terkumpul dan hasil analisis data ternyata perpustakaan MAN 2 Palembang merupakan sarana bagi masyarakat sekolah yang bersangkutan dalam pencapaian kurikulum pendidikan. Oleh sebab itu perlu dikelola dengan manajemen dan tata kerja yang baik. Perpustakaan sekolah bukan hanya tempat mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka saja, tetapi sebagai sumber belajar bagi siswa, guru, serta staf sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan proses belajar mengajar.

Pemanfaatan Perpustakaan MAN 2 Palembang sudah dapat dikatakan baik, dan sudah dapat dikatakan sebagai sumber belajar. Hal ini terbukti dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap siswa pengunjung, pengelola perpustakaan, yang menyatakan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang baik, dan telah dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. Oleh sebab itu perpustakaan MAN 2 Palembang banyak dikunjungi siswa dan guru yang membutuhkan informasi untuk studi mereka. Demikian pula dengan hasil data observasi yang peneliti lakukan di Perpustakaan MAN 2 Palembang yang menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 2 Palembang telah tertata dengan baik.

Perpustakaan MAN 2 Palembang telah berperan sebagai tempat belajar atau sumber belajar bagi civitas akademika MAN 2 Palembang. Hal ini terungkap dari pernyataan nara sumber yang menyatakan bahwa bagi pengunjung peran perpustakaan

MAN 2 Palembang sebagai sumber belajar dapat dikelompokkan menjadi peran edukatif, peran informatif, dan peran rekreatif.

B. Saran

Sesuai dengan hasil yang diperoleh, peneliti menyampaikan saran-saran sebagai berikut.

- 1) Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan MAN 2 Palembang hendaknya ditingkatkan lagi, karena jumlah siswa nampaknya setiap tahun bertambah. Kotak saran bagi pengunjung hendaknya diadakan, agar pengunjung dapat memberikan masukan-masukan bagi kemajuan perpustakaan.
- 2) Jumlah koleksi buku harus lebih ditingkatkan lagi. Kebanyakan koleksi yang ada didominasi oleh buku pelajaran dan penunjang. Karena perpustakaan ini milik MAN 2 Palembang, hendaknya buku lebih banyak mengacu kepada Agama Islam.
- 3) Jumlah tenaga pengelola perpustakaan perlu ditambah, agar proses pengawasan dan pelayanan dapat berjalan lebih baik lagi. Terutama pada tenaga administrasi dan tenaga pengolahan koleksi teknis perlu diadakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aunurrahman. 2012. *Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Depdiknas.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono, 2004, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Grasindo, Jakarta.
- Hamalik, Oemar. 2009. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Harsanto, Radno. 2007. *Pengelolaan Kelas yang Dinamis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Herlina. 2007. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah.
- , 2009. *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Kunandar. 2008. *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas Sebagai Pengembangan Profesi Guru*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Mariyana, Rita. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Prenada Media.
- Nasution. 2010. *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar & Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Riyanto. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia
- Sagala, Syaiful. 2010. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sudjana, Nana. 2009. *Penilaian hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rordakarya.

Sugono. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Susanto, Ahmad. 2013. *Teori Belajar & Pembelajaran di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Usman, Husaini. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran :

