

**PENGARUH KEBIJAKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA
DAN MENULIS TERHADAP PEMANFAATAN
PERPUSTAKAAN TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA
PLUS NEGERI 17 PALEMBANG**



SKRIPSI

Oleh:

FAJAR SOLIHIN
NIM: 1544400100

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

NOMOR :B-1238/Un.09/IV.1/PP.01/07/2018

SKRIPSI

**PENGARUH KEBIJAKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA DAN MENULIS TERHADAP
PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA-PLUS
NEGERI 17 PALEMBANG**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh
FAJAR SOLIHIN
NIM. 1544400100

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 05 Juni 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji


Dr. Yazwardi, M.Ag
NIP. 19710101 200003 1 006
Pembimbing I


Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2005
Pembimbing II


Dadang, S.Ag., S.IPI., M.Pd.I.
NIP. 19750502 200312 1 004

Sekretaris


Rusmiatningsih, M.A
NIDN. 20200669002
Penguji I


Dr. Yazwardi, M.Ag
NIP. 19710101 200003 1 006
Penguji II


A. Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I.
NIP. 19700123 199803 1 005

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 04 Juli 2018

Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora


Dr. Nur Huda, M.Ag., M.A
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan


Yanto, M.Hum., M.IP
NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Fajar Solihin
NIM : 1544400100
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul "PENGARUH KEBIJAKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA DAN MENULIS TERHADAP PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, Maret 2018

Pembimbing I,



Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2005

Pembimbing II,



Dadang S.Ag., S.IPL., M.Pd.I.
NIP. 19750502 200312 1 004

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi
Saudara Fajar Solihin

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di _____
Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“PENGARUH KEBIJAKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA DAN MENULIS TERHADAP PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG.**

Yang ditulis oleh:

Nama : Fajar Solihin
NIM. : 1544400100
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 20 Maret 2018
Pembimbing I,



Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2005

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi
Saudara Fajar Solihin

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di_
Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“PENGARUH KEBIJAKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA DAN MENULIS TERHADAP PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG.**

Yang ditulis oleh:

Nama : Fajar Solihin
NIM. : 1544400100
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 20 Maret 2018
Pembimbing II,

Dadang, S.Ag., S.IPL., M.Pd.I
NIP.19750502 200312 1 004

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 05 Juni 2018
Yang menyatakan



Fajar Solihin
NIM. 1544400100

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fajar Solihin
Nim : 1544400100
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusife (Eksklusif Royalti Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul “Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca Dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 Di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang”, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini maka UIN Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/formatkan mengelola dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang
Pada tanggal : 05 Juni 2018
Yang Menyatakan,



Fajar Solihin
NIM. 1544400100

MOTTO DAN DEDIKASI

“Tidak ada seorang pesimis pun yang pernah menemukan rahasia bintang-bintang, atau berlayar ke tanah yang belum tercantum di peta, atau membuka sebuah pintu baru bagi jiwa manusia.

-Hellen Keller-

“Rintangan adalah hal-hal menakutkan yang anda lihat ketika anda memalingkan wajah dari tujuan anda”

Hasil karya ini kupersembahkan kepada:

- ✓ Orang tua ku tercinta (Bejo Mulyono dan Nurhayati), dan adik-adikku (Nevi Jayanti dan Marisa Maimana) dan uwak-uwakku (H. Anangyu, HJ. Arjana, Azhari almarhum, Arila Almarhumah dan Arita) dan seluruh ayuk-ayukku dan kakak-kakakku yang telah menjadi motivasi dan inspirasi serta tiada hentinya memberikan dukungan dan do'a restu serta pengorbanan.
- ✓ Bibik-bibikku (Ruslaini dan Ermawati) dan pamanku (Saipudin dan Animan Achyat) yang selalu mendukung agar saya selalu bekerja keras dan berusaha disaat kondisi apa pun.
- ✓ Terima kasih tak terhingga kepada dosen-dosenku, terutama pembimbing-pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepadaku.
- ✓ Teman-teman Ilmu Perpustakaan angkatan 2012 terutama kelas Pus C, terima kasih atas dukungan, semangat, canda tawa, rasa persaudaraan yang terjalin selama ini.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan nikmat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam terlimpah kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, serta pengikutnya sampai akhir zaman. Alhamdulillah berkat ridho-nya dan bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Manisnya keberhasilan akan menghapus pahitnya kesabaran, nikmatnya memperoleh kemenangan akan menghilangkan letihnya perjuangan menuntaskan pekerjaan dengan baik, akan melenyapkan lelahnya jerih payah. Istigfar dapat membukakan semua masalah yang terkunci, melapangkan hati dan melenyapkan segala kesulitan ini merupakan kata pembawa rizki dan kesuksesan.

Skripsi ini kupersembahkan untuk orang-orang yang telah banyak memberikan penghidupan dan arti pentingnya penghidupan yang telah memberikan doa bantuan, perhatian dan motivasi. Oleh karena itu, sebagai ungkapan rasa hormat yang tulus, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H.M. Sirozi, M.A. Ph.D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A. selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Misroni, S.Pd.I., M.Hum selaku Sekretaris Program Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
5. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum dan Bapak Dadang, S.Ag., S.IPI., M.Pd.I selaku dosen pembimbing dalam penulisan skripsi penulis.
6. Bapak Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum yang telah berjasa dalam Prodi Ilmu Perpustakaan.
7. Bapak Prof.Dr.H.J.Syuthi P, MA selaku penasihat akademik penulis.

8. Seluruh dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
9. Semua pegawai perpustakaan, kepala sekolah dan guru serta siswa/ SMA Plus Negeri 17 Palembang yang telah membantu dan memberikan arahan kepada penulis pada saat penelitian.
10. Ayah dan Ibundaku Tersayang dan saudara-saudaraku serta segenap keluarga tercinta yang memberikan motivasi dan bantuan baik moril maupun materil yang tak terhingga demi terselesainya skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku mahasiswa Ilmu Perpustakaan angkatan 2012 terutama kelas Pus-C.

Hanya asa dan doa yang penulis panjatkan semoga pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Akhir kata, besar harapan penulis semoga skripsi ini memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi siapa saja yang membaca.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 05 Juni 2018
Penulis,



Fajar Solihin
NIM. 1544400100

INTISARI

Nama : Fajar Solihin
NIM : 1544400100
Fakultas : Adab & Humaniora UIN Raden Fatah Palembang
PRODI/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2018
Judul Skripsi : Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Perpustakaan sesungguhnya memainkan peran penting bagi terciptanya budaya membaca bagi siswa maupun mahasiswa. Dalam penelitian ini, yang menjadikan pokok permasalahan adalah (1) Bagaimana pelaksanaan kebijakan budaya gemar membaca dan menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang, (2) Bagaimana pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. Jenis penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Karena data penelitiannya di kuantifikasikan atau berbentuk angka-angka dalam pengumpulan data dan analisis data dan penelitian menggunakan analisis data dan penelitian analisis statistik. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi, kuesioner dan wawancara. Adapun analisis data dalam penelitian ini dengan menggunakan statistic dan rumus korelasi product moment dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1. Mencari nilai statistik dasar, 2. Mencari jumlah kuadrat (JK) dengan rumus $JK_x = \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}$, 3. Mencari jumlah produk (JP), dengan rumus $JP_{xy} = \sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N}$, 4. Mencari koefisien korelasi, dengan rumus $R_{xy} = \frac{JP_{xy}}{\sqrt{(JK_x)(JK_y)}}$, 5. Mengkonsultasi nilai R hitung dengan R tabel, 6. Menginterpretasikan hasil analisis, 7. Mencari koefisien determinasi, 8. Menginterpretasikan hasil analisis, 9. Menyimpulkan hasil analisis.

Adapun hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan kebijakan budaya gemar membaca dan menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang telah berjalan dengan baik, dibuktikan dengan hasil yang peneliti peroleh dari penyebaran angket kepada sejumlah siswa dan bahwa faktor pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan berdasarkan hasil penelitian dengan menyebarkan angket kepada sejumlah siswa yang menjadi sampel penelitian penulis 38 siswa dan data diolah menggunakan statistic *Product Moment* adalah sebesar 51,84%.

Kata Kunci: Pengaruh; Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis.

ABSTRACT

Name : Fajar Solihin
NIM : 1544400100
Fakulty : Adab and Humaniora
Study Program/Year : Library Science/2018
Thesis Title : **The Influence of Cultural Reading Fondness Policy and Writing on Library Utilization in Library of SMA Plus Negeri 17 Palembang**

The library actually plays an important role for the creation of a reading culture for students.. In this research, the main issues are set up on thee research questions:: (1) How is the implementation of cultural reading fondness policy and writing in SMA Plus Negeri 17 Palembang, (2) How is the influence of cultural reading fondness policy and writing on the use of libraries in 2017 (SMA NegeriNegeri 17 Palembang Library). This research used quantitative method. in the sense that the research data were quantified or in the form of numbers. Observation, questionnaires and interviews were used to collect data.. The analysis of data in this study used statistics and product moment correlation formula with the steps as follows: 1) Looking for basic statistical values, 2) finding the sum of squares (JK) with the formula $JK_x = \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{n}$, 3) finding the correlation coefficient, by the formula $R_{xy} = \frac{JK_{xy}}{\sqrt{JK_x \cdot JK_y}}$, 4) finding the correlation coefficient, with the formula $R_{xy} = \frac{JK_{xy}}{\sqrt{JK_x \cdot JK_y}}$, 5) consulting the value of R arithmetic with R table, 6) interpreting the results of the analysis, 7) seeking coefficient of determination, 8) interpreting the results of the analysis, 9) concluding the results of the analysis. The sample of the study consist of 38 students taken by purposive sampling technique.

Results of the research indicate that the implementation of cultural policy of reading fondness and writing in SMA Plus Negeri 17 Palembang has been running well. Meanwhile, results also indicate that influence the cultural policy of reading fondness and writing on the use of libraries is positive enough.

Keywords: Influence; *cultural policy, reading fondness and writing.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vii
MOTO DAN DEDIKASI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan dan Batasan Masalah.....	6
1.2.1. Rumusan Masalah.....	6
1.2.2. Batasan Masalah	7
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.3.1. Tujuan Penelitian	7
1.3.2. Manfaat Penelitian	7
1.4. Tinjauan Pustaka	8
1.5. Kerangka Teori.....	12
1.6. Hipotesis Penelitian.....	15
1.7. Metodologi Penelitian	16
1.7.1. Jenis Penelitian.....	16
1.7.2. Sumber Data.....	16
1.7.3. Populasi dan Sampel	17
1.7.4. Teknik Pengumpulan Data.....	18
1.7.5. Analisis Data	20
1.8. Sistematika Penulisan	22

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Perpustakaan Sekolah.....	24
2.2. Tujuan Perpustakaan Sekolah	25
2.3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	26
2.3.1. Fungsi Edukatif	26
2.3.2. Fungsi Informatif	27
2.3.3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif	27
2.3.4. Fungsi Riset	28
2.3.5. Fungsi Rekreasi.....	28
2.4. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.....	29
2.5. Pengaruh Kebijakan	32
2.5.1. Pengaruh	32
2.5.2. Kebijakan	33
2.6. Budaya Gemar Membaca dan Menulis	33
2.6.1. Budaya	33
2.6.2. Gemar.....	34
2.6.3. Membaca.....	34
2.6.4. Menulis	35
2.6.5. Karya Ilmiah	36
2.7. Pemanfaatan Perpustakaan.....	37
2.7.1. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah.....	37
2.7.2. Faktor yang Mempengaruhi Pemanfaatan Perpustakaan	37
2.8. Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis	39
2.8.1. Pengertian Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis	39
2.8.2. Tujuan Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis.....	40
2.8.3. Panitia, Pembimbing dan Budaya Gemar Membaca dan Menulis .	40
2.8.4. Evaluasi Budaya Gemar Membaca dan Menulis	40
2.8.5. Tindak Lanjut.....	41

**BAB III PROFIL PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17
PALEMBANG**

3.1. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	42
3.2. Letak dan Tata Ruang	47
3.3. Sumber Daya Manusia	50
3.4. Struktur Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	52
3.5. Tugas dan Fungsi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.....	55
3.6. Sarana dan Prasarana.....	56
3.7. Koleksi	57
3.8. Pengguna	58
3.9. Layanan Teknis	62
3.9.1. Pengadaan Bahan Pustaka.....	62
3.9.2. Pengolahan	63
3.9.3. Layanan Pengguna	66
3.10. Budaya Gemar Membaca dan Menulis	67
3.10.1. Sejarah Budaya Gemar Membaca dan Menulis	67
3.11. Prestasi Perpustakaan dan Siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang	69

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil	71
4.2. Pembahasan.....	72
4.2.1. Budaya Gemar Membaca dan Menulis	72
4.2.2. Pemanfaatan Perpustakaan.....	81

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	95
5.2. Saran.....	96

Daftar Pustaka.....	98
----------------------------	-----------

Biodata Penulis	101
------------------------------	------------

Lampiran-Lampiran.....	102
-------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.1.	: Pintu Masuk Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	43
Gambar 3.1.2.	: Meja Sirkulasi di Lantai 1 Perpustakaan SMA Plus Negeri 17	44
Gambar 3.1.3.	: Koleksi Khusus Pojok Budaya Sriwijaya di Lantai 2 Perpustakaan SMA PlusNegeri 17 Palembang.....	45
Gambar 3.1.4.	: Visi dan Misi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	46
Gambar 3.2.1.	: Denah Ruang Perpustakaan Lantai 1	48
Gambar 3.2.2.	: Denah Ruang Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Lantai 2	49
Gambar 3.8.1.	: Rekap Jumlah Anggota Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.....	59
Gambar 3.9.2.1.	: Petugas Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Ketika Sedang Menempelkan <i>call number</i> dan Katalog buku	65
Gambar 3.9.3.1.	: Tata Tertib Pemustaka Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.....	66
Gambar 3.11.1.	: Havivi Rizky Adinda, Juara 1 Story Telling “Dallas Solidarity Competition Tahun 2016	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	: Jumlah Siswa Kelas XI Tahun 2017-2018.....	6
Tabel 3.3.1.	: Petugas Perpustakaan.....	51
Tabel 3.4.	: Struktur Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	52
Tabel 3.6.1.	: Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.....	56
Tabel 3.7.1.	: Jumlah Koleksi Ke Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	57
Tabel 3.8.2.	: Jumlah Siswa	59
Tabel 3.8.3.	: Daftar Nama Siswa Beragama Non Muslim Tahun Pelajaran 2017-2018	61
Tabel 4.2.1.1	: Siswa Ke Perpustakaan Atas Kemauan Sendiri.....	73
Tabel 4.2.1.2.	: Kepala Sekolah Melakukan Sosialisasi Kepada Siswa, Orang Tua Dan Guru tentang Kebijakan Budaya Gemar Membaca Dan Menulis.....	73
Tabel 4.2.1.3.	: Tanggapan Siswa Mengenai Kebijakan Budaya Gemar Membaca Dan Menulis	74
Tabel 4.2.1.4.	: Budaya Gemar Membaca dan Menulis itu Bermanfaat Untuk Siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang	75
Tabel 4.2.1.5.	: Siswa Mengalami Kesulitan Dalam Penelitian Yang Saya Lakukan	76
Tabel 4.2.1.6.	: Sebagai Siswa Saya Sering Meminjam Buku di Perpustakaan	76
Tabel 4.2.1.7.	: Dengan Adanya Perpustakaan di Sekolah Ini, Siswa Semangat Dalam Membaca dan Belajar	77
Tabel 4.2.1.8.	: Keadaan Lingkungan yang Ada di Perpustakaan Mempengaruhi Saya Dalam Membaca	78
Tabel 4.2.1.9.	: Pada Jam Istirahat Siswa Seringg Berkunjung Ke Perpustakaan	78

Tabel 4.2.1.10.	: Penataan Gedung Perpustakaan yang Baik Sangat Berpengaruh Terhadap Suasana Siswa Dalam Membaca.....	79
Tabel 4.2.1.11.	: Menurut Saya Buku Panduan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Dapat Membantu Dalam Penelitian yang Saya Lakukan	80
Tabel 4.2.2.1.	: Siswa Sering Mengunjungi Perpustakaan	81
Tabel 4.2.2.2.	: Siswa Merasa Senang Membaca buku di Perpustakaan	81
Tabel 4.2.2.3.	: Menurut Siswa Koleksi Buku di Perpustakaan Ini Sudah Lengkap	82
Tabel 4.2.2.4.	: Bagi Siswa Koleksi Buku di Perpustakaan Ini Sudah Sebanding Dengan Jumlah Siswa yang Ada Disini	83
Tabel 4.2.2.5.	: Menurut Siswa Pelayanan yang Ada di Perpustakaan Ini Sangat Ramah Dalam Melayani Pengguna Perpustakaan	83
Tabel 4.2.2.6.	: Perpustakaan ini Telah Menyediakan Koleksi Tentang Penulisan Karya Ilmiah yang dibutuhkan Oleh Siswa	84
Tabel 4.2.2.7.	: Siswa Telah Memanfaatkan Koleksi-koleksi Tentang Penulisan Karya Ilmiah Sebagai Salah Satu Sumber Referensi	85
Tabel 4.2.2.8.	: Siswa Sering Melaksanakan Penelitian Sederhana di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	86
Tabel 4.2.2.9.	: Menurut Siswa Koleksi yang Ada di Perpustakaan Ini Dapat Membantu Siswa Dalam Menyelesaikan Penulisan Budaya Gemar Membaca dan Menulis	86
Tabel 4.2.2.10.	: Koleksi-koleksi yang Terdapat Banyak di Perpustakaan ini Sudah Sering Siswa Memanfaatkannya	87
Tabel 4.2.2.11.	: Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang	88
Tabel 4.2.2.12.	: Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Pemanfaatan Perpustakaan Siswa/I SMA Plus Negeri 17 Palembang.....	90

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran SK Pembimbing.....	103
Lampiran Surat Izin Penelitian.....	104
Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing I	105
Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing II	107
Lampiran Angket Penelitian	109
Lampiran Pedoman Penulisan laporan Bugemm (Budaya Gemar Membaca Dan Menulis)	115
Lampiran Surat Perintah Kepada Pembimbing BUGEMM Karya Tulis Ilmiah	133
Lampiran Surat Keterangan Lulus BTA Dan Tahfidz Al-Qur'an	134
Lampiran Dokumentasi.....	135

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan sesungguhnya memainkan peran penting bagi terciptanya budaya membaca bagi siswa maupun mahasiswa. Perpustakaan merupakan jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan, dapat memberikan kontribusi penting bagi terbukanya akses informasi, serta menyediakan data yang akurat bagi proses pengambilan sumber-sumber referensi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan semua itu hanya bisa didapatkan dengan cara membaca.

Perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan diterbitkan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.¹

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007, Perpustakaan adalah institut pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.² Dalam bahasa Inggris terkenal dengan istilah *library*, (Jerman) *bibliothek*, (Prancis) *bibliothèque*, (Belanda) *bibliotheek*.

¹Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Utama, 1993), h. 3.

²UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, h. 75.

Semua istilah ini berasal dari bahasa Yunani *biblia* artinya tentang buku.¹

Berdasarkan pengertian perpustakaan secara umum diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku atau karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka atau pembaca bukan untuk dijual.

Fungsi rekreatif pada perpustakaan juga memberikan dorongan untuk menikmati waktu yang luang dengan berekreasi yang konstruktif. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan contohnya perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan sekolah dasar dan perpustakaan sekolah lanjutan tingkat atas.

Membaca adalah kegiatan yang sarat manfaat dan sangat penting dalam kehidupan kita. banyak orang sukses dan cerdas karena kecintaan mereka membaca buku dan belajar. Membaca adalah satu keterampilan dalam ilmu bahasa Indonesia. Dengan membaca, siswa akan lebih mudah dalam mencerna dan memperoleh informasi. Melalui kegiatan membaca, siswa dapat memahami pesan dan makna dari suatu bacaan, disamping itu dapat meningkatkan prestasi belajar siswa di sekolah secara optimal.

¹Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006) h. 20-21.

Dengan banyak membaca, siswa akan dapat mengetahui peristiwa masa lampau, masa kini, dan mampu meramalkan peristiwa yang akan terjadi kemudian. Siswa yang memiliki kebiasaan membaca mampu menggunakan waktu untuk kegiatan membaca. Kegemaran terhadap bacaan menjadikan waktu sangat berharga nilainya. Tuntutan akan kebutuhan informasi yang terus berkembang dari waktu ke waktu sebenarnya dapat difasilitasi melalui kegiatan membaca. Namun kenyataan ini menjadi berbeda apabila kebiasaan membaca di kalangan siswa rendah. Kebiasaan membaca dalam diri siswa harus senantiasa digalakkan.