KATALOG

200

ABU Abu Nabil

e Etika Islam/Abu Nabil, - Jakarta: Nur Insani, 2003

ix, 155 hal.; 21 cm

ISBN 979-97265-8-1

1. ETIKA ISLAM

I. Judul



200

AHM Ahmad Taswin

k Kurban dan Aqiqah/Ahmad Taswin.;Editor, Retno

Kusumo Rini,-Jakarta: PT. Pustaka Insan Mandiri, 2001

xiv, 236 hal.; 21 cm

ISBN 979-96330-5-2

1. AQIDAH ISLAM

I. Judul



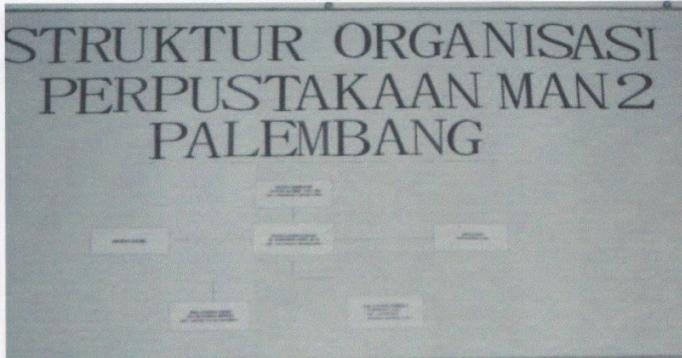
BUKU INDUK, PENGUNJUNG, PEMINJAMAN



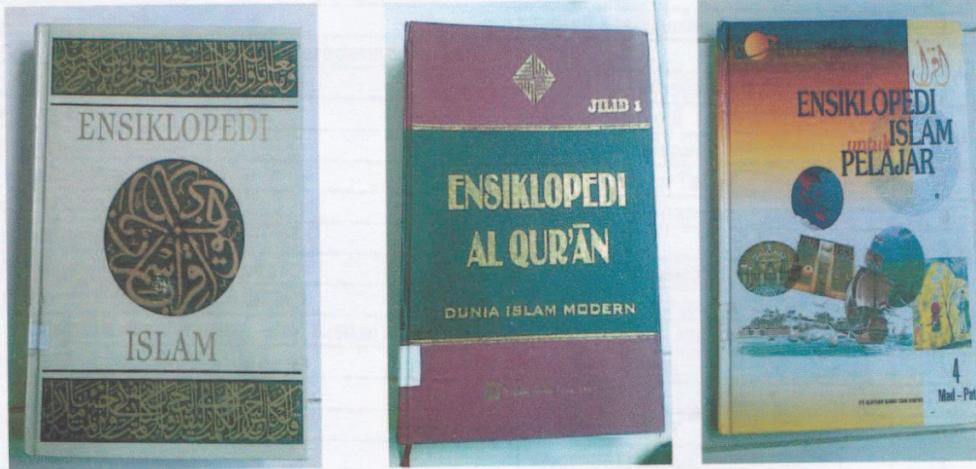
KARTU ANGGOTA



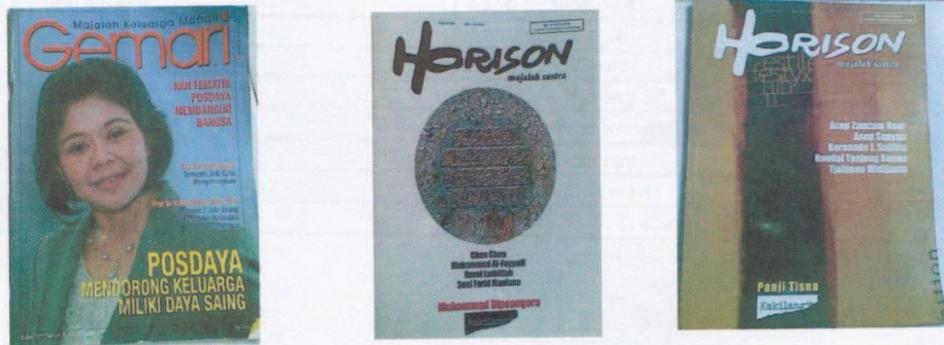
STRUKTUR ORGANISASI



CONTOH ENSIKLOPEDI



CONTOH MAJALAH



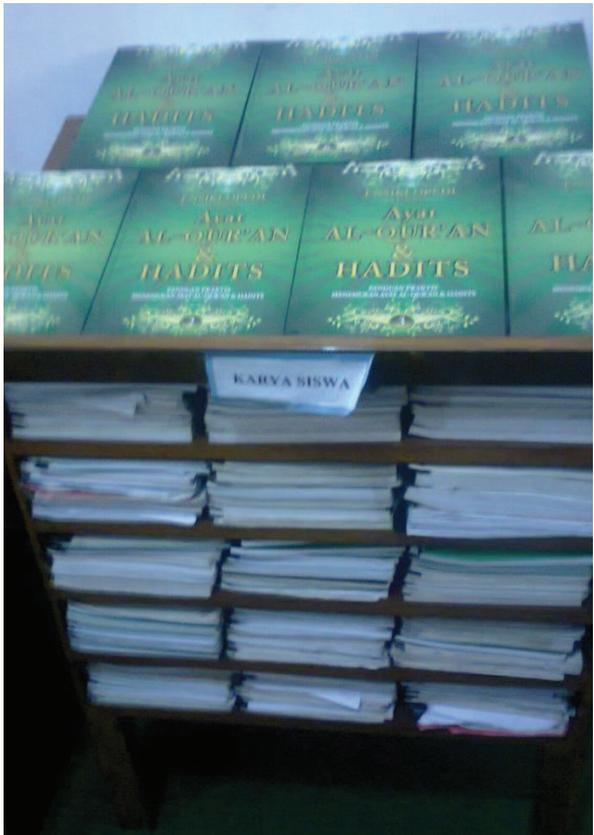
MASAKAN

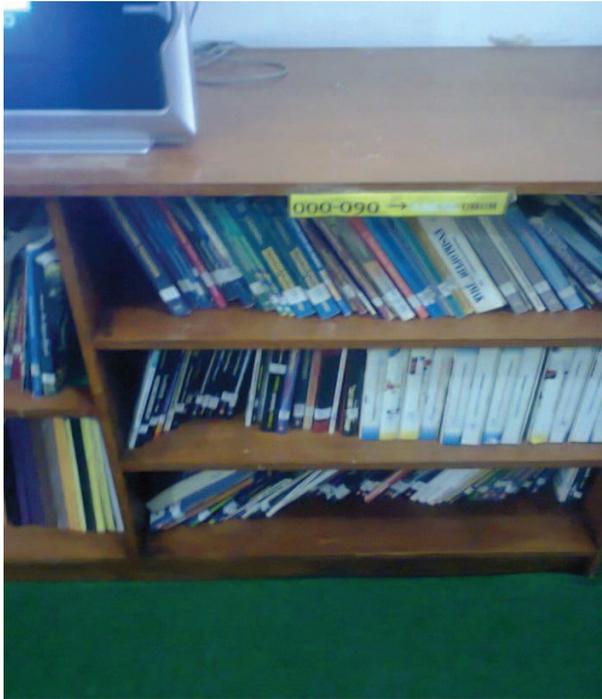


Lampiran : Koleksi Perpustakaan MAN 2 Palembang

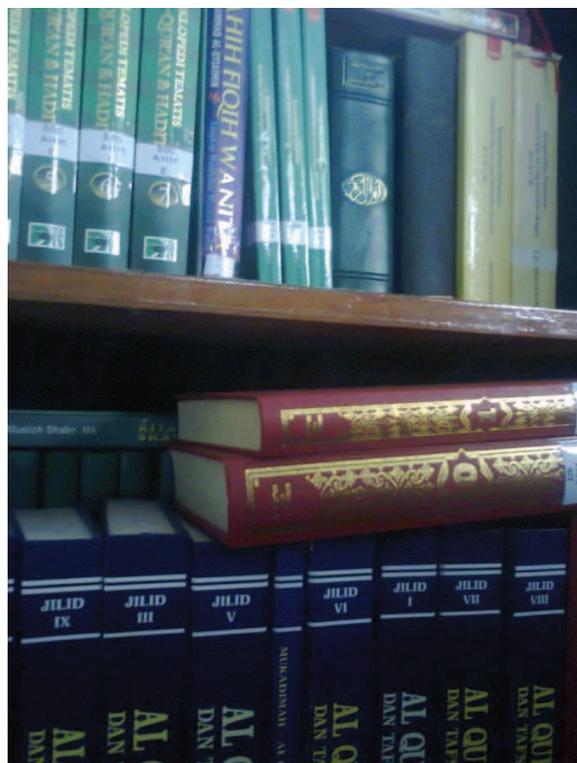














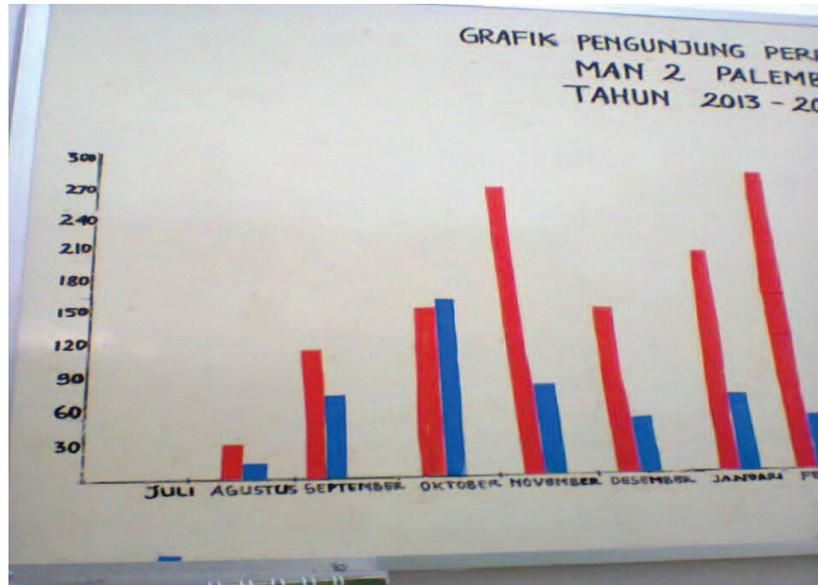
Ruangan perpustakaan ber AC



SISWA MAN 2 PALEMBANG

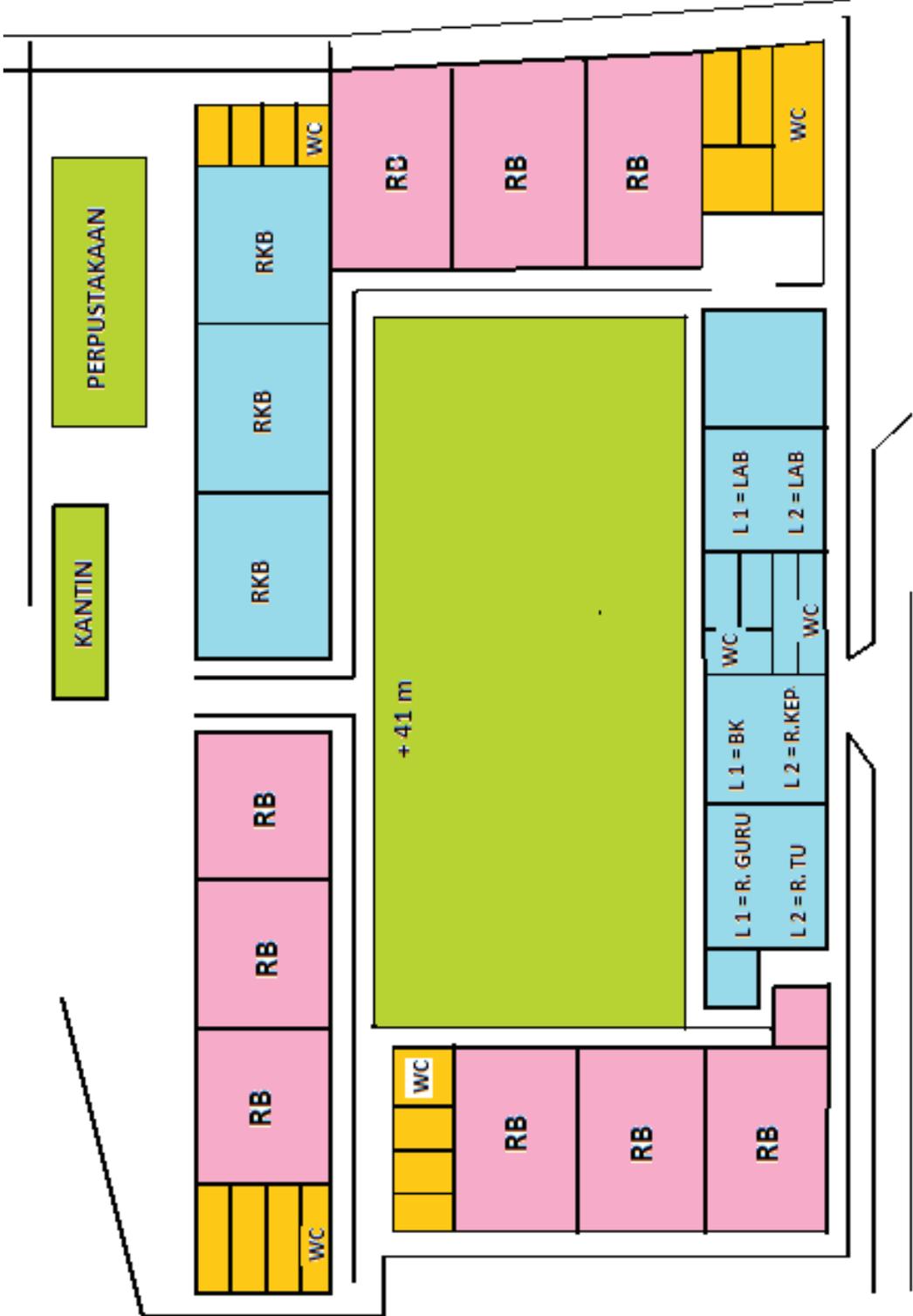


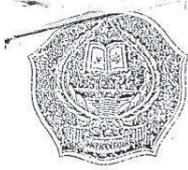
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
MAN 2 PALEMBANG
2013-2014**



Laci Katalog

DENAH PERPUSTAKAAN MAN 2 PALEMBANG





DEKANEKAMEN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB

ALAMAT : JALAN PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP. (0711) 353480 PALEMBANG

Perihal : Pengajuan Judul Skripsi
Lamp : 1 (Satu) Berkas

Palembang, 18 - 2 - 2012

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Adab
IAIN Raden Fatah Palembang
c.q. Tim Bina Skripsi

di -
Palembang.

Assalamualaikum,WR.Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nunung Tri Wahyani
NIM/ JUR : 08922009 / Ilmu Perpustakaan