Perpustakaan sekolah merupakan ruang publik haruslah dapat memenuhi kebutuhan informasi dan bahan-bahan pustaka yang bermutu, bervariasi sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Dari hasil observasi awal penulis, perpustakaan yang ada di SMA Plus Negeri 17 Palembang terletak di sebuah gedung atau ruangan sendiri yang cukup luas yang berukuran $55\text{m} \times 8\text{m} = 440 \text{ m}^2$. Daya tampung sebanyak 120 orang sedangkan anggota perpustakaannya adalah 1.211. jumlah tenaganya 5 orang yang terdiri dari 3 orang berpendidikan S1 umum, 1 orang pendidikan khusus perpustakaan dan 1 orang berpendidikan S2 selaku kepala perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Koleksi buku sebanyak 25.479 judul 50.415 eksemplar dan perpustakaan ini juga memiliki wifi. Adapun prestasi terakhir yang diraih

oleh perpustakaan ini adalah tahun 2016 menjadi juara 1 tingkat kota, juara 1 tingkat provinsi dan harapan 1 nasional semua itu diraih pada tingkat SMA/SMK.²

Ada hal yang menarik dari sekolah umum lainnya, penilaian akhir bukan terpaku pada hasil ujian bulanan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester saja, ada satu hal lain yaitu kewajiban bagi para siswa untuk membuat tugas akhir yaitu penulisan karya ilmiah BUGEMM, siswa dituntut agar dapat menyelesaikan laporan akhir dengan tepat waktu. Pihak sekolah membuat peraturan mengenai karya tulis bugemm tersebut dikarenakan tujuan akademik. Siswa dituntut untuk senantiasa ke perpustakaan dalam pembuatan karya tulis bugemm, dan memanfaatkan koleksi ataupun fasilitas penunjang dalam pembuatan karya tulis BUGEMM, idealnya perpustakaan sekolah mampu memberikan pelayanan prima yang dibutuhkan oleh para siswa yang datang ke perpustakaan.

Tetapi pada kenyataannya pada saat siswa mencari referensi untuk karya tulisnya sebagian besar koleksi yang diperlukan siswa tidak terdapat di perpustakaan. *Observasi* awal penulis pada saat itu kenyataan sangat berbeda jauh apa yang diharapkan oleh para siswa. Hanya sebagian kecil saja yang memanfaatkan perpustakaan dalam pembuatan karya tulis BUGEMM atau tugas-tugas lainnya, sebagai besarnya jarang

²Laporan Bulanan Bulan: februari 2017, Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

memanfaatkan perpustakaan bahkan mereka mencari sumber informasi diluar sekolah.

Tujuan pembuatan budaya gemar membaca dan menulis adalah menumbuh kembangkan budaya membaca dan budaya menulis serta budaya ilmiah para peserta didik. Namun pada kenyataannya koleksi yang tersedia di perpustakaan belum memenuhi kebutuhan para peserta didik dalam membuat karya ilmiahnya. Sehingga membuat para peserta didik terpaksa mencari referensinya diluar sekolah.

Banyak yang berpendapat kenapa harus kelas XI ? jawabannya sangat sederhana di karenakan kalau saya mengambil kelas X siswa itu baru masuk sekolah jadi dia masih takut-takut terhadap guru secara tidak langsung ia mengikuti aturan-aturan yang diberikan. Mengapa saya tidak mengambil di kelas XII dia telah tahu bahkan sadar kalau tidak rajin belajar atau membaca maka dia akan mendapatkan nilai yang rendah atau bahkan dia bisa tidak lulus pada ujian sekolah maupun nasional. Saya memilih di kelas XI di karenakan pada kelas ini mengalami masa transisi dari remaja ke dewasa yang berarti ia memiliki ego sendiri sehingga ia menjadi berani, mandiri dan bahkan sulit untuk diatur atau dinasehati oleh gurunya.

Selain itu juga saya menambahkan data jumlah siswa kelas XI. Inilah tabelnya.

Tabel 1.1. Jumlah Siswa Kelas XI tahun 2017-2018

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	172
2	Perempuan	210
Jumlah		382

SNI 7329:2009, perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Dengan melihat permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian Bagaimana “Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca Dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 Di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

1.2. Rumusan dan Batasan Masalah

1.2.1. Rumusan Masalah

Adapun beberapa hal yang menjadi rumusan masalah yang menjadi tolak ukur penulis dalam melaksanakan penelitian ini diantaranya:

- 1) Bagaimana pelaksanaan Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang?
- 2) Bagaimana Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang?

1.2.2. Batasan Masalah

Untuk memperjelas sasaran yang akan dicapai melalui penelitian dan penulisan skripsi ini sesuai dengan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka penulis memberikan batasan sebagai berikut:

- a. Penelitian dilaksanakan pada perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.
- b. Subjek kajian penelitian hanya pada siswa/siswi kelas XI SMA Plus Negeri 17 Palembang.
- c. Objek yang dianalisis hanya Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini diantara lain:

- a) Untuk mengetahui pelaksanaan Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang.
- b) Untuk mengetahui Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

1.3.2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi kontribusi dalam mengembangkan dan wawancara pemikiran serta pengetahuan dalam

bidang perpustakaan khususnya di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. Agar menjadi acuan dalam mengembangkan perpustakaan dimana yang akan datang.

b. Manfaat praktis

1. Dapat menambah pengalaman penelitian dan dapat menerapkan ilmu yang telah di dapat dari perkuliahan bagi penulis.
2. Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengelola perpustakaan untuk berbenah diri dalam meningkatkan pelayanan.

1.4. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu dan buku yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan. Tinjauan pustaka ini untuk memberikan gambaran yang akan dipakai sebagai landasan penelitian. Berikut ini beberapa penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini dan membantu peneliti dalam menyusun skripsi diantaranya:

Muchlis Minako (2015) dalam skripsinya yang berjudul “*Pengaruh Budaya Gemar Membaca dan Menulis (BUGEMM) Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan*”. Skripsi ini menggunakan penelitian kuantitatif yang didukung oleh data kualitatif. Data kuantitatif yang dimaksud ialah pengaruh Bugemm terhadap pemanfaatan perpustakaan. Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah siswa sebagai

sampel, petugas perpustakaan serta dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

Adapun analisis yang dipakai ialah *product moment*. Kesimpulan, pengaruh budaya gemar membaca dan menulis (BUGEMM) terhadap pemanfaatan perpustakaan sebesar 30,91% sedangkan pengaruh faktor lain disebut Unexplained factors, diluar faktor pengaruh budaya gemar membaca dan menulis (BUGEMM) Terhadap pemanfaatan perpustakaan sebesar 69,09% artinya adalah faktor lain yang memanfaatkan perpustakaan diluar karya tulis bugemm. Hasil pengujian hipotesis diperoleh ada pengaruh yang signifikan antara pengaruh bugemm terhadap pemanfaatan perpustakaan oleh siswa pada perhitungan dengan korelasi product moment diperoleh nilai sebesar 0,556 sedangkan tabel dengan N= 77 pada taraf signifikan R 5% maupun R 1% ($0,286 < 0,556 > 0,220$) hasil menunjukkan bahwa semakin baik pengaruh bugemm maka semakin tinggi pula minat siswa dalam memanfaatkan perpustakaan³. Perbedaan dari penelitian sekarang dengan yang terdahulu adalah terletak pada objek dan waktu penelitian, jika penelitian sebelumnya objek penelitiannya dilakukan pada kelas X sedangkan penelitian sekarang akan dilakukan pada objek penelitiannya pada kelas XI kemudian waktu penelitian sebelumnya adalah pada tahun 2015 sedangkan penelitian sekarang akan dilaksanakan pada tahun ini.

³Muchlis Minako ,”Pengaruh Budaya Gemar Membaca dan Menulis (BUGEMM) Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan (Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang)”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

Welly Yanti (2015) dalam skripsinya yang berjudul “*Evaluasi Pemanfaatan Koleksi dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Bagi Pemustaka di Perpustakaan Universitas IBA Palembang*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan koleksi dalam memenuhi kebutuhan informasi, untuk mengetahui kendala yang dihadapi pemustaka dalam memanfaatkan koleksi, untuk mengetahui evaluasi pemanfaatan koleksi dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka di perpustakaan IBA Palembang. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian pemustaka perpustakaan dan objek penelitian adalah evaluasi pemanfaatan koleksi dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka di perpustakaan IBA Palembang. Pengambilan sampel dengan menggunakan teknik snowball sampling, teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (*verification*). Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang terletak pada *Pertama*, penelitian sekarang lebih berfokus pada pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan. *Kedua*, penggunaan metodologi yang digunakan berbeda. *Ketiga*, berbeda waktu dan tempat penelitiannya.⁴

⁴Welly Yanti, “Evaluasi Pemanfaatan Koleksi dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Bagi Pemustaka di Perpustakaan Universitas IBA Palembang”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

Janatul Umi (2016) dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Korelasi Antara Siswa yang Berkunjung ke Perpustakaan Sekolah dengan Prestasi Siswa Madrasah Aliyah Al-Akbar Desa Sidomulyo Kecamatan Air Kumbang Kabupaten Banyuasin*”. populasi yang digunakan dalam penelitian ini semua siswa/siswi kelas XI IPS Madrasah Aliyah Al-Akbar dengan jumlah keseluruhan 28 dan sampel penelitiannya adalah 28 siswa. Untuk mendapatkan data yang relevan, maka penulis menggunakan Metode Observasi (pengamatan).⁵

Hasil Penelitian tentang studi korelasi antara tinggi rendahnya aksesibilitas ke perpustakaan sekolah dengan prestasi siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada hubungan yang signifikan tentang aksesibilitas siswa ke perpustakaan dengan prestasi siswa, hal ini R hitung $0.433 < R$ tabel sebesar 0.478. Perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu yaitu terletak Pertama, penelitian sekarang berfokus pada pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan sedangkan penelitian terdahulu membahas studi korelasi antara siswa yang berkunjung ke perpustakaan sekolah dengan prestasi siswa. Kedua, adanya perbedaan metode penelitian yang digunakan. Ketiga, berbeda teori dan waktu penelitiannya.

⁵Janatul Umi, “Studi Korelasi Antara Siswa yang Berkunjung ke Perpustakaan Sekolah dengan Prestasi Siswa Madrasah Aliyah Al-akbar Desa Sidomulyo Kecamatan Air Kumbang Kabupaten Banyuasin”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2016).

1.5. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan kajian teoritis dan konseptual yang dikutip dari pendapat para pakar terkait/berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.⁶ Kebijakan merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan dan cara bertindak, pernyataan cita-cita, tujuan prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.⁷

Ada 3 tahapan yang harus dilalui, yaitu: 1. Dimulai dengan adanya kegemaran karena tertarik bahwa buku-buku tersebut dikemas dengan menarik, baik desain, gambar, bentuk dan ukurannya. 2. Setelah kegemaran tersebut dipenuhi dengan ketersediaan bahan dan sumber bacaan yang sesuai dengan selera, ialah terwujudnya kebiasaan membaca. Kebiasaan itu dapat terwujud manakalasing dilakukan, baik atas bimbingan orang tua, guru atau lingkungan di sekitarnya yang kondusif, maupun atas keinginan anak tersebut. 3. Jika kebiasaan membaca itu dapat terus dipelihara tanpa “gangguan” media elektronik, yang bersifat “entertainment”, dan tanpa membutuhkan keaktifan mental. Oleh karena seorang pembaca terlibat secara konstruktif dalam menyerap dan memahami bacaan, maka tahap

⁶Tim Penyusun, “*Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*”, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2016), h. 22.

⁷Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005) h. 149.

selanjutnya ialah bahwa membaca menjadi kebutuhan yang harus dipenuhi.⁸

Definisi pemanfaatan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pemanfaatan merupakan kata yang berasal dari kata dasar "manfaat" yang berarti guna, faedah, laba dan untung. Kemudian mendapatkan imbuhan pe-an yang berarti proses, cara, dan perbuatan memanfaatkan.⁹

Menurut Davis (1989) dan Adam *et.al* (1992) mendefinisikan kemanfaatan (*usefulness*) sebagai tingkatan dimana seseorang percaya bahwa penggunaan suatu teknologi tertentu akan meningkatkan prestasi orang tersebut. Pengukuran kemanfaatan tersebut berdasarkan frekuensi dan diversitas teknologi yang digunakan. Sedangkan menurut Chin dan Todd, kemanfaatan dapat berupa kemanfaatan satu faktor seperti pekerjaan lebih mudah, bermanfaat, meningkatkan produktifitas, efektifitas, dan meningkatkan kinerja pekerjaan.

Menurut Chin dan Todd pemanfaatan dapat dibagi ke dalam dua kategori, yaitu pemanfaatan dengan estimasi satu faktor dan pemanfaatan dengan estimasi dua faktor (kemanfaatan dan efektifitas) (Chin dan Todd). Pemanfaatan dengan estimasi dua faktor oleh Chin dan Todd, dibagi menjadi dua kategori lagi yaitu kemanfaatan dan efektifitas dengan dimensi-dimensi masing-masing yang dikelompokkan sebagai berikut:

⁸Sutarno(2006), h. 28-29.

⁹Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi 3* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 710-711.

1. Kemanfaatan meliputi dimensi :

- a. Menjadikan pekerjaan lebih mudah (*makes job easier*), mudah mempelajari dan mengoperasikan suatu teknologi dalam mengerjakan pekerjaan yang diinginkan oleh seseorang dan dapat memberikan keterampilan agar pekerjaannya lebih mudah.
- b. Bermanfaat (*usefull*), suatu tingkatan dimana seseorang percaya bahwa penggunaan suatu teknologi tertentu terdapat manfaat atau faedah untuk dapat meningkatkan prestasi kerja orang tersebut.
- c. Menambah produktifitas (*increase productivity*), merupakan sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa kehidupan seseorang akan bertambah atau meningkatkan produktifitasnya dalam suatu kegiatan-kegiatan yang dimilikinya agar menjadi lebih baik. suatu kegiatan-kegiatan yang dimilikinya agar menjadi lebih baik.

2. Efektifitas meliputi dimensi :

- a. Mempertinggi efektifitas (*enchance effectiveness*), bahwa penggunaan suatu teknologi tertentu akan membantu seseorang agar aktifitas sehari-hari menjadi meningkat dalam melakukan suatu pekerjaan.
- b. Mengembangkan kinerja pekerjaan (*improve job performance*), dengan menggunakan suatu teknologi tertentu dapat membantu

mengembangkan kinerja pekerjaan seseorang dalam dunia pekerjaan yang dimiliki oleh orang tersebut.¹⁰

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pemanfaatan adalah suatu kegiatan yang bisa memberikan keuntungan bagi pengguna.

Menurut Trimo dalam Zaynatul Millah pemanfaatan atau penggunaan perpustakaan sekolah meliputi:

- a. Kehadiran siswa di perpustakaan
- b. Aktivitas siswa di perpustakaan
- c. Koleksi buku di perpustakaan
- d. Referensi buku di perpustakaan
- e. Pelayanan di perpustakaan¹¹

1.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah dugaan atau jawaban sementara terhadap suatu persoalan dan untuk membuktikan kebenaran maka perlu diadakan penelitian lebih lanjut hipotesis dalam penelitian ini adalah:

Ha: Ada Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis (X) dengan Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang (Y).

¹⁰Universitas Airlangga, "Perpustakaan Airlangga", artikel diakses hari Selasa pada tanggal 05 Juni 2018, pukul 20:45 WIB dari http://www.lib.unair.ac.id/index.php?option=com_content&view=article&id=1089&Itemid=348&lang=id.

¹¹Zaynatul Millah, "*Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah dan Motivasi Belajar Terhadap Hasil Belajar Ekonomi Siswa Kelas XI Ilmu Sosial. Skripsi Universitas Negeri Semarang*, (Semarang, 2010), h. 24.

Ho: Tidak ada Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis (X) dengan Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang (Y).

1.7. Metodologi Penelitian

1.7.1. Jenis Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif. Karena data penelitiannya di kuantifikasikan atau berbentuk angka-angka dalam pengumpulan data dan analisis data dan penelitian menggunakan analisis data dan penelitian analisis statistik.¹²

1.7.2. Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder:

a. Data Primer

Yang menjadi data primer adalah hasil observasi langsung dan wawancara di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

b. Data Sekunder

Adapun yang menjadi data sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari sumber yang telah ada peneliti sebagai tangan kedua). Sumber data sekunder adalah data yang mendukung yaitu dari kepala perpustakaan, wali kelas, buku, dan semua aspek yang menunjang penelitian.

¹²Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri, 2014), h. 23.

1.7.3. Populasi dan sampel

Berbicara masalah populasi dan sampel adalah berbicara tentang efisiensi. Populasi merupakan keseluruhan sampel.¹³ Sampel adalah sebagian dari populasi. Karena ia merupakan bagian dari populasi, tentulah ia harus memiliki ciri-ciri yang dimiliki oleh populasinya.¹⁴ Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XI SMA Plus Negeri 17 Palembang yang berjumlah 382 siswa terdiri dari 172 pria dan 210 wanita.

Random sampling adalah pengambilan sampel secara random atau tanpa pandang bulu atau acak. Random sampling bertitik tolak pada prinsip-prinsip matematik yang kokoh karena telah diuji dalam praktik. Dalam random sampling, semua individu dalam populasi, baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama, diberi kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Penelitian ini yang akan menjadi populasinya adalah keseluruhan siswa kelas XI SMA Plus Palembang. Penarikan sampel memilih teknik random sampling.

Adapun penarikan sampelnya berdasarkan pendapat Suharsimi Arikunto yang dikutip oleh Ma'ruf Abdullah (2001) menyatakan:

- Apabila yang dijadikan populasi kurang dari 100, lebih baik diambil semua. Penelitiannya merupakan penelitian populasi.

¹³Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian*, (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 165.

¹⁴Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset, 2010), h. 79.

- Jika semua subjek yang dijadikan populasi besar dapat diambil sampel antara: 10-15%, 20-25% atau lebih tergantung pada kemampuan peneliti dilihat dari segi waktu, tenaga dan dana.¹⁵

Adapun sampel dari penelitian ini adalah mengambil secara acak perwakilan siswa yang terdapat di sekolah. Mengingat kemampuan peneliti dilihat dari segi waktu, tenaga dan dana maka sampel diambil sebanyak 10% dari 382 adalah 38,2 dibulatkan 38. Jadi sampelnya 38 siswa/I dalam penelitian ini.

1.7.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data diantaranya:

a. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data dan mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara, dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain.

Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. dua diantaranya proses yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. *Observasi* yang akan dilakukan dengan cara mengamati, mencatat. Secara berkelanjutan mengenai sarana dan prasarana

¹⁵Ma'ruf Abdullah, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2001), h. 234.

yang ada di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. dan mengamati perilaku para pengguna terutama pada siswa yang membuat Bugem.

b. Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada *responden* untuk dijawabnya. *Kuesioner* merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan *variable* yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.

Selain itu kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah *responden* cukup besar dan tersebut di wilayah yang luas. *Kuesioner* dapat berupa pertanyaan-pertanyaan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada *responden* secara langsung atau dikirim melalui pos dan internet. *Kuesioner* dilakukan kepada siswa-siswi yang menjadi objek untuk diteliti yakni kelas dua. Siswa yang akan menjadi objek penelitian ini berjumlah 382 peserta didik terdiri dari laki-laki sebanyak 172 orang dan perempuan sebanyak 210 orang terbagi kedalam 12 lokal.

c. Interview(wawancara)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Wawancara dapat

dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon. Interview ini dilakukan terhadap para siswa/i kelas XI di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

1.7.5. Analisis Data

Dalam penelitian kuantitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari *responden* atau sumber data lain terkumpul, kegiatan dalam analisis data adalah: mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diujikan. Untuk penelitian yang tidak merumuskan hipotesis, langkah terakhir tidak dilakukan. Dan selanjutnya analisis dengan menggunakan statistik dan rumus korelasi product moment dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menghitung persentase jawaban responden dalam bentuk tabel dengan rumus:

$$p = \frac{F}{n} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Persentase

F = Jumlah jawaban yang diperoleh

N = Jumlah responden

2. Mencari nilai statistik dasar
3. Mencari jumlah kuadrat (JK) dengan rumus

$$JK_x = \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}$$
4. Mencari jumlah produk (JP), dengan rumus

$$JP_{xy} = \sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N}$$
5. Mencari koefisien korelasi, dengan rumus

$$R_{xy} = \frac{JP_{xy}}{\sqrt{(JK_x)(JK_y)}}$$
6. Mengkonsultasi nilai R hitung dengan R tabel
7. Menginterpretasikan hasil analisis
8. Mencari koefisien determinasi
9. Menginterpretasikan hasil analisis
10. Menyimpulkan hasil analisis¹⁶

Keterangan:

X= nilai dasar variabel bebas

Y= nilai dasar variabel terikat

JK_x= jumlah kuadrat yang sedang dicari dari nilai dasar X

Jk_y= jumlah kuadrat yang sedang dicari nilai dasar Y

$\sum X^2$ = jumlah deviasi skor X yang setelah terlebih dahulu

dikuadratkan

¹⁶Muhammad Isnaini, *Bahan Ajar Statistik untuk Penelitian Pendidikan: Materi Kuliah Program Reguler/Non Reguler Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah Palembang*, (t.tp.: t.pn, 2010), h. 37- 40.

$\sum Y^2$ = jumlah deviasi skor Y yang setelah terlebih dahulu dikuadratkan

$\sum XY$ = jumlah produk yang sedang dicari dari skor XY

$\sum X$ = jumlah deviasi skor X

$\sum Y$ = jumlah deviasi skor Y

R_{xy} = angka indeks korelasi “r” product moment

N = number of cases/jumlah responden

1.8. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi ini, secara keseluruhan terdiri dari lima bab, yang masing-masing bab disusun dalam sistematika sebagai berikut:

Bab I merupakan pendahuluan. Bab ini merupakan gambaran secara global mengenai seluruh isi dari skripsi meliputi: latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

Bab II merupakan teori-teori ilmu pengetahuan yang bersangkutan dengan persoalan yang sedang diteliti, yakni tentang penulisan karya ilmiah, bugem, dan pemanfaatan perpustakaan.

Bab III berisi laporan hasil penelitian, yaitu pertama, gambaran umum SMA Plus negeri 17 Palembang yang meliputi tinjauan historis. Struktur organisasi sekolah, keadaan guru, hasil-hasil karya budaya gemar membaca dan keadaan karyawan, sarana dan prasarana kedua, situasi

perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, pengelolaan, layanan, sarana dan prasarana, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan.

Bab IV berisi analisis dari hasil penelitian, yang terdiri dari analisis keberadaan perpustakaan sekolah di SMA Plus Negeri Palembang dan pengaruh budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan.

Bab V merupakan penutup yang berisi kesimpulan, saran-saran dan kata penutup.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang berkedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah, yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan.³⁶ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar menengah, yang merupakan bagian *integral* dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.³⁷

Berdasarkan pengertian perpustakaan sekolah secara umum di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada sekolah atau lembaga pendidikan dasar menengah yang merupakan bagian *integral* dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar berkedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah yang melayani *sivitas akademika* sekolah yang bersangkutan.

³⁶Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokusmedia, 2012), h. 2.

³⁷Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 34.

2.2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Perpustakaan Sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

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

- 1). Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa;
- 2). Membantu menulis *kreatif* bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan;
- 3). Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa;
- 4). Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan *kurikulum*;
- 5). Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan member semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa;
- 6). Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan;

- 7). Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat *kreatif* dan ringan, seperti *fiksi*, cerpen, dan lainnya.¹⁹

2.3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

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

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

Berikut ini akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah.

2.3.1 Fungsi *Edukatif*

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-

¹⁹Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 3.

murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan *interes* membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi *edukatif*.

2.3.2 Fungsi *Informatif*

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

2.3.3 Fungsi Tanggung Jawab *Administratif*

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan

cara dibelikan di toko, maupun *difotocopykan*. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara *administratif*.

2.3.4. Fungsi *riset*

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan *riset*, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan *riset literature* atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

2.3.5. Fungsi *rekreasi*

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi *rekreatif*. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "MALANG KOTA INDAH". Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreasi berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu

luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.²⁰

2.4. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Pada uraian di atas telah dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah. Akan tetapi perlu ditekankan di sini adalah bahwa berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung kepada penataan kerjanya, memang ruang, buku-buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap, semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan.

Secara *definitif*, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi 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 yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

²⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 6-8.

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. Di bawah ini disajikan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru pustakawan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan di sekolahnya.

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 perpustakaan sekolah. Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku.²¹ Kegiatan-kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau "*call number*", kantong buku, slip tanggal, dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas-tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.

²¹*Ibid*, h. 10.

Struktur organisasi tersebut di atas dapat dilengkapi dengan bagan fungsi, yaitu suatu bagan struktur yang menggambarkan rincian tugas dari tiap-tiap satuan unit kerja organisasi. Pembuatan bagan fungsi ini banyak manfaatnya. Dengan melihat bagan fungsi seseorang dapat memperoleh gambaran tentang besarnya organisasi, pembagian organisasi, saluran-saluran perintah dan tanggung jawab dari pimpinan sampai ke bawah, rincian dan batas-batas tugas setiap unit kerja organisasi perpustakaan sekolah sekolah, serta jabatan-jabatan yang terdapat pada organisasi tersebut.

Pada penjelasan sebelumnya telah dirinci atau dijabarkan tugas-tugas setiap unit kerja perpustakaan sekolah, baik tugas kepala perpustakaan, guru pustakawan, unit tata usaha, unit pelayanan teknis, maupun unit pelayanan pembaca. Dalam proses kerjanya unit-unit kerja sebagaimana tergambar pada bagan fungsi di atas yang paling tampak adalah unit pelayanan teknis dan unit pelayanan pembaca. Sedangkan unit tata usaha kurang tampak, yaitu hanya bersifat pelayanan atau "*service work*" yang melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif bagi kepala perpustakaan sekolah, unit pelayanan teknis dan unit pelayanan pembaca.

Sebagai contoh, kepala perpustakaan sekolah akan melaporkan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah, maka pengetikan dan pengiriman laporan tersebut diserahkan kepada unit tata usaha. Contoh lain, unit pelayanan teknis ingin mengajukan surat permohonan bantuan buku-buku kepada Badan Pembina Perpustakaan. Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Timur, maka pengetikan dan pengiriman surat tersebut diserahkan sepenuhnya kepada unit tata usaha.

Walaupun tata usaha perpustakaan sekolah hanya bersifat pelayanan atau “*service work*”, namun unit kerja ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam setiap kegiatan. Tata usaha merupakan jasad hidup yang sangat penting dan merupakan titik temu dari tata hubungan ke dalam dan ke luar. Oleh karena itu setiap pekerjaan dalam suatu organisasi dewasa ini pasti mempunyai segi-segi pekerjaan ketatausahaan. Pekerjaan tersebut merembes dan diperlukan di mana-mana, baik pada pucuk pimpinan maupun unit kerja terbawah dari satuan organisasi. Selanjutnya antara unit pelayanan teknis dengan unit pelayanan pembaca sangat erat. Tetapi kebanyakan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan pembaca setelah tugas-tugas pelayanan teknis terselesaikan.

Misalnya sebagai salah satu contoh adalah bagian pelayanan pembaca akan meminjamkan sebuah buku yang kebetulan akan dipinjam oleh seorang murid. Buku yang akan dipinjamkan tersebut memang telah diberi label buku atau “*call number*”, disampul dengan plastik, dan dilengkapi dengan kartu buku beserta kantongnya. Tetapi buku tersebut kebetulan belum dilengkapi dengan slip tanggal. Maka apabila menurut aturan atau tata kerja yang benar, buku tersebut belum dilengkapi dengan slip tanggal. Dengan demikian pelaksanaan tugas pelayanan teknis belum semuanya diselesaikan sehingga unit pelayanan pembaca tidak dibenarkan meminjamkan buku-buku tersebut kepada murid-murid.

2.5. Pengaruh Kebijakan

2.5.1. Pengaruh

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia definisi pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang, benda) yang ikut membentuk watak,

kepercayaan, atau perbuatan seseorang: besar sekali-orang tua terhadap watak anaknya.²² Sedangkan menurut Uwe Becker, pengaruh merupakan kemampuan dasar yang dimiliki oleh seseorang dan dapat berkembang seiring dengan proses belajar.²³

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu baik orang maupun benda yang ikut membentuk watak, kepercayaan yang merupakan kemampuan dasar yang dimiliki dan dapat berkembang seiring dengan proses belajar.

2.5.2. Kebijakan

Kebijakan adalah suatu program kegiatan yang dipilih oleh seorang atau sekelompok orang dan dapat dilaksanakan serta berpengaruh terhadap sejumlah besar orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.²⁴ Sedangkan menurut Lasswell dan Kaplan mengartikan kebijakan sebagai “suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan tindakan-tindakan yang terarah”.²⁵

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah suatu program kegiatan yang dipilih oleh seseorang atau sekelompok orang dan dapat dilaksanakan serta berpengaruh terhadap sejumlah besar orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu, nilai-nilai serta tindakan-tindakan yang terarah.

2.6. Budaya Gemar Membaca dan Menulis

2.6.1. Budaya

²²*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diakses pada tanggal 02 maret 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/pengaruh> 02 maret 2017.

²³*Area Baca*, diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: www.areabaca.com 14 september 2017.

²⁴M. Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik*, (Jakarta: Karunita, 1988), h. 1.5.

²⁵*Ibid*, h. 1.4.

Budaya adalah daya dari budi yang berupa cipta, karsa dan rasa.²⁶ Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, budaya adalah sesuatu yang sudah menjadi kebiasaan yang sudah sukar diubah.²⁷ Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa budaya adalah sesuatu yang sudah menjadi kebiasaan yang sudah sukar diubah yang berupa cipta, karsa dan rasa.

2.6.2. Gemar

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti gemar yaitu suka sekali.²⁸ Sedangkan pendapat lain mengatakan bahwa pengertian gemar adalah kesukaan seseorang terhadap sesuatu yang bisa dipengaruhi banyak hal, bisa karena pengaruh didikan semasa kecil, kenangan indah dengan sesuatu, sangat berbakat dalam bidang tersebut, dan hal-hal lainnya.²⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gemar adalah kesukaan seseorang terhadap sesuatu yang bisa dipengaruhi banyak hal, bisa karena pengaruh didikan semasa kecil, kenangan indah dengan sesuatu, sangat berbakat dalam bidang tersebut dan hal-hal lainnya.

2.6.3. Membaca

Membaca adalah proses perubahan bentuk lambang/tanda/tulisan menjadi wujud bunyi bermakna, oleh sebab itu kegiatan membaca ini sangat ditentukan oleh kegiatan fisik dan mental yang menuntut seseorang untuk menginterpretasi simbol-simbol tulisan dengan aktif dan kritis sebagai pola komunikasi dengan diri

²⁶Joko Tri Prasetya, *Ilmu Budaya Dasar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 28.

²⁷*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/budaya> 14 september 2017.

²⁸*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diakses pada tanggal 08 september 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/gemar> 08 september 2017.

²⁹*Pengertian Menurut Para Ahli*, diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: www.pengertianmenurutparaahli 14 september 2017.

sendiri, agar pembaca dapat menemukan makna tulisan dan memperoleh informasi yang dibutuhkan.³⁰ Sedangkan menurut Ellin Rosalin, membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep tersebut.³¹

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa membaca adalah membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep tersebut agar pembaca dapat menemukan makna tulisan dan memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2.6.4. Menulis

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menulis memiliki banyak manfaat yang dapat dipetik dalam kehidupan ini, di antara adalah: (1) peningkatan kecerdasan, (2) pengembangan daya inisiatif dan kreatif, (3) penumbuhan keberanian, dan (4) pendorongan kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi.³² Sedangkan menurut Dalman, menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat

³⁰Dalman, *Keterampilan Membaca*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), h. 7.

³¹Ellin Rosalin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*, (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), h. 150.

³²Dalman, *Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), h. 1-2.

atau medianya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.³³

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

2.6.5. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah merupakan karya tulis yang isinya berusaha memaparkan suatu pembahasan secara ilmiah yang dilakukan oleh seorang penulis atau peneliti. Tujuannya untuk memberitahukan sesuatu hal secara logis dan sistematis kepada para pembaca. Karya ilmiah biasanya ditulis untuk mencari jawaban mengenai sesuatu hal dan untuk membuktikan kebenaran tentang sesuatu yang terdapat dalam objek tulisan.³⁴ Sedangkan menurut Totok Djuroto dan Bambang Supriyadi, pengertian karya ilmiah adalah serangkaian kegiatan penulisan yang berlandaskan pada hasil penelitian yang disusun secara sistematis mengikuti metodologi ilmiah, yang bertujuan untuk mendapatkan jawaban ilmiah dari suatu permasalahan.³⁵

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa karya ilmiah adalah karya tulis isinya berusaha memaparkan suatu pembahasan secara ilmiah yang dilakukan oleh penulis atau peneliti yang disusun secara sistematis mengikuti metodologi ilmiah, yang bertujuan untuk mendapatkan jawaban ilmiah dari suatu permasalahan.

³³Dalman, *Keterampilan Menulis*, (Jakarta: Rajawali Press, 2015), h. 3.

³⁴Dalman, *Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: Rajawali Press, 2013), h. 1-2.

³⁵Suciati Yunus, *Pengertian Penulisan Ilmiah Menurut Beberapa ahli*, diakses pada tanggal 15 september 2017 dari referensi: www.academia.edu 15 september 2017.

2.7. Pemanfaatan Perpustakaan

2.7.1. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti pemanfaatan yaitu faedah, sedangkan pemanfaatan sendiri merupakan kegiatan memanfaatkan.³⁶

2.7.2. Faktor yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan

Dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah terdapat berbagai faktor pendukung dari berbagai komponen pendidikan. Menurut Handoko dalam wahdah tingginya rendahnya pemanfaatan perpustakaan oleh pengguna dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Faktor Internal

Adapun faktor internal yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan yaitu:

a. Kebutuhan pengguna

Kebutuhan pengguna lebih kepada ketersediaan koleksi bahan pustaka sebagai sumber informasi dan pengembangan pengetahuan. Selain koleksi bahan pustaka juga didukung adanya fasilitas dan layanan yang mendukung. Kebutuhan akan informasi menurut Kriklas dalam wahdah, yaitu ketidakpastian dalam diri seseorang yang mendorong seseorang tersebut mencari informasi.

b. Motivasi

Menurut Mc. Donald, motivasi perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya “feeling” dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan.³⁷

³⁶*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diakses pada tanggal 08 september 2017 dari referensi: <http://manfaat.web.id/manfaat> 08 september.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang mempengaruhi pengguna memanfaatkan perpustakaan di antaranya:

a. Jenis dan jumlah bacaan yang dimiliki dan diminati

Perpustakaan harus menyediakan koleksi bahan pustaka yang berkualitas serta adanya relevansi dengan kebutuhan kurikulum sekolah dan kebutuhan siswa sesuai dengan perkembangan kecerdasan, serta minat siswanya.

b. Kelengkapan koleksi bahan pustaka

Perpustakaan harus memiliki koleksi bahan pustaka yang lengkap yang digunakan sebagai penunjang dalam pengajaran yang dilaksanakan sekolah baik berupa buku-buku pegangan, buku-buku perlengkapan, bacaan maupun bahan-bahan pengajaran lainnya seperti alat peraga. Selain itu dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, petugas perpustakaan harus mempertimbangkan relevansi buku dengan kurikulum yang diterapkan atau dipakai oleh sekolah serta sesuai dengan selera pembaca yang dalam hal ini adalah siswa dan guru.

c. Fasilitas perpustakaan yang mendukung

Fasilitas perpustakaan sekolah juga harus memenuhi standar yang ada, mulai dari letak, jumlah ruangan dan tatanan ruangan, karena fasilitas perpustakaan ini mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Selain itu kelengkapan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka, kesesuaian subjek dengan standar kurikulum, kondisi fisik koleksi.

³⁷*Pengertian Motivasi Menurut Para Ahli*, diakses pada tanggal 15 september 2017 dari referensi: www.kompasiana.com 15 september 2017.

d. Pustakawan yang profesional

Pustakawan profesional ini bisa dilihat dari bagaimana pustakawan itu melayani pengunjung dan melakukan pengelolaan perpustakaan.³⁸

2.8. Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis

2.8.1. Pengertian Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Program budaya gemar membaca dan menulis adalah program budaya gemar membaca dan menulis. Program ini merupakan salah program unggulan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang termasuk program ekstrakurikuler. Aktivitas kegiatannya berupa penyusunan *Karya Tulis Ilmiah* dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peserta didik kelas X dan kelas XI. Kegiatan ini diakhiri dengan evaluasi pada setiap akhir semester.

Rincian kegiatan budaya gemar membaca dan menulis tersebut sebagai berikut:

- 1) Membuat karya tulis dalam bahasa Indonesia (bahasa Inggris pilihan);
- 2) Semester 1, menyusun *proposal penelitian* (Bab I, II, III);
- 3) Semester 2, menyusun karya tulis hasil penelitian (Bab IV, V);
- 4) Setiap peserta didik dibimbing oleh satu guru pembimbing dan diuji oleh guru lain;
- 5) Pada akhir semester 1 dan 2 diadakan ujian budaya gemar membaca dan menulis;
- 6) Setelah ujian budaya gemar membaca dan menulis siswa harus memperbaiki karya tulis sesuai dengan saran penguji;

³⁸Koirul Immamah Murdawandari. "Pemanfaatan Perpustakaan dalam Pembelajaran di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Bantul," *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Yogyakarta, 2015.

- 7) Siswa di beri waktu 3 hari untuk memperbaiki karya tulis dan mendapatkan persetujuan/pengesahan dari penguji dan pembimbing;
- 8) Karya yang sudah mendapatkan pengesahan, dijilid kemudian dikumpulkan kepada penguji.

2.8.2. Tujuan Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Program Budaya Gemar Membaca dan Menulis bertujuan menumbuh kembangkan minat dan kemampuan membaca, dan menulis di kalangan peserta didik, sehingga peserta didik:

1. Terbiasa dengan kegiatan ke perpustakaan;
2. Terbiasa mengakses berbagai sumber bacaan.

2.8.3. Panitia, Pembimbing dan Penguji Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Panitia kegiatan budaya gemar membaca dan menulis adalah guru dan atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh kepala sekolah dengan pertimbangan *kapabilitas* dan *profesionalitas*. Kepanitian terdiri atas koordinator, tim evaluasi dan tenaga administrasi.

2.8.4. Evaluasi Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Evaluasi budaya gemar membaca dan menulis harus diikuti oleh peserta didik pada akhir semester. Evaluasi budaya gemar membaca dan menulis dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh sekolah. Evaluasi budaya gemar membaca dan menulis dilakukan oleh guru penguji (bukan guru pembimbing peserta didik yang bersangkutan). Peserta didik berhak mengikuti evaluasi budaya gemar membaca dan menulis setelah mendapatkan

rekomendasi dari pembimbing. Rekomendasi yang diberikan untuk mempertegas sejauh mana peserta didik berhak untuk diuji.

Ketika evaluasi, peserta didik mempresentasikan laporan dan dilanjutkan dengan tanya jawab dengan penguji atau peserta lain. Semua peserta ujian harus berada di tempat ujian hingga ujian berakhir.

Penilaian budaya gemar membaca dan menulis berpedoman pada penilaian karya tulis ilmiah, meliputi: karya tulis (50%), presentasi (30%) dan Tanya jawab (20%) = 100%).

2.8.5. Tindak lanjut

Setelah mengikuti evaluasi budaya gemar membaca dan menulis, peserta didik diberi waktu 3 hari untuk memperbaiki karya tulis sesuai dengan yang disarankan oleh penguji dan mendapatkan pengesahan dari penguji dan pembimbing. Setelah laporan diperbaiki, laporan tersebut harus ditandatangani oleh pembimbing dan penguji. Selanjutnya laporan tersebut dijilid dan diserahkan kepada penguji untuk disahkan oleh kepala sekolah.³⁹

³⁹SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Buku Pedoman Penulisan Laporan Budaya Gemar Membaca dan Menulis*, (Palembang: SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2017), h. 2-6.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang didirikan bersamaan dengan berdirinya SMA Plus Negeri 17 Palembang yaitu pada tanggal 17 Juli 1997 dan mulai beroperasi pada tahun pelajaran 1997. Perpustakaan menempati gedung yang berada di lingkungan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang berlokasi di Jalan Mayor Zurbi Bustan, Lebong Siarang. Pada awal berdirinya, Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menempati ruang kelas dengan ukuran 7 x 9 m. Pada tahun 2009 ruang perpustakaan direnovasi, untuk sementara, perpustakaan dipindahkan di laboratorium Fisika.

Selanjutnya, pada tahun 2010, perpustakaan menempati ruang baru dengan ukuran 8 x 16 m. Tahun 2013, ruang perpustakaan diperluas dengan berlantai 2 dengan tambahan luas 8 x 16 m. Pada tahun 2014, ruang perpustakaan diperluas kembali dengan tambahan satu ruang berukuran 8 x 12 m. kemudian pada tahun 2015, perpustakaan menambah ruangan untuk ruang audio-visual dengan ukuran 4 x 8 m atau 32 m². Dalam ruang audio-visual tersebut, dilengkapi sarana audio dan visual, meliputi: LCD, layar proyektor, TV layar lebar, DVD player, dan perangkat audio. Pada saat ini perpustakaan menempati gedung tersendiri dengan luas 440 m². Sebagaimana gambar berikut ini.

Gambar 3.1.1.



Keterangan : Pintu Masuk Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang
Sumber data : *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*⁴⁰

Bangunan gedung Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sekarang cukup memadai, keadaan fisiknya permanen dan memiliki 2 lantai. Lantai 1 digunakan untuk layanan sirkulasi, ruang baca, ruang administrasi, ruang kepala perpustakaan, ruang tamu, ruang pengolahan, dan WC/kamar mandi. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

⁴⁰Sumber Data: *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*

Gambar 3.1.2.



Keterangan : Meja Sirkulasi di Lantai 1 Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Sumber data : *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*⁴¹

Lantai 2 digunakan untuk ruang pertemuan, ruang referensi, komputer/internet, pojok budaya Sumatera Selatan dan gudang. Semua ruangan dilengkapi dengan AC dan kipas angin.⁴² Dapat diketahui pada gambar di bawah ini!

⁴¹*Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017*

⁴²Observasi pada tanggal 30 Agustus 2017.

Gambar 3.1.3.