Sebagai Tugas Akhir dalam studi, saya bermaksud mengajukan judul skripsi sebagai persyaratan berikut saya lampirkan :

1. Kartu Tanda mahasiswa yang masih berlaku
2. Kwitansi Bukti Pembayaran SPP terakhir
3. Telah Menempuh perkuliahan minimal 130 SKS dibuktikan dengan Transkrip Nilai Sementara
4. 3 (tiga) buah judul berikut pokok-pokok permasalahannya.
5. Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 5 kali.

Demikianlah atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum,Wr.Wb.

Hormat Saya,

Nunung Tri Wahyani

Mengetahui,
Penasehat Akademik

Herlina S.A.G. SS, M.Hum
NIP. 19711223 1999 03 2001



DEPARTEMEN AGAMA
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
 (IAIN) RADEN FATAH**
 FAKULTAS ADAB

ALAMAT : JALAN PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS 54 TELP. (0711) 354668 PALEMBANG

FORMAT PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama : Nunung Tri Wahyuni
 NIM/Jur : 08922009 / Ilmu Perpustakaan

RANCANGAN JUDUL SKRIPSI

1. MATA KULIAH : Manajemen Perpustakaan
 JUDUL : Peran Perpustakaan Sekolah sebagai sumber belajar (Studi Perpustakaan di Man 2)
 RUMUSAN MASALAH :
 a. Bagaimana Pengelolaan koleksi Perpustakaan di Man 2?
 b. Bagaimana layanan Perpustakaan?
 c. Bagaimana Peran Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran?

2. MATA KULIAH : Manajemen Perpustakaan
 JUDUL : Perpustakaan Man 2 sebagai pusat pelayanan sirkulasi
 RUMUSAN MASALAH :
 a. Bagaimana Kondisi rill Perpustakaan di Man 2 Palembang?
 b. Bagaimana Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan?
 c. Bagaimana Peran Perpustakaan Man 2 sebagai Pusat Pelayanan Sirkulasi?