Keterangan : Koleksi Khusus Pojok Budaya Sriwijaya di lantai 2 Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

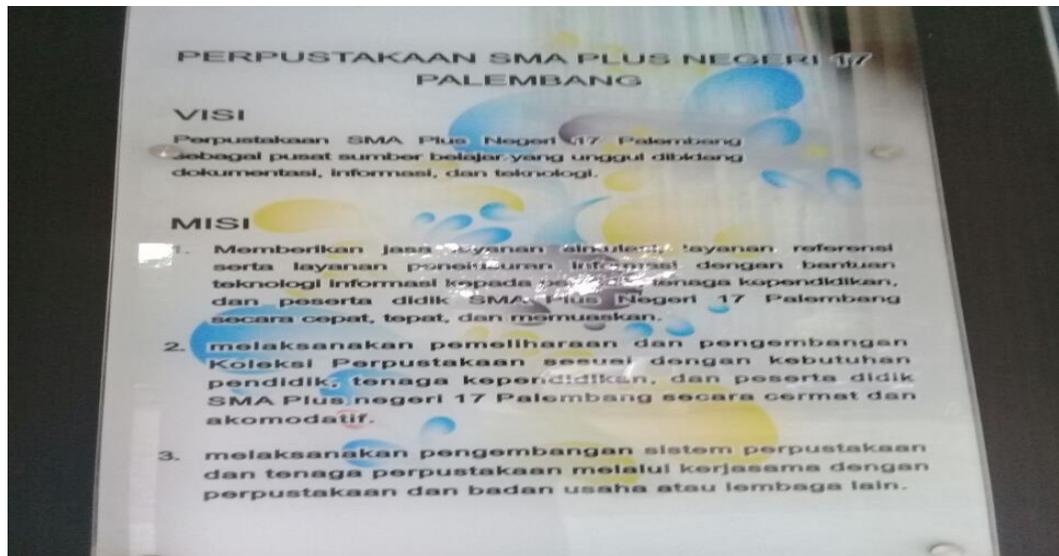
Sumber data : *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*⁴³

Perpustakaan adalah suatu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga ilmu pengetahuan dan lembaga pendidikan.⁴⁴

⁴³*Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*

⁴⁴Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, (Bandung: Alumni, 1978) h. 1.

Gambar 3.1.4.



Keterangan : Visi dan Misi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang
Sumber data: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018⁴⁵

Adapun visi dan misi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut:

1) Visi

Sebagai pusat sumber belajar yang unggul dalam bidang dokumentasi, informasi, dan teknologi.

2) Misi

- a. Memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi kepada pemustaka dengan cepat dan tepat.
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan melalui kerjasama dengan perpustakaan atau lembaga lain.

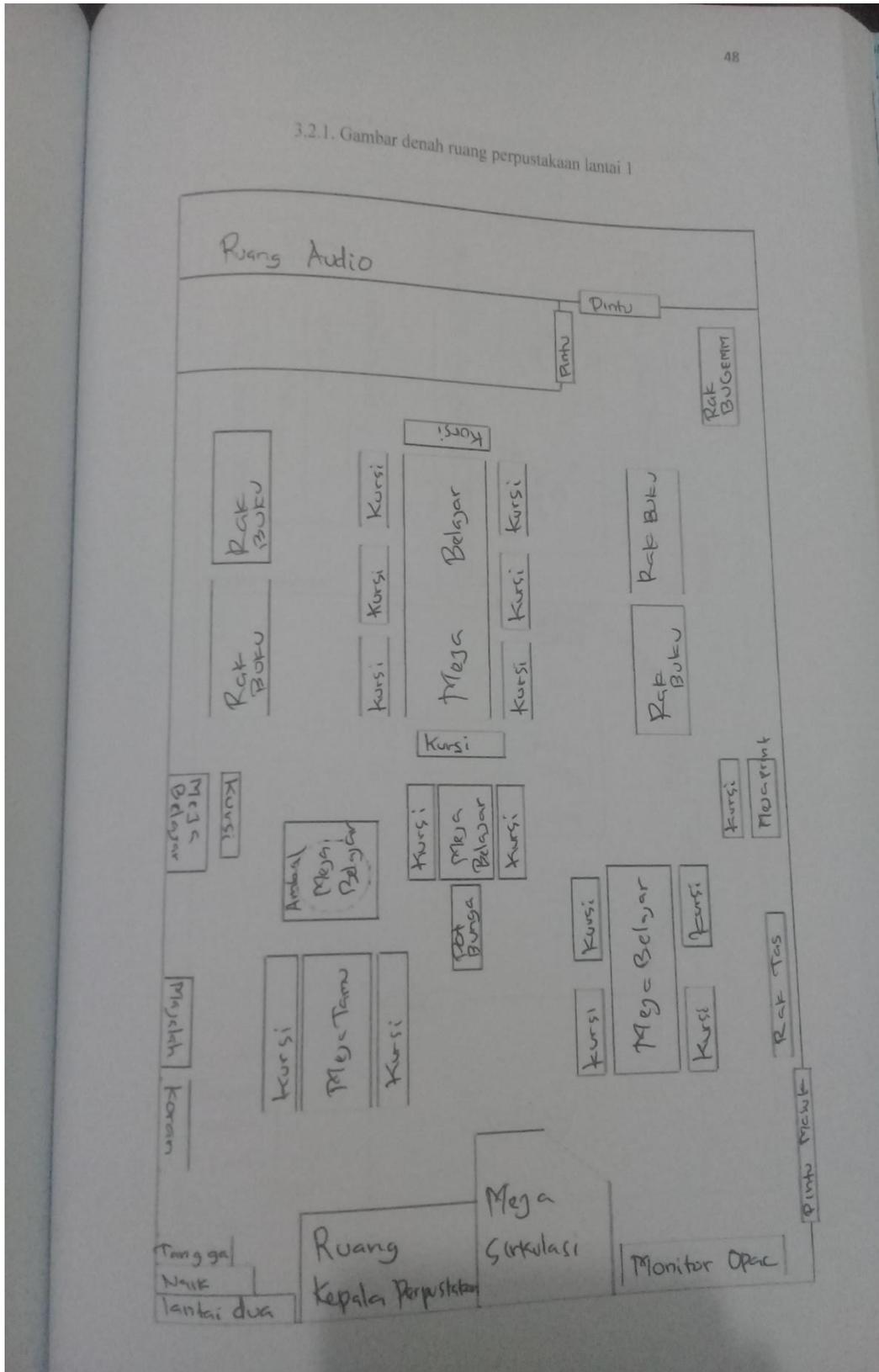
⁴⁵Sumber data: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018.

3.2. Letak dan Tata Ruang

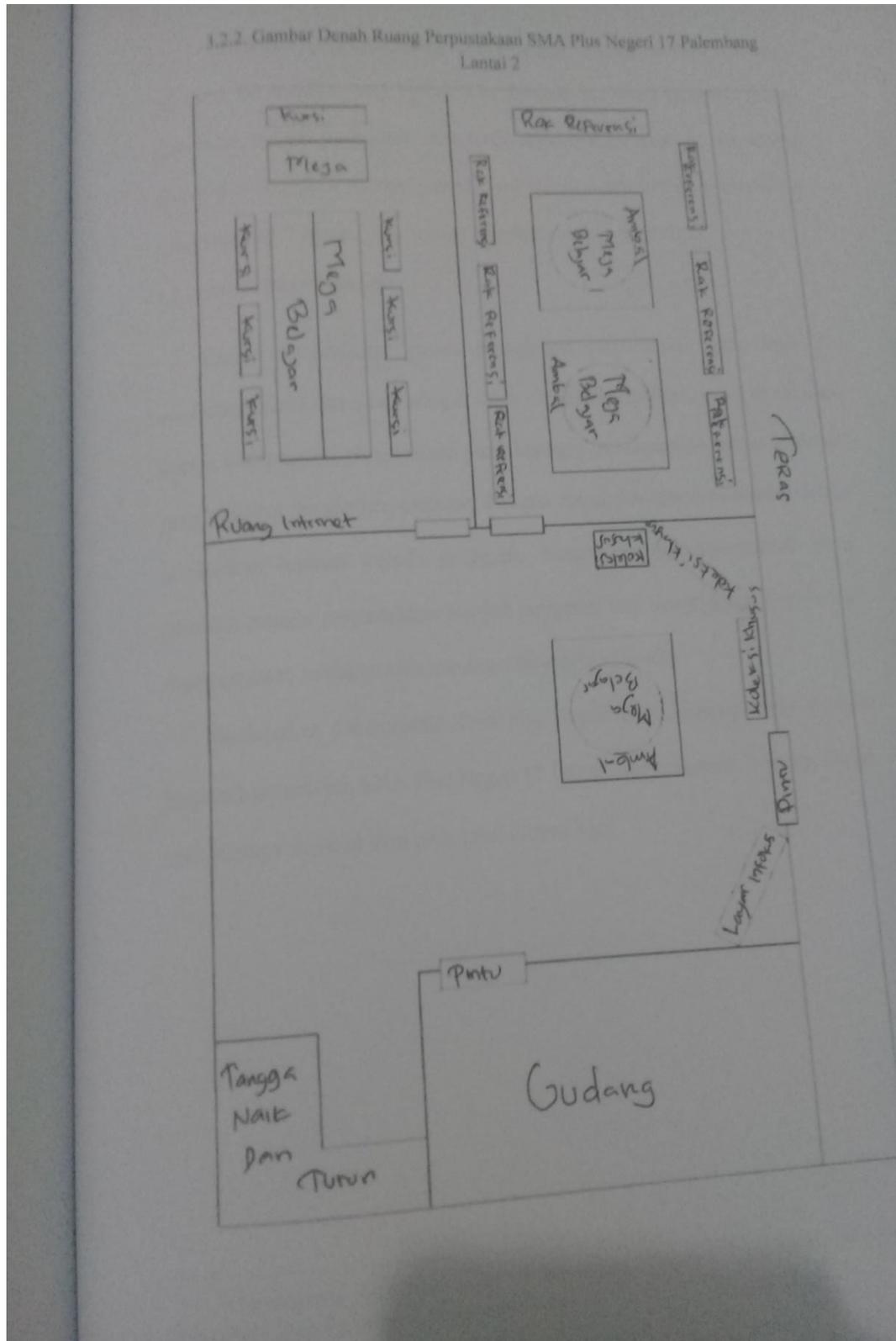
Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menempati gedung yang berada di lingkungan SMA Plus Negeri 17 Palembang di Jalan Mayor Zurbini Bustan, Lebong Siarang, Palembang. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki gedung sendiri dengan ukuran (luas ruangan seluruhnya) $55 \text{ m} \times 8 \text{ m} = 440 \text{ m}^2$, dan memiliki daya tampung 120 orang.⁴⁶

⁴⁶*Dokumen Perpustakaan*, Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2017.

3.2.1. Gambar denah ruang perpustakaan lantai 1



3.2.2. Gambar Denah Ruang Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang
Lantai 2



Untuk tata ruang baca, ruang koleksi, lemari referensi, lemari karya siswa dan guru, rak majalah, meja layanan dan sirkulasi dan ruang komputer berada pada suatu ruangan yang sama, akan tetapi semuanya itu sudah di atur sebagai tempat dan fungsinya masing-masing. Sedangkan ruang kepala perpustakaan, ruang teknis (*ICT service*) dan gedung memiliki ruangan tersendiri.⁴⁷

3.3. Sumber Daya Manusia

Untuk memperlancar proses pengelolaan perpustakaan agar dapat di manfaatkan siswa dan siswi sebagai salah satu sumber belajar, maka diperlukan adanya staff/pegawai perpustakaan yang bertugas melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan. Petugas merupakan unsur terpenting dalam memberikan layanan kepada pengguna. Keramahan dan kenyamanan yang diberikan petugas perpustakaan menjadi pengaruh bagi pengunjung yang datang di perpustakaan sehingga menimbulkan daya tarik tersendiri.

Berdasarkan dokumentasi SMA Plus Negeri 17 Palembang, maka petugas Perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang berjumlah 5 orang. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel dibawah ini.

⁴⁷*Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2017).

Tabel 3.3.1.
Petugas Perpustakaan

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Riadi M.Pd.	Kepala Perpustakaan
2	Yusri Liyanti, S.Pd	Layanan Teknis/Pengolahan
3	Emilia, S.Sos	Layanan Sirkulasi
4	Sopan S, S.Hum	Layanan Administrasi dan ICT
5	Nirzam N, S.E	Layanan Administrasi dan ICT

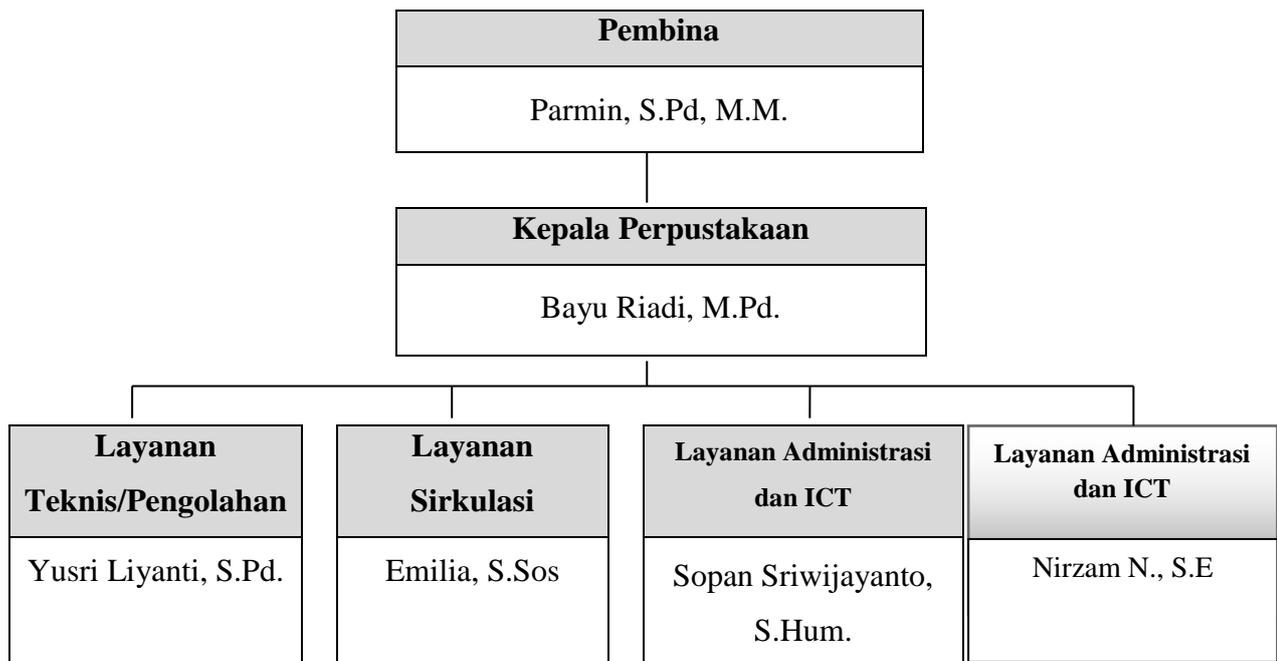
Sumber data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017⁴⁸

Petugas perpustakaan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka baik yang tercetak maupun non tercetak, kemudian melestarikan bahan perpustakaan agar tetap terjaga kondisinya. Pendidikan petugas Perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang salah satunya ada yang berpendidikan Sarjana Strata satu (S1) di bidang ilmu perpustakaan berasal dari alumnus Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang, sedangkan yang lainnya hanya mendapatkan pengetahuan ilmu perpustakaan berdasarkan pelatihan saja. Petugas Perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang pada umumnya berasal dari lulusan fakultas pendidikan, dan sudah sering mengikuti kegiatan seminar, workshop, maupun pelatihan di bidang perpustakaan.

⁴⁸*Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017*

3.4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Struktur pengurusan Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dapat dilihat pada struktur organisasi perpustakaan sebagai berikut:⁴⁹



Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengolahan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dari struktur organisasi di atas dapat diketahui bahwa pengorganisasian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan sudah terorganisasi dengan baik karena setiap bagian memiliki tugas dan wewenang masing-masing yang harus dilakukan.

⁴⁹Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan Tahun 2017*

Adapun tugas dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi yaitu:

1. Kepala Perpustakaan
 - a) Menyusun program kerja
 - b) Mengkoordinir layanan administrasi
 - c) Mengkoordinis layanan teknis
 - d) Mengkoordinir layanan sirkulasi dan referensi
 - e) Mengkoordinir layanan ICT Menyusun laporan secara berkala kepada Kepala sekolah.
2. Layanan Teknis
 - a) Inventarisasi bahan/koleksi perpustakaan
 - b) Katalogisasi bahan/koleksi perpustakaan
 - c) Klasifikasi bahan/koleksi perpustakaan
 - d) Komputerisasi bahan/koleksi perpustakaan
 - e) *Preservasi, konservasi dan rehabilitasi* koleksi/bahan pustaka
3. Layanan Sirkulasi
 - a) Menerima bahan/koleksi pustaka dari bagian teknis/pengolahan
 - b) Menyimpan dan menyusun koleksi sesuai dengan klasifikasinya
 - c) Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
 - d) Secara berkala meneliti dan mengumpulkan bahan pustaka yang perlu diperbaiki dan menyerahkan ke bagian teknis

4. Layanan Administrasi

- a) Menyusun Program Kerja
- b) Menjaring kebutuhan koleksi perpustakaan dari peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- c) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan
- d) Menyusun anggaran biaya untuk sarana dan prasarana dan koleksi perpustakaan
- e) Mengajukan anggaran biaya ke Kepala Sekolah
- f) Membuat dan mengirimkan laporan kepada instansi terkait (Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan)
- g) Membuat grafik pengunjung dan peminjam koleksi perpustakaan
- h) Membuat Kartu Anggota Perpustakaan

5. Layanan ICT

- a) Membuat data base buku dalam program otomasi perpustakaan
- b) Melayani pengguna internet
- c) Perawatan komputer di perpustakaan

3.5. Tugas dan Fungsi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Secara umum Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berfungsi sebagaimana fungsi perpustakaan lainnya, ia juga berfungsi sebagai sumber informasi, pendidikan, rekreasi dan penelitian. Sebagai pusat informasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan berbagai sarana penelusuran informasi, seperti layanan internet, referensi, koleksi surat kabar lokal dan nasional dalam dua bahasa lain-lain, sehingga *fast info service* yang disajikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik SMA Plus Negeri 17 Palembang benar-benar bermanfaat dan dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

Sebagai pusat pendidikan Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan berbagai koleksi yang berkaitan dengan bidang *study* yang diajarkan dilingkungan SMA Plus Negeri 17 Palembang, tidak jarang pada jam pelajaran berlangsung guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, sehingga bahan ajar, referensi, media cetak dan alat peraga serta koleksi lainnya yang menjadi koleksi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang digunakan dan dimaksimalkan pemanfaatannya, sehingga peserta didik dapat langsung bersentuhan dengan koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Sebagai sarana rekreasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menyediakan koleksi fiksi, non fiksi dan lainnya yang bersifat *edutainment*. Sebagai pusat penelitian Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki beberapa koleksi karya guru dan siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang, pada setiap tahunnya setiap siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang wajib membuat

laporan penelitian budaya gemar membaca dan menulis dikumpulkan pada setiap semester, hasil karya siswa inilah menjadi salah satu dari bagian koleksi perpustakaan.⁵⁰

3.6. Sarana dan Prasarana

Selain gedung dan penataan ruangan yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan harus ditunjang dengan sarana dan prasarana, baik perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun untuk operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketata usahaan, pengolahan bahan pustaka hingga *finishing* dan siap di *display* di rak. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki gedung dua lantai yang luasnya kurang lebih 440 m². Lokasinya yang terletak diantara ruang kelas.

Tabel 3.6.1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Jenis Perabot/Perlengkapan	Jumlah
1	Rak/Lemari Buku	30 buah
2	Meja/Kursi Baca	17/48 buah
3	Rak Majalah/Surat Kabar	3/3 buah
4	Meja/Kursi Kerja	5/10 buah
5	Papan Pengumuman	4 buah
6	Lemari Katalog	Ada
7	Kotak Sampah	Ada
8	Kartu Katalog	Ada
9	Kelengkapan Buku	Ada
10	Televisi	3 buah
11	DVD	3 buah
12	Komputer	4 buah
13	Jam Dinding	1 buah
14	Kipas Angin	3 buah

⁵⁰Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan*

15	Sapu	-
16	Bingkai	10 buah
17	Air Conditioner	7 buah
18	CCTV	1 buah

Sumber: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2017.⁵¹

Berdasarkan observasi awal penulis pada saat itu kenyataan tidak berbeda jauh apa yang ada di tabel di atas. Jumlah Air Conditioner memang benar ada 7 buah yang terbagi di dua lantai, lantai 1 terdiri dari 4 buah AC dan lantai 2 terdiri dari 3 buah AC.

3.7. Koleksi

Koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berupa buku fiksi dan non fiksi, tercetak dan terekam, seperti: majalah, buletin, jurnal, e-book, surat kabar lokal/nasional, buku paket, DVD, VCD tutorial, peta, atlas, globe, karya ilmiah siswa, karya ilmiah guru, karya ilmiah penelitian dan koleksi penunjang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar. Jenis dan jumlah koleksi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sampai dengan bulan September 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7.1. Jumlah koleksi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

No	Jenis koleksi	Jumlah judul/buku/buah	Jumlah eksemplar
1	Buku	25.479 Judul	50.415
2	Fiksi	2.525 Judul	2.886
3	Majalah/Bulletin	3 Judul	3
4	Jurnal	8 Judul	8
5	E-book	14 Judul	40
6	Surat kabar	5 Judul	5
7	Buku Paket	3.225 Buku	

⁵¹Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan Tahun 2017*.

8	TV	3 Buah	
9	DVD	3 Buah	
10	Video	-	
11	Peta/Atlas/Globe	6/31/3 Judul	

Sumber: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2017⁵²

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa jenis koleksi buku lebih banyak jumlahnya dibandingkan koleksi-koleksi lainnya. Jumlah jenis koleksi buku sebanyak 25.479 judul dan jumlah eksemplarnya adalah 50.415. Koleksi yang paling sedikit jumlah koleksinya adalah jenis koleksi majalah/bulletin sebanyak 3 judul dan 3 eksemplar.

3.8. Pengguna

Adapun yang menjadi anggota atau pengguna Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah siswa, guru dan karyawan. Semua siswa, guru dan karyawan sudah semuanya terdaftar sebagai anggota Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang agar dapat menikmati layanan simpan pinjam di Perpustakaan SMA Plus Negeri Palembang. dapat kita ketahui dari gambar di bawah ini:

⁵²Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan Tahun 2017*.

Gambar 3.8.1.

Rekap Jumlah Anggota			
Dari tanggal : 1/1/2015		Sampai tanggal : 1/1/2018	
Pekerjaan	Pria	Wanita	Jumlah
SD	2	0	2
SMP	0	1	1
SMA	514	690	1204
MAHASISWA	1	1	2
DOSEN	0	0	0
GURU	9	20	29
PEGAWAI	4	8	12
UMUM	0	1	1
	530	721	1251

Keterangan : Rekap Jumlah Anggota Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Sumber data: *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2018*⁵³

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah:

1. Mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian disertakan tanda tangan pendaftar dan orang tua/wali (bagi siswa).
2. Menyerahkan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.⁵⁴

Tabel 3.8.2. Jumlah Siswa

No	Kelas	Program	L	P	Jumlah
1	X 1	Reguler	11	23	34
2	X 2	Reguler	11	23	34
3	X 3	Reguler	11	24	35
4	X 4	Reguler	12	23	35
5	X 5	Reguler	11	24	35
6	X 6	Reguler	18	17	35

⁵³Sumber Data: *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*

⁵⁴Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan Tahun 2017*.

7	X 7	Reguler	18	17	35
8	X 8	Reguler	18	17	35
9	X 9	Reguler	17	18	35
10	X 10	Reguler	15	20	35
11	X 11	Reguler	15	20	35
12	X 12	Reguler	19	15	34
13	X 13	Reguler	15	19	34
Jumlah			191	260	451
14	XI 1	Reguler	17	18	35
15	XI 2	Reguler	17	19	36
16	XI 3	Reguler	16	20	36
17	XI 4	Reguler	14	17	31
18	XI 5	Reguler	14	17	31
19	XI 6	Reguler	14	16	30
20	XI 7	Reguler	14	16	30
21	XI 8	Reguler	13	16	29
22	XI 9	Reguler	14	17	31
23	XI 10	Reguler	12	22	34
24	XI 11	Reguler	8	18	26
25	XI 12	Reguler	10	17	27
Jumlah			163	213	376
26	XII 1	Reguler	15	16	31
27	XII 2	Reguler	13	17	30
28	XII 3	Reguler	14	16	30
29	XII 4	Reguler	18	18	36
30	XII 5	Reguler	17	18	35
31	XII 6	Reguler	16	18	34
32	XII 7	Reguler	15	20	35
33	XII 8	Reguler	13	21	34
34	XII 9	Reguler	13	21	34
35	XII 10	Reguler	13	21	34
36	XII 11	Reguler	13	7	20
37	XII 12	Reguler	9	15	24
Jumlah			169	208	377
Jumlah Seluruh			523	681	1204

Sumber data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017⁵⁵

⁵⁵Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017

Dari tabel di atas dapat kita lihat jumlah keseluruhan siswa/I SMA Plus Negeri 17 Palembang. Jumlah Keseluruhan siswa/I SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebanyak 1204 siswa, terdiri dari 523 siswa laki-laki dan 681 siswa perempuan, siswa perempuan lebih banyak dibandingkan siswa laki-laki. Kemudian siswa non muslim sebanyak 25 orang. Terdiri dari 15 laki-laki, 10 perempuan. Siswa beragama Kristen Protestan 18 orang, beragama Kristen Katolik 4 orang dan 3 orang yang beragama Hindu. Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8.3. Daftar Nama Siswa Beragama Non Muslim Tahun Pelajaran
2017-2018

Kelas X

NO	NIS	NAMA	L/P	KELAS	AGAMA
1	5457	Stevan Siahahan	L	X 1 MIPA	Kristen P
2	5204	Gina Rei Agnes	P	X 7 MIPA	Kristen K
3	5191	Fernanda Sharmauly P.T.	P	X 8 MIPA	Kristen P
4	5419	Reinhart Hutagaol	L	X 8 MIPA	Kristen P
5	5125	Bernardin Dwi Fontani	P	X 11 MIPA	Kristen K
6	5243	Laurensius Bima Rakasiwi	L	X 13 IPS	Kristen K
7	5407	Raesyia Adeliiana Putri	P	X 1 MIPA	Hindu

Kelas XI

NO	NIS	NAMA	L/P	KELAS	AGAMA
1	4796	Joshua Marnaek O	L	XI 3 MIPA	Kristen P
2	4779	Gregorius Bagas Erfanda P	L	XI 4 MIPA	Kristen P
3	4957	Rivo Samuel Agustinus S	L	XI 8 MIPA	Kristen P
4	4799	Kaisar Bryant Tumanggor	L	XI 12 IPS	Kristen P

Kelas XII

NO	NIS	NAMA	L/P	KELAS	AGAMA
1	4533	Ngakan Made Ramadipa Abdi Rata	L	XII 2 MIPA	Hindu
2	4351	Dinda Prilliagranti Pasulu	P	XII 2 MIPA	Kristen P
3	4552	Raehan Satya Deanasa	L	XII 4 MIPA	Hindu

4	4588	Ruben Elvandro Gea	L	XII 4 MIPA	Kristen P
5	4406	Kessy Septin Manalu	P	XII 5 MIPA	Kristen P
6	4605	Stefanus Theon	L	XII 5 MIPA	Kristen K
7	4264	Adi Saputra Marbun	L	XII 5 MIPA	Kristen P
8	4628	Yobellya Putri	P	XII 5 MIPA	Kristen P
9	4256	Erich Kaneda Sinaga	P	XII 6 MIPA	Kristen P
10	4629	Yohana Theresia Gea	P	XII 6 MIPA	Kristen P
11	4559	Raphael Anggi Amadeo Siahahan	L	XII 6 MIPA	Kristen P
12	4393	Amsal Sihite	L	XII 6 MIPA	Kristen P
13	4335	Christopher Jordan Mada Simanjuntak	L	XII 8 MIPA	Kristen P
14	4333	Charista Eforina Waruwu	P	XII 11 IPS	Kristen P

Sumber data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

2017⁵⁶

3.9. Layanan Teknis

3.9.1. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran maupun berupa hadiah. Termasuk didalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, pemrosesan faktur dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.

Ada beberapa upaya yang telah dilakukan oleh pihak Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, antara lain:

a. Hadiah

Hadiah yang berasal dari siswa baru SMA Plus Negeri 17 Palembang berupa buku sebanyak tiga eksemplar yang diserahkan pada setiap awal tahun ajaran baru, dan ada juga beberapa buku sumbangan rutin dari Dinas Pendidikan

⁵⁶*Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2017*

Provinsi Sumatera Selatan dan Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Selatan serta sumbangan lainnya.

b. Pembelian

Adapun koleksi yang didapat melalui pembelian adalah buku-buku referensi dan surat kabar.

3.9.2. Pengolahan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Inventarisasi ialah menginventarisasi seluruh data buku yang diterima kedalam buku induk. Untuk di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang selain memiliki buku induk data juga di inventarisasi kedalam buku yang sesuai dengan notasinya.

b. Pemberian stempel pada halaman awal buku dan penulisan nomor inventarisasi

c. Pengatalogan dan Klasifikasi

Pada awal berdirinya Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menggunakan katalog kartu, seiring berkembangnya zaman dan pesatnya teknologi, Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang beralih menggunakan *OPAC* sebagai sarana penelusuran. Pada hakikatnya pembuatan katalog kartu dan katalog *online* sama, hanya saja pada katalog *online* di input melalui komputer kemudian ditampilkan dalam bentuk digital pada layar penelusuran.

Sama halnya dengan katalog kartu yang di input antara lain meliputi nama pengarang, judul buku, nomor klasifikasi, tahun terbit, penerbit dan kolasi. Adapun untuk menentukan subjek dan mengklasifikasi bahan pustaka petugas Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berpedoman kepada DDC.

d. Input data

Saat ini ada dua program aplikasi perpustakaan yang digunakan Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang. Pertama *PAS* (Paket Aplikasi Sekolah), program ini diluncurkan oleh kementerian pendidikan nasional diperuntukkan untuk seluruh Perpustakaan SMA di Indonesia secara online, program *PAS* ini dilengkapi dengan *scanner*, sehingga setiap buku yang input juga harus di *scan cover* depannya, program ini membantu para pemustaka *online* ketika mencari buku yang diinginkan, selain identitas buku yang ditampilkan, *cover* bukunya juga akan ditampilkan pada hasil pencarian pada program ini, Kedua, *CIP* (Cerah Informasi Perpustakaan) program ini juga banyak digunakan pada perpustakaan perguruan tinggi di SUMSEL, saat ini Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menggunakan *CIP* baru sebatas untuk *database* koleksi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dan sarana penelusuran *online* (*OPAC*).

e. *Finishing*/Penyelesai akhir

Setelah semua dilakukan, letakkan *call number* pada punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan agar seragam ketinggiannya, kemudian disampul dengan rapi dan kantong buku ditempel pada akhir halaman. Untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali koleksi bahan pustaka, koleksi yang sudah diolah disusun sesuai dengan nomor klasifikasinya pada rak-rak buku yang ada. Dapat kita lihat pada gambar di bawah ini!

Gambar 3.9.2.1.



Keterangan : Petugas Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang ketika sedang menempelkan *call number* dan kantong buku.

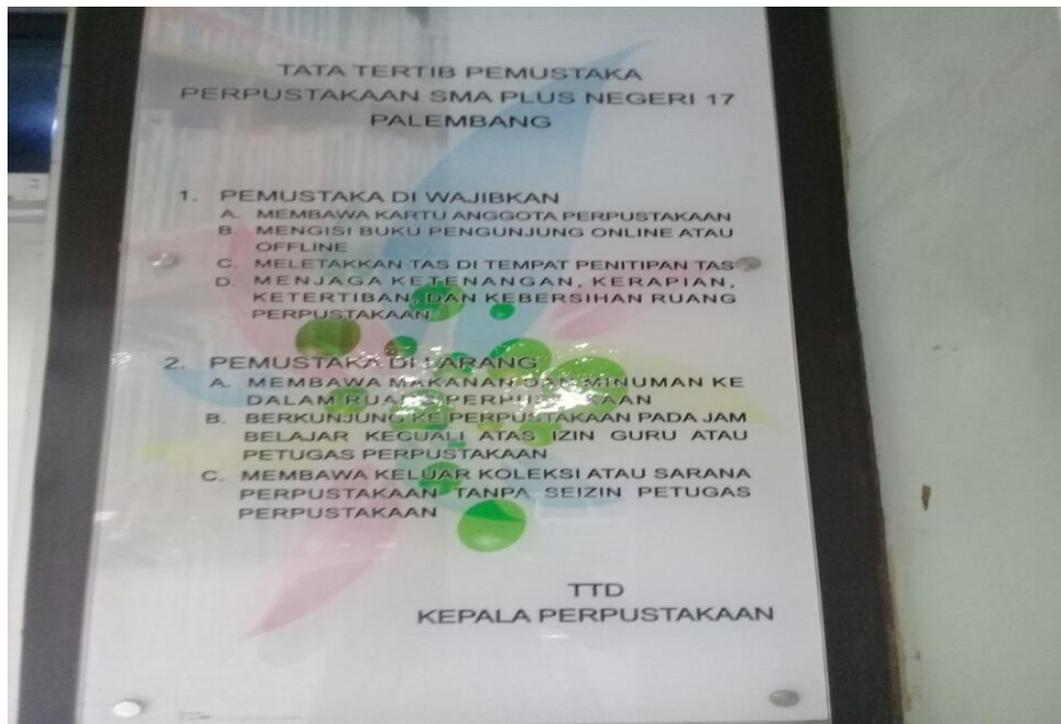
Sumber data : Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang⁵⁷

⁵⁷Sumber Data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

3.9.3. Layanan Pengguna

Layanan pengguna ataupun pendidikan pemakai bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-langkah, anjuran dan larang dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara pemakaian Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, agar kedepannya kesalahan dan keliruan yang dilakukan oleh pihak pemustaka dapat diminalisir. Dapat kita lihat pada gambar di bawah ini!

Gambar 3.9.3.1.



Keterangan : Tata Tertib Pemustaka Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

Sumber data : Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018⁵⁸

⁵⁸Sumber Data: Dokumen Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018

3.10. Budaya Gemar Membaca dan Menulis

3.10.1. Sejarah Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Budaya gemar membaca dan menulis itu dimulai tahun 2000, awalnya berupa resensi. Jadi anak itu disuruh satu buku kemudian membacanya dalam rentan waktu tertentu kemudian dari hasil membaca itu dia menulis resensi dari buku tersebut kemudian ada evaluasi diakhir semester. Siswa harus mempresentasikan hasil resensinya di hadapan rekan-rekan dan guru-gurunya.

Adapun yang melatar belakangi kebijakan ini awalnya sekolah ini dipilih sebagai sekolah unggulan, pimpinan saat itu berpikir kebijakan apa lah yang kira-kira yang membedakan dengan sekolah lainnya. Tercetuslah kebijakan budaya gemar membaca dan menulis ini sehingga menjadi ciri khas sekolah ini dari sekolah lainnya.⁵⁹

Manfaat yang dapat dipetik melalui kegiatan budaya gemar membaca dan menulis:

- 1) Memupuk sikap rasa ingin tahu, yang diimplementasikan melalui kegiatan penelitian untuk mendapatkan kepastian atas fenomena sosial dan gejala alam yang diteliti.
- 2) Menumbuhkan sikap kritis, yang direalisasikan dengan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bahan tulisan.

⁵⁹Wawancara Pribadi dengan Arpin, Kordinator Budaya Gemar Membaca dan Menulis, Palembang 5 Oktober 2017.

- 3) Mengasah sikap rela menghargai karya orang lain, diwujudkan dengan merujuk dan mengutip pendapat dari berbagai sumber untuk memperkuat argument penelitian.
- 4) Menumbuhkan sikap objektif dan terbuka, diwujudkan dengan bersedia mendengarkan argumentasi orang lain.
- 5) Menumbuhkan sikap berani mempertahankan kebenaran diwujudkan dengan membela dan mempertahankan fakta atas hasil penelitian yang dilakukan.
- 6) Menghadirkan rasa syukur dan kepuasan intelektual pada diri siswa atas karya yang telah dihasilkan dengan penuh perjuangan melalui prosedur ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Panitia kegiatan budaya gemar membaca dan menulis adalah guru dan atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh kepala sekolah dengan pertimbangan kapabilitas dan profesionalitas. Kepanitiaan terdiri atas koordinasi, tim evaluasi dan tenaga administrasi.

3.11. Prestasi Perpustakaan dan Siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang

- Prestasi yang pernah diraih oleh Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut.
- A. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2007.
 - B. Terakreditasi B dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013.
 - C. Juara II Lomba Perpustakaan Tingkat SLTA Kota Palembang Tahun 2014.
 - D. Juara II Lomba Perpustakaan Tingkat SLTA Kota Palembang Tahun 2015.
 - E. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015.
 - F. Juara I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Kota Palembang Tahun 2016.
 - G. Juara I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016.
 - H. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan SLTA tingkat Nasional 2016.
 - I. Juara 1 Story Telling “Dallas Solidarity Competition Tahun 2016.
- Sebagaimana gambar dibawah ini:

Gambar 3.11.1.



Keterangan : Havivi Rizky Adinda, Juara 1 Story Telling "Dallas Solidarity Competition Tahun 2016"

Sumber Data : *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018*⁶⁰

J. Penulis Buku yakni "Pempek Palembang". Sumarni BAyu Anita, S.Sos., MA

⁶⁰Sumber Data: *Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.*

BAB IV

ANALISIS DATA

4.1. Hasil

Untuk mengetahui bagaimana hasil data yang didapat oleh peneliti tentang pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang, berikut adalah hasil observasi dan hasil penelitian yang diperoleh peneliti pada saat melakukan penelitian. Berikut adalah hasil wawancara yang diperoleh dari kordinator kebijakan budaya gemar membaca dan menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang dengan Arpani selaku kordinator kebijakan budaya gemar membaca dan menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Pertama dari SK Kepala Sekolah dalam bentuk surat perintah sebagai pembimbing, guru membimbing rata-rata 10-15 orang. Masa bimbingan 4 bulan menjelang akhir semester diadakan evaluasi. Guru itu ada yang guru pembimbing dan juga guru penguji kalau guru pembimbing tidak menguji anak yang di bimbingnya ditukar.

Guru pembimbing dipilih oleh sekolah yang kita anggap potensial disini memang tidak seluruhnya terpakai dan mayoritas terpakai karena siswa kita banyak.⁶¹

4.2. Pembahasan

Hasil penelitian peneliti dengan menyebarkan angket kepada 38 siswa-siswi kelas XI di SMA Plus Negeri 17 Palembang pada masing-masing siswa. Skor penilaian item untuk 21 pertanyaan dengan 4 opsi pilihan jawaban yaitu a,b,c dan d dengan skor dari tiap-tiap jawaban berurutan 4,3,2 dan 1. Angket ini bertujuan untuk mendapatkan data secara cepat, efektif dan efisien, karena disebarkan secara serentak dan dapat dijawab secara tepat waktu dan tidak membutuhkan waktu yang banyak.

4.2.1. Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Budaya Gemar Membaca dan Menulis dalam penelitian ini disebut variabel independen yaitu yang menjelaskan atau mempengaruhi variabel lain. Untuk memudahkan penulisan variabel ini dilambangkan variabel X.

⁶¹Wawancara Pribadi dengan Arpin, Kordinator Budaya Gemar Membaca dan Menulis, Palembang 5 Oktober 2017.

1. Siswa ke perpustakaan atas kemauan sendiri

Berikut adalah persentase jawaban mengenai permasalahan tersebut.

Tabel 4.2.1.1. Siswa ke perpustakaan atas kemauan sendiri

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	21	55%
2	Setuju	17	45%
3	Tidak setuju	0	0%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 21 (55%) dari 38 siswa sangat setuju, sedangkan 17 (45%) dari 38 siswa menjawab setuju, berdasarkan hasil di atas menunjukkan bahwa banyak siswa yang sangat setuju terhadap siswa ke perpustakaan atas kemauan sendiri.

2. Kepala Sekolah melakukan sosialisasi kepada siswa, orang tua dan guru tentang kebijakan budaya gemar membaca dan menulis

Tabel 4.2.1.2. Kepala sekolah melakukan sosialisasi kepada siswa, orang tua dan guru tentang kebijakan budaya gemar membaca dan menulis

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	21	55%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 21 (55%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 1 (3%) dari siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa sangat setuju mengenai kepala sekolah melakukan sosialisasi kepada siswa, orang tua dan guru tentang kebijakan budaya gemar membaca dan menulis.

3. Menurut siswa mengenai kebijakan budaya gemar membaca dan menulis

Pada pertanyaan bagian ini, untuk mengetahui data mengenai budaya gemar membaca dan menulis. Berikut adalah tabel persentase jawaban.

Tabel 4.2.1.3. Tanggapan siswa mengenai kebijakan budaya gemar membaca dan menulis

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	17	45%
2	Setuju	21	55%
3	Tidak setuju	0	0%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 17 (45%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 21 (55%) dari 38 siswa menjawab setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa setuju mengenai tanggapan siswa tentang kebijakan budaya gemar membaca dan menulis.

4. Budaya gemar membaca dan menulis itu bermanfaat untuk saya sebagai siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang

Budaya gemar membaca dan menulis adalah sebuah karya tulis ilmiah yang diwajibkan bagi para siswa yang diberikan oleh pihak sekolah untuk memberikan nilai tambahan kepada para siswa-siswi SMA Plus Negeri 17 Palembang. berikut adalah tabel persentasenya.

Tabel 4.2.1.4. Budaya gemar membaca dan menulis itu bermanfaat untuk siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	32	84%
2	Setuju	6	16%
3	Tidak setuju	0	0%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 32 (84%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 6 (16%) dari 38 siswa menjawab setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa sangat setuju bahwa budaya gemar membaca dan menulis itu bermanfaat bagi siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang.