3. MATA KULIAH : Manajemen Perpustakaan
 JUDUL : Fungsi Perpustakaan di Sekolah bagi siswa
 RUMUSAN MASALAH :
 a. Apakah Guna Perpustakaan sekolah bagi siswa?
 b. Bagaimana cara memelihara dan mengatur buku-buku yang ada di Perpustakaan?
 c. Bagaimana Cara Mengatur ruangan yang ada di Perpustakaan?

Mengetahui
 Penasehat Akademik,

Palembang, 18 - 2 - 2012
 Yang Mengajukan,

Herlina R.A.G.S.S.M.Hum.
 Hp. 0812223 198903 @ cool

Catatan :

* Keputusan TIM Bina Skripsi

* Judul yang diterima Nomor : 1

1
 20/11/13

Nunung Tri Wahyuni

Petugas Bina Skripsi,



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

ALAMAT : JL. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP.(0711) 363480 PALEMBANG

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN RADEN FATAH PALEMBANG
 NOMOR : In.03/IV.UIPP.01/ / 5 / 2015

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
 DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG :**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
 2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
 3. Lembar persetujuan untuk penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Jurusan Sejarah dan Kebudayaan Islam a.n. *Nunung Tri Wahyuni*, tanggal 16 Desember 2015.

- MENINGGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 390 tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.
 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2008.
 3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 UIN Raden Fatah.
 4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 UIN Raden-Fatah.
 5. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah No. LXXV tahun 2004.
 6. Kep.Menag RI No. 31 tahun 2008 tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :
 Pertama : Menunjuk Saudara:

| NAMA | NIP | Sebagai |
|------------------------|-----------------------|---------------|
| Dolla Sobari, M.Ag. | 19700121 200003 1 003 | Pembimbing I |
| Herlina, S.Ag., M.Hum. | 19711223 199903 2 001 | Pembimbing II |

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

Nama : Nunung Tri Wahyuni
 NIM : 1042209
 Jurusan : SKI-Konsentrasi Ilmu Perpustakaan

"Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar
 (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)"

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 6 Februari 2015 s/d 6 Februari 2016

- KEPUTUSAN :**
1. Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa menaubah substansi penelitian.
 2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 3 Maret 2015

 Prof. Desha S. Suyuthi Pulungan, M.A.
 NIP. 19560713 198503 1 001

- Tembusan :**
1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
 2. Mahasiswa yang bersangkutan;
 3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
 4. Bendahara DIPA UIN Raden Fatah Palembang;
 5. Ketua Jurusan SKI;
 6. Arsip;



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

ALAMAT : JL. PROF. K. H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP. (0711) 353480 PALEMBANG

Nomor : In.03/IV.1/TL.01/ 20 5/2014

19 Februari 2014

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Mohon Izin Penelitian

A.N. Nunung Tri Wahyuni NIM. 08422009

Kepada Yth.
Kepala MAN 2 Palembang
IAiN Raden Fatah
di
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa kami yang berjudul "*Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)*", maka dengan surat ini kami mohon kepada Bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian dan membantu memberikan data/informasi yang berkaitan dengan judul tersebut di atas kepada :

Nama : Nunung Tri Wahyuni
NIM : 08422009
Fakultas : Adab IAIN Raden Fatah Palembang
Jurusan/Konsentrasi : SKI/ Ilmu Perpustakaan
Waktu Penelitian : 20 Pebruari s.d. 30 April 2014

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya yang baik, diucapkan terima kasih.



H.J. Suyuthi Pulungan, MA
195607131985031001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Raden Fatah Palembang
2. Dosen Penasihat Akademik ybs;
3. Ketua Jurusan SKI;
4. Kepala Perpus. MAN 2 Palembang;
5. Mahasiswa bersangkutan
6. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB IAIN RADEN FATAH
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikey kode pos 30126
Kotak Pos 54 Telp. 0711-353480 Palembang

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nunung Tri Wahyuni
NIM : 08422009
Program : S1
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar di MAN 2 Palembang.