5. Siswa mengalami kesulitan dalam penelitian yang saya lakukan

Dalam pembuatan karya tulis ilmiah budaya gemar membaca dan menulis siswa mengalami kesulitan, berikut ini adalah tabel persentase jawaban siswa mengenai permasalahan tersebut.

Tabel 4.2.1.5. Siswa Mengalami kesulitan dalam penelitian yang mereka lakukan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	2	5,2%
2	Setuju	18	47,3%
3	Tidak setuju	14	37%
4	Sangat tidak setuju	4	10,5%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 2(5,2%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 18 (47,3%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 14(37%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju, dan 4 (10,5%) dari 38 siswa menjawab sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa setuju bahwa siswa mengalami kesulitan dalam penelitian yang mereka lakukan.

6. Sebagai siswa saya sering meminjam buku di perpustakaan

seorang siswa sering sekali meminjam buku di perpustakaan. Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.1.6. Siswa sering Meminjam buku di Perpustakaan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	9	24%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	13	34%
4	Sangat tidak setuju	0	0%

	Jumlah	N= 38	100%
--	--------	-------	------

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 9 (24%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 13 (34%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa setuju bahwa siswa sering meminjam buku ke perpustakaan.

7. Dengan adanya perpustakaan di sekolah ini, saya semangat dalam membaca dan belajar

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan di bawah ini.

Tabel 4.2.1.7. Dengan adanya perpustakaan di sekolah ini, siswa semangat dalam membaca dan belajar

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	12	32%
2	Setuju	22	58%
3	Tidak setuju	4	10%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 12 (32%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 22 (58%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 4 (10%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa setuju bahwa dengan adanya perpustakaan di sekolah ini, siswa semangat dalam membaca dan belajar.

8. Keadaan lingkungan yang ada di perpustakaan mempengaruhi saya dalam membaca

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.1.8. Keadaan lingkungan yang ada di perpustakaan mempengaruhi siswa dalam membaca

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	19	50%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	3	8%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 19 (50%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari 38 siswa menjawab setuju. sedangkan 3 (8%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa sangat setuju bahwa keadaan lingkungan yang ada di perpustakaan mempengaruhi siswa dalam membaca.

9. Pada jam istirahat saya sering berkunjung ke perpustakaan

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan di bawah ini.

Tabel 4.2.1.9. Pada jam istirahat siswa sering berkunjung ke perpustakaan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	5	13%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	16	42%

4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 5 (13%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 16 (42%) dari siswa menjawab tidak setuju, dan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa ada yang setuju dan ada yang tidak setuju pada jam istirahat siswa sering berkunjung ke perpustakaan.

10. Penataan gedung perpustakaan yang baik sangat berpengaruh terhadap suasana saya dalam membaca

Penataan gedung perpustakaan yang baik sangatlah berpengaruh terhadap suasana siswa saat ia sedang membaca. Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.1.10. Penataan gedung perpustakaan yang baik sangat berpengaruh terhadap suasana siswa dalam membaca

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	28	73%
2	Setuju	8	21%
3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 28 (73%) dari siswa sangat setuju, ada 8 (21%) dari 38 siswa menjawab setuju, ada 1 (3%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju, sedangkan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab sangat tidak

setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa sangat setuju bahwa penataan gedung perpustakaan yang baik sangat berpengaruh terhadap suasana siswa dalam membaca.

11. Menurut saya buku panduan budaya gemar membaca dan menulis dapat membantu dalam penelitian yang saya lakukan

Dalam membuat karya tulis budaya gemar membaca dan menulis para siswa melihat buku pedoman untuk menuntun para siswa dalam membuat karya tulis budaya gemar membaca dan menulis, berikut tabel persentase mengenai pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.1.11. Menurut siswa buku panduan budaya gemar membaca dan menulis dapat membantu dalam penelitian yang siswa lakukan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	25	66%
2	Setuju	11	29%
3	Tidak setuju	2	5%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 25 (66%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 11 (29%) dari 38 siswa menjawab setuju, ada 2 (5%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa sangat setuju bahwa menurut siswa buku panduan budaya gemar membaca dan menulis dapat membantu dalam penelitian yang siswa lakukan.

4.2.2. Pemanfaatan Perpustakaan

Pemanfaatan perpustakaan didalam penelitian ini disebut variabel dependen. Variabel yang dijelaskan atau variabel yang dipengaruhi oleh variabel independen. Untuk memudahkan peneliti variabel ini dilambangkan variabel Y.

1. Saya sering mengunjungi perpustakaan

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.1. Siswa sering mengunjungi perpustakaan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	7	18%
2	Setuju	20	53%
3	Tidak setuju	11	29%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 7 (18%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 20 (53%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 11 (29%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa setuju bahwa siswa sering mengunjungi perpustakaan.

2. Saya merasa senang membaca buku di perpustakaan

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.2. Siswa merasa senang membaca buku di perpustakaan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	14	37%
2	Setuju	23	60%

3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 14 (37%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 23 (60%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa setuju bahwa siswa merasa senang membaca buku di perpustakaan.

3. Menurut saya, koleksi buku di perpustakaan ini sudah lengkap

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.3. Menurut siswa koleksi buku di perpustakaan ini sudah lengkap

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	10	26%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	11	29%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 10 (26%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 11 (29%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju, dan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa setuju bahwa menurut siswa koleksi buku di perpustakaan ini sudah lengkap.

4. Bagi saya koleksi buku di perpustakaan ini sudah sebanding dengan jumlah siswa yang ada disini

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.4. Bagi siswa koleksi buku di perpustakaan ini sudah sebanding dengan jumlah siswa yang ada disini

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	12	31%
2	Setuju	17	45%
3	Tidak setuju	8	21%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 12 (31%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 17 (45%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 8 (21%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju, dan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa setuju bahwa bagi siswa koleksi buku di perpustakaan ini sudah sebanding dengan jumlah siswa yang ada disini.

5. Menurut saya pelayanan yang ada di perpustakaan ini sangat ramah dalam melayani pengguna perpustakaan

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.5. Menurut siswa pelayanan yang ada di perpustakaan ini sangat ramah dalam melayani pengguna perpustakaan

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	15	39%
2	Setuju	22	58%
3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 15 (39%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 22 (58%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 1 (3%) dari 38 siswa menjawab tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka siswa setuju bahwa menurut siswa pelayanan yang ada di perpustakaan ini sangat ramah dalam melayani pengguna perpustakaan.

6. Perpustakaan ini telah menyediakan koleksi tentang penulisan karya ilmiah yang dibutuhkan oleh siswa

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.6. Perpustakaan ini telah menyediakan koleksi tentang penulisan karya ilmiah yang dibutuhkan oleh siswa

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	22	58%
2	Setuju	15	39%
3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	0	0%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 22 (58%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 15 (39%) dari 38 siswa menjawab setuju, sedangkan 1 (3%) dari 38 siswa tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa yang sangat setuju bahwa perpustakaan ini telah menyediakan koleksi tentang penulisan karya ilmiah yang dibutuhkan oleh siswa.

7. Saya telah memanfaatkan koleksi-koleksi tentang penulisan karya ilmiah sebagai salah satu sumber referensi

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.7. Siswa telah memanfaatkan koleksi-koleksi tentang penulisan karya ilmiah sebagai salah satu sumber referensi

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	18	47%
2	Setuju	18	47%
3	Tidak setuju	1	3%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 18 (47%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 18 (47%) dari 38 siswa setuju, sedangkan 1 (3%) dari 38 siswa, dan 1 (3%) dari 38 siswa. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa yang setuju terhadap siswa telah memanfaatkan koleksi-koleksi tentang penulisan karya ilmiah sebagai salah satu sumber referensi.

8. Saya sering melaksanakan penelitian sederhana di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.8. Siswa sering melaksanakan penelitian sederhana di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	8	21%
2	Setuju	11	29%
3	Tidak setuju	16	42%
4	Sangat tidak setuju	3	8%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 8 (21%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 11 (29%) dari 38 siswa setuju, sedangkan 16 (42%) dari 38 siswa tidak setuju dan 3 (8%) dari 38 siswa sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa yang tidak setuju terhadap siswa sering melaksanakan penelitian sederhana di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

9. Menurut saya koleksi yang ada di perpustakaan ini dapat membantu saya dalam menyelesaikan penulisan budaya gemar membaca dan menulis

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini.

Tabel 4.2.2.9. Menurut siswa koleksi yang ada di perpustakaan ini dapat membantu siswa dalam menyelesaikan penulisan budaya gemar membaca dan menulis

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	21	55%
2	Setuju	14	37%
3	Tidak setuju	2	5%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 21 (55%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 14 (37%) dari 38 siswa setuju, sedangkan 2 (5%) dari 38 siswa tidak setuju dan 1 (3%) dari 38 siswa sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa yang sangat setuju terhadap menurut siswa koleksi yang ada di perpustakaan ini dapat membantu siswa dalam menyelesaikan penulisan budaya gemar membaca dan menulis.

10. Koleksi-koleksi yang terdapat banyak di perpustakaan ini sudah sering saya memanfaatkannya

Berikut adalah tabel persentase jawaban atas pertanyaan dibawah ini:

Tabel 4.2.2.10. Koleksi-koleksi yang terdapat banyak di perpustakaan ini sudah sering siswa memanfaatkannya.

No	Keterangan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat setuju	16	42%
2	Setuju	16	42%
3	Tidak setuju	5	13%
4	Sangat tidak setuju	1	3%
	Jumlah	N= 38	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 16 (42%) dari 38 siswa sangat setuju, ada 16 (42%) dari siswa setuju, sedangkan 5 (13%) dari siswa tidak setuju dan 1 (3%) dari 38 siswa sangat tidak setuju. Berdasarkan hasil di atas maka banyak siswa yang setuju terhadap koleksi-koleksi yang terdapat banyak di perpustakaan ini sudah sering siswa memanfaatkannya.

Untuk mengetahui hasil penelitian ini maka diuji dengan menggunakan metode statistik dalam rumus *Product Moment*

Tabel 4.2.2.11. Data Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca Dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Nama	X	Y
1	Nurhanni Pebi H	40	36
2	Tiara Syaharani Aqila	38	39
3	Dela Afifah	35	30
4	M. Wildan Febrian	40	29
5	Elvandro Septaldo	36	28
6	Della Wira Satya Utami	39	35
7	Bagus Adrian S	37	34
8	Muhammad Zaky	43	36
9	Aula Desiafitri Rafli	38	40
10	Nada Laila A	34	26
11	Muhammad Adin Palimbani	43	36
12	Arif Setiawan	36	34

13	Muhammad Aulia Rafli	38	40
14	Aleandro K. Y	41	37
15	M. Ma'aruf Al-fatih	32	28
16	Richardo Antolin	39	38
17	Luthfi Arya Dansa	35	34
18	Achmad Fajri	38	30
19	Ahmad Rifqi	32	29
20	M. Syaen Reza	31	24
21	Mila Failasufa	37	27
22	Aisyah Mulya Zhafirah	36	36
23	Lucia Mavika	43	38
24	M. Andika Maulana	39	30
25	Ahmad Hafiz H.R.	35	32
26	M. Ilham Zaneta	31	23
27	Nabila Salwa ZHP	34	30
28	Maznifar Qurrata Ayun	32	29
29	Anakay Widya Kirana	34	23
30	Chandrakanti Rona	33	30
31	Kemas M. Habil Scbilirohin	41	38
32	Fariz Alhazmi Siregar	34	30
33	Bfe Giusti A.R	38	37
34	M. Azzam Lirobbami	36	30

35	Tri Medio Mareta Putri	41	35
36	Irzi Ahmad e.	30	27
37	K. M. Rafli Pasha	31	28
38	Annisa Mutiara Jannah	36	33

Keterangan:

X= Pengaruh Budaya Gemar Membaca dan Menulis

Y= Pemanfaatan Perpustakaan

Tabel 4.2.2.12. Data Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Pemanfaatan Perpustakaan Siswa/I SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Nama	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	Nurhanni Pebi H	40	36	1600	1296	1440
2	Tiara Syaharani Aqila	38	39	1444	1521	1482
3	Dela Afifah	35	30	1225	900	1050
4	M. Wildan Febrian	40	29	1600	841	1160
5	Elvandro Septaldo	36	28	1296	784	1008
6	Della Wira Satya U	39	35	1521	1225	1365
7	Bagus Adrian S	37	34	1369	1156	1258
8	Muhammad Zaky	43	36	1849	1296	1548
9	Aula Desiafitri Rafli	38	40	1444	1600	1520
10	Nada Laila A	34	26	1156	676	884
11	Muhammad Adin P	43	36	1849	1296	1548
12	Arif Setiawan	36	34	1296	1156	1224

13	Muhammad Aulia R	38	40	1444	1600	1520
14	Aleandro K. Y	41	37	1681	1369	1517
15	M. Ma'aruf Al-fatih	32	28	1024	784	896
16	Richardo Antolin	39	38	1521	1444	1482
17	Luthfi Arya Dansa	35	34	1225	1156	1190
18	Achmad Fajri	38	30	1444	900	1140
19	Ahmad Rifqi	32	29	1024	841	928
20	M. Syaen Reza	31	24	961	576	744
21	Mila Failasufa	37	27	1369	729	999
22	Aisyah Mulya Z	36	36	1296	1296	1296
23	Lucia Mavika	43	38	1849	1444	1634
24	M. Andika Maulana	39	30	1521	900	1170
25	Ahmad Hafiz H.R.	35	32	1225	1024	1120
26	M. Ilham Zaneta	31	23	961	529	713
27	Nabila Salwa ZHP	34	30	1156	900	1020
28	Maznifar Qurrata A	32	29	1024	841	928
29	Anakay Widya Kirana	34	23	1156	529	782
30	Chandrakanti Rona	33	30	1089	900	990
31	Kemas Muhammad hs	41	38	1681	1444	1558
32	Fariz Alhazmi Siregar	34	30	1156	900	1020
33	Bfe Giusti A.R	38	37	1444	1369	1406
34	M. Azzam Lirobbami	36	30	1296	900	1080

35	Tri Medio Mareta P	41	35	1681	1225	1435
36	Irzi Ahmad e.	30	27	900	729	810
37	K. M. Rafli Pasha	31	28	961	784	868
38	Annisa Mutiara J	36	33	1296	1089	1188
	Jumlah	1386	1219	51034	39949	44921

Perhitungan:

01) Dari data Pengaruh Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap

Pemanfaatan Perpustakaan diperoleh nilai statistik dasar sebagai berikut:

$$\text{Jadi } N = 38 \qquad \sum X = 1386$$

$$\sum Y = 1219 \qquad \sum X^2 = 51034 \qquad \sum Y^2 = 39949$$

$$\sum XY = 44921$$

02) Mencari Jumlah Kuadrat (JK)

$$JK_x = \sum X^2 - \{(\sum X)^2 : N\}$$

$$JK_x = 51034 - \{(1386)^2 : 38\}$$

$$JK_x = 51034 - 50552.53$$

$$JK_x = 481,47$$

$$JK_y = \sum Y^2 - \{(\sum Y)^2 : N\}$$

$$JK_y = 39949 - \{(1219)^2 : 38\}$$

$$JK_y = 39949 - 39104.24$$

$$JK_y = 844,76$$

03) Mencari Jumlah Produk (JP)

$$JP_{xy} = \sum XY - \{(\sum X)(\sum Y) : N\}$$

$$JP_{xy} = 44921 - \{(1386 \times 1219) : 38\}$$

$$JP_{xy} = 44921 - 44461,42$$

$$JP_{xy} = 459,58$$

04) Mencari Koefisien Korelasi

$$R_{xy} = JP_{xy} : \sqrt{(JK_x)(JK_y)}$$

$$R_{xy} = 459,58 : \sqrt{(481,47)(844,76)}$$

$$R_{xy} = 459,58 : \sqrt{406726,6}$$

$$R_{xy} = 459,58 : 637,75$$

$$R_{xy} = 0,72$$

05) Mengkonsultasi Nilai R Hitung dengan R Tabel

Harga Tabel R Product Moment untuk N= 38 adalah sbb:

$$R_{1\%} = 0,413 \text{ dan } R_{5\%} = 0,320.$$

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0.00-0,199	Sangat rendah
0.20-0,399	Rendah
0.40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Tinggi
0.80-1,00	Sangat tinggi

Jadi $R_{xy} = 0,72$ adalah tinggi

06) Menginterpretasi Hasil Analisis

06.1 Kebijakan budaya gemar membaca dan menulis berpengaruh positif terhadap pemanfaatan perpustakaan.

06.2 Pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan sangat dapat dipercaya.

07) Mencari Koefisien Determinasi

$$R_{xy}^2 = 0,72^2$$

$$R_{xy}^2 = 0,5184$$

$$R_{xy}^2 = 51,84\%$$

08) Menginterpretasi Nilai Analisis

08.1 Efektivitas pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan secara matematis sebesar 51,84%.

08.2 Efektivitas pengaruh faktor-faktor lain, disebut dengan *unexplained factors*, di luar faktor kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan sebesar 48,16.

09) Menyimpulkan Hasil Analisis

Faktor kebijakan budaya gemar membaca dan menulis sangat menentukan pencapaian pemanfaatan perpustakaan siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang; semakin sukses kebijakan budaya gemar membaca dan menulis semakin sukses pula pemanfaatan perpustakaan, semakin buruk kebijakan budaya gemar membaca dan menulis semakin buruk pula pemanfaatan perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SMA Plus Negeri 17 Palembang ada beberapa aspek penilaian siswa selain pemberian tugas-tugas, ujian bulanan, maupun ujian semester ada satu hal lainnya yang menentukan aspek penilaian, yaitu pembuatan karya tulis ilmiah budaya gemar membaca dan menulis dalam bentuk pembuatan karya tulis ilmiah, dengan harapan siswa dituntut agar berpikir kreatif dan imajinatif, selain itu pembuatan karya tulis ilmiah ini juga melatih siswa untuk meneliti pada tahap penelitian dasar. Dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan kebijakan budaya gemar membaca dan menulis di SMA Plus Negeri 17 Palembang telah berjalan dengan baik, di buktikan dengan hasil yang peneliti oleh dari penyebaran angket kepada sejumlah siswa.
- 2) Bahwa faktor pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan berdasarkan hasil penelitian dengan menyebarkan angket kepada sejumlah siswa yang menjadi sampel penelitian penulis 38 siswa dan data diolah menggunakan statistik *Product Moment* adalah sebesar 51,84%.

- 3) Bahwa faktor-faktor lain atau yang disebut *unexplained factors*, diluar faktor kebijakan pengaruh budaya gemar membaca dan menulis terhadap pemanfaatan perpustakaan berdasarkan hasil penelitian dengan menyebarkan angket kepada sejumlah siswa yang menjadi sampel penelitian penulis dan data diolah menggunakan statistic *Product Moment* adalah sebesar 48,16%, artinya adalah faktor pengaruh kebijakan budaya gemar membaca dan menulis yang memanfaatkan perpustakaan untuk pembuatan karya tulis budaya gemar membaca dan menulis.
- 4) Hipotesis awal peneliti pada saat melakukan penelitian diterima, ini dibuktikan dengan hasil statistik yang telah diolah dengan menggunakan rumus *Product Moment*.

5.2. Saran

Berdasarkan temuan dan hasil selama penulis meneliti bahwa untuk meningkatkan siswa berkunjung dalam membuat karya tulis budaya gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

- 1) Keramahan dari para staf perpustakaan menentukan kenyamanan bagi para pengguna untuk betah berlama-lama di dalam perpustakaan, maka dari itu staf perpustakaan yang terdapat di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang harus

memberikan keramahan dan memberikan layanan prima terhadap pengguna perpustakaan.

- 2) Diharapkan pihak sekolah menambah jumlah koleksi yang telah ada dan koleksi yang ada harus up to date mengikuti perkembangan pendidikan dan apa yang dibutuhkan oleh para siswa yang sedang dalam pembuatan budaya gemar membaca dan menulis, karena koleksi yang lengkap dan sering diperbarui menjadi faktor yang utama untuk siswa berkunjung ke perpustakaan.
- 3) Selain karya tulis ilmiah budaya gemar membaca dan menulis, pihak sekolah sebaiknya memberikan tugas-tugas selain karya tulis budaya gemar membaca dan menulis yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan yang berlaku di SMA Plus Negeri 17 Palembang.
- 4) Bagi para siswa apabila di dalam perpustakaan diharapkan kondusif sehingga tidak mengganggu kenyamanan pengguna/pengunjung perpustakaan yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abdullah Ma'ruf. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2001.
- Adib Helen Sabera. *Metodologi Penelitian*. Palembang: Noerfikri, 2014.
- Azwar Saifudin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset, 2010.
- Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Basuki Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Utama, 1993.
- Dalman. *Keterampilan Membaca*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Dalman. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- Dalman. *Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Dokumen Perpustakaan. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun 2017.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Herlina. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006.
- Islamy Muhammad Irfan. *Materi Pokok Kebijakan Publik*. Jakarta: Karunika, 1988.
- Isnaini Muhammad. *Bahan Ajar Statistik untuk Penelitian Pendidikan: Materi Kuliah Program Reguler/Non Reguler Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah Palembang*, t.tp.: t.pn, 2010.
- Laporan Bulanan Bulan: februari 2017. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.
- Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*. Bandung: Alumni, 1978.

Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.

Prasetya Joko Tri. *Ilmu Budaya Dasar*. Jakarta: Rineka Cipta, 1998.

Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia, 2012.

Rosalin Ellin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*, (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008.

Saebani Beni Ahmad. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2008.

SMA Plus Negeri 17 Palembang. *Buku Pedoman Penulisan Laporan Budaya Gemar Membaca dan Menulis*. Palembang: SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2017.

Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010.

Yusuf Pawit M dan Suhendar Yaya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2010.

B. Skripsi, dll

Minako Muchlis. “Pengaruh Budaya Gemar Membaca dan Menulis (BUGEMM) Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan (Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang)”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

Murdawandari Koirul Imamah. “Pemanfaatan Perpustakaan Dalam Pembelajaran di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Bantul,” *Skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015).

Umi Janatul. “Studi Korelasi Antara Siswa yang Berkunjung ke Perpustakaan Sekolah dengan Prestasi Siswa Madrasah Aliyah Al-akbar Desa Sidomulyo Kecamatan Air Kumbang Kabupaten Banyuasin”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2016).

Yanti Welly, “Evaluasi Pemanfaatan Koleksi dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Bagi Pemustaka di Perpustakaan Universitas IBA Palembang”, *Skripsi*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

C. Website

Kamus Besar Bahasa Indonesia. diakses pada tanggal 02 maret 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/pengaruh>.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. diakses pada tanggal 08 september 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/gemar>.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. diakses pada tanggal 08 september 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/manfaat>.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: <http://kbbi.web.id/budaya>.

Area Baca. diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: www.areabaca.com.

Suciati Yunus. Pengertian Penulisan Ilmiah Menurut Beberapa Ahli, diakses pada tanggal 15 september 2017 dari referensi: www.academia.edu.com.

Pengertian Motivasi Menurut Para Ahli, diakses pada tanggal 15 september 2017 dari referensi: www.kompasiana.com.

Pengertian Menurut Para Ahli, diakses pada tanggal 14 september 2017 dari referensi: www.pengertianmenurutparaahli.

Wawancara Pribadi dengan Arpin, Kordinator Budaya Gemar Membaca dan Menulis, Palembang 5 Oktober 2017.



BIODATA PENULIS

Nama : Fajar Solihin
 Nim : 1544400100
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 Judul Skripsi : Pengaruh Kebijakan Budaya
 Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan

Perpustakaan tahun 2017 di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

IPK : 3,26
 Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 24 Desember 1992
 Agama : Islam
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Anak Ke- : Satu
 Alamat : Jl. Letnan Murod, RT 15 RW 05, Kel. 24 Ilir D IV
 Kec. IT 1 Kota Palembang
 No.Tlp/Hp : 089614033116
 E-mail : fajarperpus24@gmail.com
 Nama Ayah : Bejo Mulyono
 Pekerjaan : Tani
 No. Tlp/Hp : -
 Nama Ibu : Nurhayati
 Pekerjaan : IRT
 No.Tlp/Hp : -
 Jumlah Saudara : 2 Saudara
 Riwayat Pendidikan : SDN 42 Palembang Tahun Lulus 2002
 SMPN 19 Palembang Tahun Lulus 2008
 SMA 'Aisyiyah 1 Palembang Tahun Lulus 2011
 Perguruan Tinggi UIN Raden Fatah Palembang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : SK Pembimbing
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 4 : Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 5 : Angket Penelitian
- Lampiran 6 : Pedoman Penulisan laporan Bugemm (Budaya Gemar Membaca Dan Menulis)
- Lampiran 7 : Surat Perintah Kepada Pembimbing BUGEMM Karya Tulis Ilmiah
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Lulus BTA Dan Tahfidz Al-Qur'an
- Lampiran 9 : Dokumentasi

Lampiran 1 SK Pembimbing



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

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B. 1127 /Un.09/IV.02/PP.01/08/2017

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
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 judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Fajar Solihin*, tanggal, 3 Agustus 2017

MENGINGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
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 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN**MENETAPKAN:**

Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.	19710727 199703 2 005	Pembimbing I
Dadang, S.Ag., S.IPL., M.Pd.I.	19750502 200312 1 004	Pembimbing II

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

N a m a : Fajar Solihin
N I M : 15444000100
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

**“Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap
Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017
(Perpustakaan SMA PLUS Negeri 17 Palembang)”**

- Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 9 Agustus 2017 s/d 9 Agustus 2018
- Kedua : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.
- Ketiga : 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, 9 Agustus 2017
Dekan,

Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
2. Mahasiswa yang bersangkutan ;
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Bendahara DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang ;
5. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan ;
6. Arsip;



Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



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

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

Nomor : B-1182/Un.09/IV.1/PP.01/08/2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala SMA Plus Negeri 17
Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Fajar Solihin 1544400100	Ilmu Perpustakaan	Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang	Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 (SMA Plus Negeri 17 Palembang)

Untuk melakukan pengambilan data penelitian
Lama pengambilan data : 22 Agustus – 22 Nopember 2017

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 21 Agustus 2017



Dekan
Dr. Nor Huda, M.Ag, M.A
NIP. 197011142000031002



Lampiran 3 Kartu Pembimbing 1



KEMENTERIAN AGAMA RI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

RADEN FATAH PALEMBANG

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

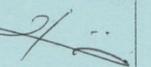
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : FAJAR SOLIHIN

NIM : 1544400100

PEMBIMBING I : Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum

JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis
Terkhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 (Perpustakaan
SMA Plus Negeri 17 Palembang.)

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	08/02 '2018	Koresi Bab I, II, III terbaca & Dulu diky : dekah, gantur, shi 2. Narasi awal dalam pengantar : 2. Joe der dari gejala kepustakaan	
2	08/02 '2018	terbaca lampiran 2 gantur untuk pengantar narasi	
3	20/02 '2018	Koresi Bab III Az.	
4	28/02 '2018	Koresi Bab IV cek penulisan ktyg narasi	
5	01/02 '2018	Wawancara keblgkan tlg : contoh : - Di sekolah : masalah kerya kis - Di Garis - contoh my comb ? - Di Garis - contoh my comb ?	
6	13/02 '2018	perbaikan : di gantur Koresi Bab V	

14 / 03	1 / 2018	Acc . Ps - i	

Palembang, 2017
Pembimbing I,



Dr. Endang Rochmiatun, M. Hum
NIP. 197107271997032005

Lampiran 4 Kartu Pembimbing 2



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

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : FAJAR SOLIHIN
 NIM : 1549900100
 PEMBIMBING II : Dadang, S.Ag., S.I.P.I., M.Pd.I.
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017 (Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang)

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	25-8-2017	Teori penelitian Ulat selama skripsi	f
2.	4-9-2017	Lampiran Bab 2	f
3.	11-9-2017	Perbaiki dan dapatkan lagi Bab 2 nya	f
4.	22-9-2017	Perbaiki lagi Bab 2 format kutipan	f
5.	24-9-2017	Lampiran Bab 3	f

9.	27-10-2017	Pembelajaran Kertas Praktis Angket dan Kuasa	f
10.	31-10-2017	Langkah Kerja II	f
11.	24-11-2017	Pembelajaran Lgsi Bab IV	f
12.	8-12-2017	Pembelajaran Lgsi Bab IV hal 82-83	f
13.	13-12-2017	Langkah Kerja I	f
14.	28-12-2017	Pembelajaran Bab IV	f
15.	8-1-2018	Pembelajaran Bab V	f
16.	16-1-2018	Langkah Kerja dan Kuis	f
17.	6-2-2018	Langkah Kerja akhir	f

Palembang,
Pembimbing II,

2017

Dadang S. Ag., S. I.P.L., M. Pd.I.
NIP. 1975050220031004

Lampiran 5 Daftar Kuesioner (Angket)

Pengantar

Angket ini bertujuan untuk mengumpulkan data, guna untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi penulis dengan judul “Pengaruh Kebijakan Budaya Gemar Membaca dan Menulis Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2017” (Perpustakaan SMA PlusNegeri 17 Palembang). Angket ini ditunjukkan kepada siswa-siswi SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Atas kesedian siswa-siswi untuk mengisi dan menjawab pertanyaan di bawah ini dengan sejujur-jujurnya, penulis ucapkan terima kasih.

Petunjuk

1. Mohon dijawab pertanyaan-pertanyaan berikut sesuai dengan diri anda.
2. Bacalah setiap pertanyaan di bawah ini dengan baik dan isilah jawaban yang paling tepat menurut anda.

Identitas Responden

Nama :

Jenis kelamin :

Kelas :

A. Budaya Gemar Membaca dan Menulis

1. Saya ke perpustakaan atas kemauan sendiri?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
2. Kepala Sekolah melakukan sosialisasi kepada siswa, orang tua dan guru tentang kebijakan budaya gemar membaca dan menulis?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju

- d. Sangat tidak setuju
3. Menurut saya mengenai kebijakan budaya gemar membaca dan menulis?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
 4. Budaya gemar membaca dan menulis itu bermanfaat untuk saya sebagai siswa SMA Plus Negeri 17 Palembang?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
 5. Saya mengalami kesulitan dalam penelitian yang saya lakukan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
 6. Sebagai siswa saya sering meminjam buku di perpustakaan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
 7. Dengan adanya perpustakaan di sekolah ini, saya semangat dalam membaca dan belajar?
 - a. Sangat setuju

- b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
8. Keadaan lingkungan yang ada di perpustakaan mempengaruhi saya dalam membaca?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
9. Pada jam istirahat saya sering berkunjung ke perpustakaan?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
10. Penataan gedung perpustakaan yang baik sangat berpengaruh terhadap suasana saya dalam membaca?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
11. Menurut saya buku panduan budaya gemar membaca dan menulis dapat membantu dalam penelitian yang saya lakukan?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju

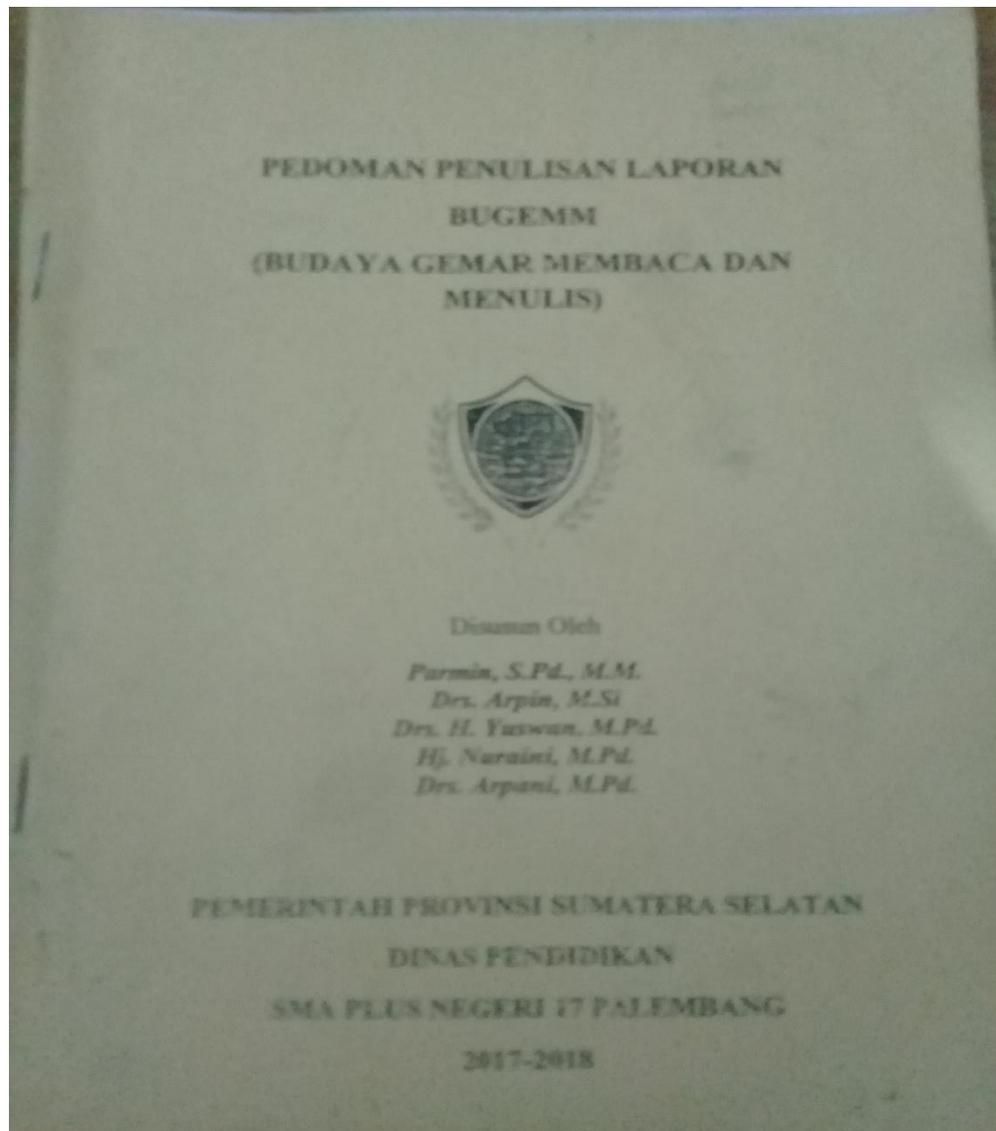
B. Pemanfaatan Perpustakaan

1. Saya sering mengunjungi perpustakaan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
2. Saya merasa senang membaca buku di perpustakaan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
3. Menurut saya, koleksi buku di perpustakaan ini sudah lengkap?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
4. Bagi saya koleksi buku di perpustakaan ini sudah sebanding dengan jumlah siswa yang ada disini?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
5. Menurut saya pelayanan yang ada di perpustakaan ini sangat ramah dalam melayani pengguna perpustakaan?
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju

- c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
6. Perpustakaan ini telah menyediakan koleksi tentang penulisan karya ilmiah yang dibutuhkan oleh siswa?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
7. Saya telah memanfaatkan koleksi-koleksi tentang penulisan karya ilmiah sebagai salah satu sumber referensi?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
8. Saya sering melaksanakan penelitian sederhana di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang ?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju
9. Menurut saya koleksi yang ada di perpustakaan ini dapat membantu saya dalam menyelesaikan penulisan budaya gemar membaca dan menulis?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju

10. Koleksi-koleksi yang terdapat banyak di perpustakaan ini sudah sering saya memanfaatkannya ?
- a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju

Lampiran 6 Pedoman Penulisan Laporan BUGEEMM



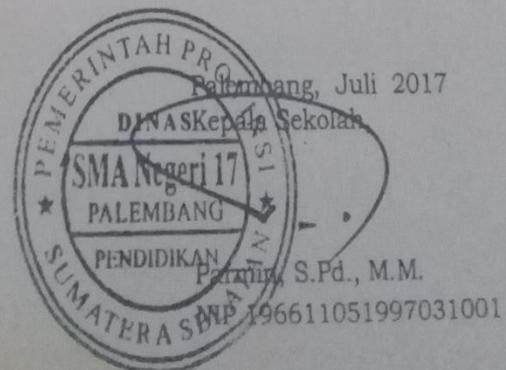
KATA PENGANTAR

Bugemm adalah salah satu program unggulan di SMA Plus Negeri 17 Palembang. Melalui kegiatan Bugemm banyak hal positif yang diperoleh peserta didik, guru dan sekolah. Bagi peserta didik dengan program ini mereka memiliki budaya membaca, menulis, dan berpikir serta melakukan kegiatan ilmiah. Bagi guru, memacu dan memotivasi profesionalisme mereka. Selain itu, dapat menumbuhkan iklim ilmiah di lingkungan sekolah.

Keberadaan buku pedoman penulisan laporan Bugemm ini sangat dibutuhkan baik oleh peserta didik maupun guru dan sekolah sebagai acuan dalam menulis laporan Bugemm. Penulisan laporan Bugemm merupakan kegiatan akademik yang wajib diselesaikan oleh peserta didik pada tiap akhir semester setiap tahun pelajaran.

Laporan Bugemm yang ditulis peserta didik mengacu pada penulisan laporan ilmiah yang memenuhi kriteria dan kaidah-kaidah ilmiah. Dengan menyusun laporan tersebut diharapkan peserta didik mampu berpikir ilmiah, melaksanakan kegiatan ilmiah, dan melaporkannya secara ilmiah sebagai implementasi dari budaya gemar membaca dan menulis.

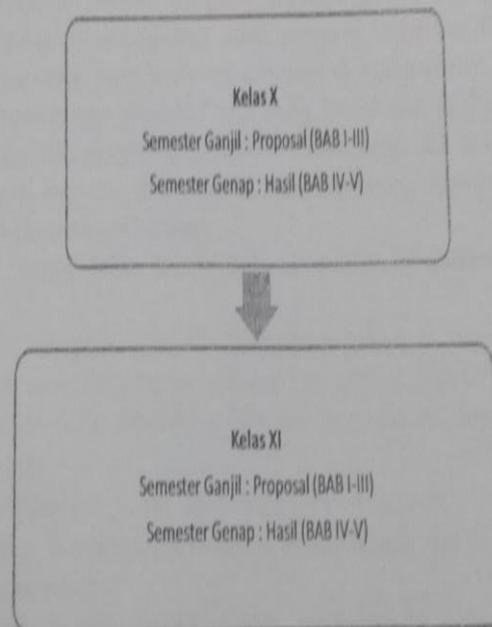
Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan peserta didik mendapat kemudahan dalam menulis laporan dan pembimbing memiliki acuan yang jelas dalam membimbing peserta didik menulis laporan Bugemm. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini.



DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN	
JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SKEMA PELAKSANAAN BUGEMM.....	1
BAB I	
PENDAHULUAN.....	2
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN	4
BAB III SISTEMATIKA LAPORAN.....	11
BAB IV TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

SKEMA PELAKSANAAN BUGEMM TP 2017/2018



BAB I PENDAHULUAN

A. Program Bugemm

Program Bugemm adalah program Budaya Gemar Membaca dan Manulis. Program ini merupakan salah program unggulan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang termasuk program ekstrakurikuler. Aktivitas kegiatannya berupa penyusunan *Karya Tulis Ilmiah* dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peserta didik kelas X dan kelas XI. Kegiatan ini diakhiri dengan evaluasi pada setiap akhir semester. Rincian kegiatan Bugemm tersebut sebagai berikut.

- 1) Membuat karya tulis dalam bahasa Indonesia (bahasa Inggris pilihan)
- 2) Semester 1, menyusun *proposal penelitian* (Bab I, II, III)
- 3) Semester 2, menyusun karya tulis hasil penelitian (Bab IV, V)
- 4) Setiap peserta didik dibimbing oleh satu guru pembimbing dan diuji oleh guru lain.
- 5) Pada akhir semester 1 dan 2 diadakan ujian Bugemm.
- 6) Setelah ujian Bugemm siswa harus memperbaiki karya tulis sesuai dengan saran penguji
- 7) Siswa diberi waktu 3 hari untuk memperbaiki karya tulis dan mendapatkan persetujuan/pengesahan dari penguji dan pembimbing.
- 8) Karya yang sudah mendapatkan pengesahan, dijilid kemudian dikumpulkan kepada penguji.

B. Tujuan Program Bugemm

Program Bugemm bertujuan menumbuhkembangkan minat dan kemampuan membaca, dan menulis di kalangan peserta didik, sehingga peserta didik

1. terbiasa dengan kegiatan kepastakaan
2. terbiasa mengakses berbagai sumber bacaan

3. dapat mengembangkan kemampuan membaca efektif
4. terbiasa mengorganisasikan berbagai bahan bacaan
5. terampil dalam menyusun karya tulis ilmiah
6. terasah kecerdasan verbal dan mentalitasnya melalui kegiatan presentasi.

kapabilitas dan profesionalitas. Kepanitiaan terdiri atas koordinator, tim evaluasi, dan tenaga administrasi.

C. Manfaat Program Bugem

Manfaat yang dapat dipetik melalui kegiatan Bugem:

- 1) Menumbuhkan sikap *rasa ingin tahu*, yang diimplementasikan melalui kegiatan penelitian untuk mendapatkan kepastian atas fenomena sosial dan gejala alam yang diteliti.
- 2) Menumbuhkan sikap *kritis*, yang direalisasikan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya sebagai bahan tulisan.
- 3) Mengasah sikap *rela menghargai* karya orang lain, diwujudkan dengan merujuk dan mengutip pendapat dari berbagai sumber untuk memperkuat argumen penelitian.
- 4) Menumbuhkan sikap *objektif dan terbuka*, diwujudkan dengan bersedia mendengarkan argumentasi orang lain.
- 5) Menumbuhkan sikap *berani mempertahankan kebenaran*, diwujudkan dengan membela dan mempertahankan fakta atas hasil penelitian yang dilakukan.
- 6) Menghadirkan *rasa syukur dan kepuasan intelektual* pada diri siswa atas karya yang telah dihasilkan dengan penuh perjuangan melalui prosedur ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

D. Panitia, Pembimbing, dan Penguji Bugem

Panitia kegiatan Bugem adalah guru dan atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh kepala sekolah dengan pertimbangan

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Pengajuan Judul Bugem

Peserta didik mengajukan usul judul kepada pembimbing dengan menunjukkan tiga alternatif judul serta membawa referensi (buku, jurnal, dan terbitan ilmiah lain baik cetak maupun elektronik) yang relevan dengan judul yang diajukan. Referensi berupa buku, jurnal, atau terbitan lain boleh dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris. Jika tidak ada alternatif judul tersebut tidak ada yang disetujui oleh pembimbing dengan alasan orisinalitas, kemampuan peserta didik atau alasan ilmiah lainnya, maka peserta didik dapat mengajukan judul lain.