Pembimbing I : Drs. Inrevolzon, M. Pd.I.
Pembimbing II : Herlina, S. Ag., SS., M. Hum.

| No. | Hari/Tgl | Permasalahan yang dikonsultasikan | Paraf |
|-----|-----------|---|-------|
| 1 | 10-3-2014 | Perbaiki Tinjauan pustaka, kerangka teori & metodologi penelitian di sesuai petunjuk. | |
| 2 | 26-3-2014 | Sesuai kembali bab I sesuai dgn pedoman Skripsi Adab (sesuai petunjuk) | |
| 3 | 15-4-2014 | Perbaiki Tinjauan, kerangka teori & metodologi yg baik & sistematis | |
| 4 | 28-4-2014 | Perbaiki bab I sesuai petunjuk | |
| 5 | 14-5-2014 | Tambahkan kerangka teori sesuai petunjuk & perbaiki format tinjauan pustaka, cantumkan jumlah referensi & siapa saja informasinya | |
| 6 | 11-6-2014 | Acc Bab I lanjut bab II | |
| 7 | 2-7-2014 | Perbaiki Bab II dan Bab III sesuai petunjuk | |



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB IAIN RADEN FATAH
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikey kode pos 30126
Kotak Pos 54 Telp. 0711-353480 Palembang

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nunung Tri Wahyuni
NIM : 08422009
Program : S1
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar di MAN 2 Palembang.
Pembimbing I : Dolla Sobari, M. Ag.

| No. | Hari/Tgl | Permasalahan yang dikonsultasikan | Paraf |
|-----|------------|--|-------|
| 1 | 0-01-2015 | Perkuat alasan pemilihan judul. Scara akademik | |
| 2 | 15-01-2015 | Perbaiki lagi work-nasalite nya. | |
| 3 | 11-03-2015 | teknik penulisan di bagian Ciri khasnya foot-note - kerangka teori tambah peran perpustakaan. | |
| 4 | 03-03-2015 | Ace Bab 2 lengkapi bibliografi | |
| 5 | 17-03-2015 | penomoran di bagian - formatlah penulisan yg benar perpustakaan sel dan | |
| 6 | 18-03-2015 | Ace Bab 2 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB IAIN RADEN FATAH
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikey kode pos 30126
Kotak Pos 54 Telp. 0711-353480 Palembang

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nunung Tri Wahyuni
NIM : 08422009
Program : S1
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar di MAN 2 Palembang.
Pembimbing I : Dolla Sobari, M. Ag.

| No. | Hari/Tgl | Permasalahan yang dikonsultasikan | Paraf |
|-----|-----------------|---|-------|
| 7 | Senin, 6-4-2015 | bab IV, daftar kebb w. - v | |
| 8 | Rabu, 8-4-2015 | Contoh? untuk peran reaktor pada diperbaiki. - perbaiki kurangi input | |
| 9 | Rabu, 15-4-2015 | Acc Bab kelemahan layak. dgn lampiran sbbh mungkin dgn murnasnyah | |



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) RADEN FATAH
FAKULTAS ADAB IAIN RADEN FATAH
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikey kode pos 30126
Kotak Pos 54 Telp. 0711-353480 Palembang

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nunung Tri Wahyuni
NIM : 08422009
Program : S1
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul Skripsi : Peran Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar di MAN 2 Palembang.
Pembimbing II : Herlina, S. Ag., SS., M. Hum.

| No. | Hari/Tgl | Permasalahan yang dikonsultasikan | Paraf |
|-----|------------|---|-------|
| 8. | 14/11/2014 | Uraikan Bab IV berdasarkan rumusan Masalah. 1. pemanfaatan perpustakaan meliputi data tgg kunjungan, tujuan pustakale ke perpus, pemanfaatan layanan koleksi & sarana/prasarana 2. Peranan perpus sbg sumber belajar. | |
| 9. | 19-11-2014 | hasil wawancara dianalisis. tidak boleh menggunakan prosentase dan kualitatif. | |
| 10. | 20-11-2014 | Dem Perbaiki sesuai petunjuk. | |
| 11. | 10-12-2014 | kesimpulan dibuat sesuai dengan hasil dari rumusan masalah secara ringkas. | |
| 12. | 22-12-2014 | Apb keseluruhan Bab Buat Abstrak, kata pengantar, moto Daftar Isi dll | |