Jika peserta didik mengalami hambatan dalam pemilihan dan penemuan judul, pembimbing diharapkan dapat memberikan alternatif judul kepada peserta didik.

B. Persetujuan Judul

Jika salah satu usul judul atau buku telah memenuhi persyaratan orisinalitas, peserta didik mampu melaksanakan penelitian, waktu yang tersedia mencukupi, dan memiliki manfaat, maka pembimbing dapat menyetujui judul tersebut sebagai titik awal dalam melaksanakan Bugem.

Pembimbing juga harus mencatat tanggal dan judul karya tulis yang telah disetujui pada kartu kendali bimbingan.

C. Proses Pembimbingan

Setelah peserta didik mendapat persetujuan judul penelitian, langkah berikutnya adalah peserta didik mengikuti bimbingan penyusunan laporan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Bimbingan dilakukan secara menyeluruh dimulai dari persiapan penelitian, penyusunan instrumen, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan laporan hasil penelitian.
2. Bimbingan laporan Bugem dilakukan secara bertahap, dimulai dari bagian pendahuluan, landasan teori, prosedur penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan penutup.

3. Setiap melakukan bimbingan, pembimbing harus menuliskan waktu bimbingan, materi bimbingan, komentar dan tanda tangan pada kartu bimbingan yang disiapkan oleh peserta didik.
4. Peserta didik diwajibkan berkonsultasi dengan pembimbing minimal 5 kali pertemuan.

D. Evaluasi Bugem

Evaluasi Bugem harus diikuti oleh peserta didik pada akhir semester. Evaluasi Bugem dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh sekolah. Evaluasi Bugem dilakukan oleh guru penguji (bukan guru pembimbing peserta didik yang bersangkutan). Peserta didik berhak mengikuti evaluasi Bugem setelah mendapatkan rekomendasi dari pembimbing. Rekomendasi yang diberikan untuk mempertegas sejauh mana peserta didik berhak untuk diuji.

Ketika evaluasi, peserta didik mempresentasikan laporan dan dilanjutkan dengan tanya jawab dengan penguji atau peserta lain. Semua peserta ujian harus berada di tempat ujian hingga ujian berakhir.

Penilaian Bugem berpedoman pada penilaian karya tulis ilmiah, meliputi: karya tulis (50%), presentasi (30%), dan tanya jawab (20%) = 100 %.

Adapun kualifikasi penilaian sebagai berikut:

Kualifikasi nilai A (sangat memuaskan)	= 86 - 100
Kualifikasi nilai B (memuaskan)	= 76 - 85
Kualifikasi nilai C (cukup)	= 55 - 75
Kualifikasi nilai D (kurang)	= < 55

E. Tindak Lanjut

Setelah mengikuti evaluasi Bugem, peserta didik diberi waktu 1 hari untuk memperbaiki karya tulis sesuai dengan yang disarankan oleh penguji dan mendapatkan pengesahan dari penguji dan pembimbing. Setelah laporan diperbaiki, laporan tersebut harus ditandatangani oleh pembimbing dan penguji. Selanjutnya laporan tersebut dijilid dan diserahkan kepada penguji untuk disahkan oleh kepala sekolah.

BAB III SISTEMATIKA LAPORAN

I. Karya Tulis Hasil Penelitian

Laporan Bugemmi terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

1. Halaman Judul (contoh terlampir) *Title Page (example attached)*
2. Halaman Pengesahan (contoh terlampir) *Approval Page (example attached)*
3. Kata Pengantar (contoh terlampir) *Acknowledgement (example attached)*
4. Daftar Isi *Table of Content*
5. Daftar Lampiran *Enclosure/Appendices*

B. Bagian Inti

1. Bab I Pendahuluan/Introduction

1) Latar Belakang/Background

Rasa ingin tahu penulis terhadap segala rahasia alam dan kehidupan menimbulkan masalah untuk diteliti. Uraian dalam latar belakang bermaksud untuk membeberkan (menjelaskan) mengapa masalah itu timbul atau penting untuk diteliti. Permasalahan akan timbul apabila ada perbedaan atau kesenjangan:

- (1) apa yang diharapkan dengan apa yang dicapai,
- (2) apa yang direncanakan dengan apa yang diwujudkan,
- (3) apa yang seharusnya (ideal) dengan apa yang ada dalam kenyataan (realitas),
- (4) teori dengan praktik, dan lainnya.

Perbedaan/kesenjangan itu dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti jurnal penelitian, pernyataan pemegang otoritas, pengamatan, pengalaman pribadi, dan dari hasil membaca literatur.

Dalam latar belakang sebaiknya juga dikemukakan kerugian-kerugian yang akan diderita jika masalah itu dibiarkan tidak diteliti, dan keuntungan-keuntungan yang akan diperoleh jika masalah itu diteliti.

2) Masalah/Problem Formulation -

Masalah penelitian berupa kalimat yang menunjukkan adanya kesenjangan atau persoalan yang akan diungkap melalui penelitian yang akan dilakukan. Lazimnya, masalah penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya. Misalnya, "Bagaimanakah kedisiplinan peserta didik dalam kegiatan tadaruz Al-Quran di Masjid Babul Ilmi?"
"Bagaimanakah higienitas tahu yang dijual di pasar Palimo?"

3) Tujuan/Objectives of the Study

Rumusan tujuan berisi pernyataan tentang hasil yang akan dicapai. Dengan demikian, tujuan penelitian adalah jawaban dari masalah penelitian.

4) Manfaat/Significance of the Study

Rumusan manfaat penelitian berisi pernyataan siapa yang akan memperoleh keuntungan, dan apa keuntungan yang dari penelitian yang dilakukan.

2. Bab II Landasan Teori/Literature Review

Landasan teori berisi teori atau pendapat yang disampaikan oleh pakar/ahli yang dikutip dari bahan cetakan (buku, jurnal, makalah, majalah, koran) dan bahan dari internet. Teori atau pendapat tersebut harus relevan dengan judul dan masalah yang diteliti. Selanjutnya, teori atau pendapat tersebut dikutip.

Kutipan adalah pinjaman pendapat dari seseorang seperti: buku, koran, majalah, dan sejenisnya. Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu: (a) kutipan langsung, dan (b) kutipan tidak langsung. Kutipan langsung merupakan pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari

sebuah teks asli. Adapun kutipan tidak langsung adalah pinjam pendapat penulis lain yang diambil hanya intisari pendapat tersebut.

3. Bab III Prosedur Penelitian/Research Procedure

1) Definisi Operasional Istilah (Kualitatif)/Variabel Penelitian (Kuantitatif)/Operational Definition

Definisi operasional istilah berupa simpulan dari beberapa teori/pendapat yang dikutip pada landasan teori. Istilah yang disajikan dalam bagian ini adalah istilah pokok/penting yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Variabel penelitian/*Variables of the Study* adalah objek yang akan diteliti. Untuk penelitian eksperimen, juga perlu dijelaskan alat, bahan, dan prosedur penelitian.

2) Populasi dan Sampel (Sumber Data)/Population and Sample

Populasi dan sampel diperlukan jika objek atau sumber data jumlahnya banyak dan perlu dibatasi. Populasi adalah keseluruhan objek yang akan diteliti, sedangkan sampel adalah sebagian populasi yang diyakini dapat mewakili sampel. Untuk penelitian dokumen (analisis wacana: koran, buku, novel dll.) pada bagian ini disebut dengan sumber data.

3) Metode Penelitian/Research Method

Metode penelitian secara umum dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Penentuan metode disesuaikan dengan masalah yang akan diteliti dan cara mengumpulkan data.

4) Teknik Pengumpulan Data/Techniques for Collecting the Data

Teknik pengumpulan data berisi cara yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data dalam proses penelitian. Teknik tersebut antara lain tes, angket, wawancara, dan observasi.

5) Teknik Analisis Data/Techniques for Analyzing the Data

Teknik analisis data adalah teknik yang digunakan untuk membaca, mengukur, menghitung, dan atau memaknai data sehingga sampai pada suatu simpulan.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan/Research Findings and Interpretations

Dalam bagian ini, disajikan deskripsi data, analisis data, dan pembahasan (apa, bagaimana, mengapa, dan implikasinya dalam kehidupan sehari-hari).

5. Bab V Simpulan dan Saran/Conclusions and Suggestions

Simpulan merupakan jawaban dari masalah yang diajukan, sedangkan saran adalah rekomendasi atau usul peneliti berdasarkan temuan-temuan dalam penelitian untuk ditindaklanjuti oleh pihak yang terkait.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka/References

Daftar pustaka memuat sumber (berupa buku, koran, jurnal, majalah, internet dll.) yang dikutip pada landasan teori.

2. Lampiran-lampiran/Enclosure/Appendices

Isi lampiran antara lain instrumen penelitian, foto kegiatan, kartu bimbingan, dan pendukung penelitian lainnya.

D. Teknik Pelaksanaan

1. Melihat daftar pembimbing yang ditempel oleh panitia Bugemm.
2. Menjalin komunikasi dengan guru pembimbing untuk mengetahui jadwal konsultasi.
3. Berkonsultasi dengan pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
4. Berkonsultasi dengan pembimbing minimal 5 kali dalam satu semester/putaran Bugemm.
5. Sebelum mengikuti ujian harus mendapatkan pengesahan/rekomendasi dari pembimbing.

6. Mempersiapkan power point/materi presentasi.
7. Mengikuti ujian.
8. Memperbaiki karya sesuai saran penguji disertai pengantar penguji dan pembimbing.
9. Mengumpulkan karya tulis yang sudah direvisi kepada pengantar.

E. Teknik Penulisan

1. Menggunakan kertas A4
2. Ukuran *font*s menggunakan *font*s 12 (untuk judul menggunakan *font*s 14)
3. *Spasi* 1,5
4. *Margins*: kiri 4 cm; atas 3 cm; kanan 3 cm; bawah 3 cm.
5. Menggunakan huruf *Times New Roman*.

BAB IV TEKNIK PENULISAN LAPORAN BUGEMM

A. Tertib Penulisan

1. Laporan BugemM bahasa Indonesia ditulis dalam bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Laporan BugemM bahasa Inggris juga ditulis dalam bahasa Inggris yang baik dan benar.
2. Penomoran
Bab, Subbab, Sub-subbab dan seterusnya jika ada dinomori dengan dua cara:

a. I.

A

1.

a

1)

a)

atau

b. I.

1.1

1.1.1

1.1.1.1.

Sistem penomoran ini digunakan secara konsisten.

3. Penulisan "BAB" ditulis dengan huruf kapital diikuti angka Romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah kata bab. Kata dan judul bab ditulis dibagian tengah atas halaman.
4. Tiap awal kata pada subbab diawali dengan huruf kapital (kecuali kata depan dan kata hubung) dan tiap kata dicetak tebal.

B. Cetak Miring

Penggunaan cetak miring dilakukan pada

1. Setiap kata judul buku, nama majalah, dan surat kabar
2. Setiap kata dalam bahasa yang tidak sama dengan bahasa yang dipakai dalam laporan (asing dan/daerah)
3. Setiap kata yang dianggap penting oleh penulis.

C. Teknik Pengutipan

Kutipan adalah pinjaman pendapat dari seseorang seperti koran, majalah, dan sejenisnya. Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. kutipan langsung, dan
- b. kutipan tidak langsung.

Kutipan langsung merupakan pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dan sebuah teks asli. Adapun kutipan tidak langsung adalah pinjaman pendapat penulis lain yang diambil hanya intisari pendapat tersebut.

Ada beberapa ketentuan dalam melakukan pengutipan. Ketentuan kutipan langsung maupun tidak langsung ada beberapa perbedaan. Ketentuan kutipan langsung sebagai berikut.

1. Kutipan langsung yang tidak lebih dari 4 baris yang akan dimasukkan ke dalam teks dapat dilakukan dengan cara, yaitu:
 - a. Kutipan diintegrasikan langsung ke dalam teks,
 - b. Jarak antara baris dengan baris lain 1,5 spasi,
 - c. Kutipan diapit dengan tanda kutip,
 - d. Sesudah kutipan selesai diberikan tanda kutip pengarang.
2. Kutipan langsung yang lebih dari empat baris, mengikuti ketentuan berikut.
 - a. Kutipan dipisahkan dari teks dengan jarak 2 spasi,
 - b. Jarak antara baris dengan baris 1 spasi,
 - c. Kutipan bisa diapit dengan tanda kutip pengarangnya,
 - d. Seluruh kutipan dimasukkan ke dalam 5 sampai 7 ketukan.

Bila kutipan dimulai dengan alinea baru maka kutipan itu harus dituliskan masuk ke dalam lagi 5 sampai 7 ketukan.

Contoh:

(1) Alipandit (1984:91) mengemukakan metode resitasi adalah cara untuk mengajar yang dilakukan dengan jalan memberi tugas khusus kepada siswa untuk mengerjakan sesuatu di luar jam pelajaran.

(2) Pendapat tentang metode resitasi lainnya adalah metode resitasi adalah cara penyampaian bahan pelajaran dengan memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di luar jadwal sekolah dalam rentangan waktu tertentu dan hasilnya harus dipertanggungjawabkan kepada guru. Tugas tersebut dipertanggungjawabkan jam sekolah (Slameto (1990:115).

Adapun ketentuan penulisan kutipan tidak langsung di antaranya :

- a. Kutipan itu diintegrasikan ke dalam teks,
- b. Jarak antarspasi 2 spasi,
- c. Kutipan tidak diapit dengan tanda titik,
- d. Sesudah kutipan selesai diberikan tanda kutip pengarangnya.

Dengan mengikuti kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah, penyajian kutipan mengikuti beberapa ketentuan berikut ini.

1. Bila nama pengarang dituliskan sebelum bunyi kutipan, ketentuannya sebagai berikut.

- Buatlah dahulu pengantar kalimat seperlunya
- Tulislah nama akhir pengarang, koma, tahun terbit, titik dua, nomor halaman di dalam tanda kurung; dan
- Barulah tampilkan kutipan.

Contoh :

Dalam hal fungsi ideologi, (Subakti, 1992:48) menyimpulkan ada

dua fungsi ideologi, yaitu : pertama, menjadi tujuan dan cita-cita yang hendak dicapai bersama oleh masyarakat; kedua, sebagai pemersatu satu masyarakat, karenanya prosedur penyelesaian konflik yang terjadi dalam masyarakat.

2. Bila nama pengarang dicantumkan setelah kutipan, ketentuan sebagai berikut

- Buatlah pengantar kalimat seperlunya
- tampilkan kutipan,
- kemudian tulislah nama akhir pengarang, koma tahun terbit, dan dua, dan nomor halaman, dan tanda kurung.

Contoh:

Fungsi ideologi ada dua fungsi ideologi, yaitu : pertama, menjadi tujuan dan cita-cita yang hendak dicapai bersama oleh masyarakat; kedua, sebagai pemersatu satu masyarakat. Karenanya prosedur penyelesaian konflik yang terjadi dalam masyarakat harus adil (Surbakti, 1992:48).

3. Bila pengarang 2 orang, ketentuan b dan c di atas berlaku.

Contoh :

Selanjutnya, Subroto dan Pakpahan (1978:12) menyatakan bahwa penangkaran burung perkutut hampir sama dengan burung gelatik. Kedua burung itu hendaknya diberikan privacy. Sangkarnya harus menyentuh permukaan tanah, dan dikumpulkan sepasang demi sepasang.

atau:

Penangkaran burung perkutut hampir sama dengan burung gelatik. Kedua burung itu hendaknya diberikan privacy. Sangkarnya menyentuh permukaan tanah, dan dikumpulkan sepasang demi sepasang (Subroto dan Pakpahan (1978:12).

4. Jika diperlukan rujukan lebih dari satu, penyajian kutipannya seperti berikut.

Contoh:

Hakikat bahasa dapat dipahami berdasarkan ciri-cirinya. Bahasa memiliki ciri-ciri, yaitu: sebagai sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, produktif, dinamis, beraturan, dan mamatawari (Chaer dan Agustina, 1993:14, Oka, 1994:9).

Dalam hal ini titik koma (;) harus digunakan untuk memisahkan setiap referensi yang dikutip.

5. Jika sebuah referensi nama pengarangnya lebih dari dua, yang disebutkan hanya nama pengarang pertama ditambahkan kata dik dibelakang nama pengarang tersebut.

Contoh:

Ada pendapat umum yang menyatakan wanita adalah bagian rumah tangga. Tugas wanita yang paling utama adalah menjadi isteri yang baik bagi suaminya ("swarga nurut, neraka kau"), kata orang Jawa), dan menjadi ibu yang baik bagi anak-anaknya. Wanita terutama harus bekerja di sektor domestik. Kalau pun wanita bekerja di luar rumah tangganya (sektor publik), itu cuma pekerjaan sampingan (Budiman dkk., 1995:101).

6. Jika kutipan diambil dari internet, maka sebenarnya penulisannya sama dengan kutipan yang diambil dari buku atau referensi lainnya. Bedanya, dalam kutipan harus mencantumkan alamat situs internet. Selain itu, dalam karya ilmiah, teori atau pendapat yang dapat diunduh hanyalah teori atau pendapat yang terdapat nama penulis, bukan lembaga (misalnya: <http://www.wikipedia.com>, atau blok pribadi, misalnya <http://www.tarwenang.wordpress.com>).

Contoh:

Dalam dunia marketing, Fariz (<http://www.abulata.com>) menyebutkan bahwa tren dunia marketing di eras milenial adalah bagaimana mengoptimalkan uang untuk mencari uang.

D. Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka

1. Nama pengarang susunannya dibalik, dimulai nama belakang atau nama keluarga (jika ada), diikuti nama depan, (gelar, keserjanaan, keagamaan, pangkat, dan jabatan tidak dituliskan).
2. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet nama pengarang.
3. Jarak antarbaris dalam satu pokok pustaka 1 spasi, sedangkan jarak antarpokok pustaka 1,5 spasi.

Contoh

Rahman, Andi dan Saiful Bahri. 1989. *Termodinamika*. Jakarta: Erlangga.

Tarigan, Henry Guntur. 2007. *Terampil Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

4. Setiap pokok pustaka diketik dari margin sebelah kiri, sedangkan baris kedua dan seterusnya diketik 7 ketukan dari margin sebelah kiri.

Contoh

Tarigan, Henry Guntur. 2007. *Terampil Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

5. Jika ada dua karya tulis atau lebih oleh pengarang yang sama, maka nama pengarang pada pokok pustaka kedua, ketiga, dan seterusnya tetap ditulis sama dengan pokok pustaka pertama.

6. Jika ada dua atau lebih bukunya yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama, maka penulisan tahun penerbitan ditambahkan huruf kecil di belakangnya (1990 a, 1990 b, dst.).

7. Tahun penerbitan yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah tahun penerbitan pada urutan terakhir (jika buku tersebut bukan merupakan terbitan pertama).

8. Judul buku diketik dengan huruf miring.

9. Jika buku yang dipakai terdiri dari dua jilid atau lebih, maka setelah penulisan judul dicantumkan (jilid ...) atau (edisi ...).

10. Jika ditulis oleh lembaga/komisi/organisasi/institusi, nama lembaga/komisi/organisasi/institusi sebagai pengganti nama pengarang.

Contoh: Departemen Pertambangan RI. 2001 (judul) dst.

12. Jika ditulis oleh dua orang pengarang:

* Nama pengarang pertama jika dua kata atau lebih, kata terakhir diletakkan di depan diikuti tanda koma (,).

* Nama pengarang kedua susunannya tidak dibalik.

Contoh:

Rahman, Andi dan Saiful Bahri. 1989. *Termodinamika*. Jakarta: Erlangga.

13. Jika satu buku/sumber referensi ditulis oleh tiga orang atau lebih; yang ditulis hanya nama pengarang pertama dengan susunan penulisan nama pengarang dibalik, diikuti (et.al.) atau (dkk.) di belakangnya.

Contoh: Hidayat, Rahmad dkk. 1990. *Perpindahan Panas*. dst.

14. Judul artikel atau karya ilmiah lain yang disejajarkan dengan artikel (misalnya makalah, skripsi, tesis, disertasi yang tidak dipublikasikan) *penulisannya diapit tanda petik ganda ("")*.

17. Buku yang ada nama pengarang dan nama editor, maka:
 * Yang ditulis dalam daftar pustaka adalah *nama editor*, di belakang (ed.) atau (eds.) di belakangnya;
 * Jika editornya lebih dari seorang, cara penulisan nama editor sama dengan *penulisan nama pengarang*.

Contoh:

Syamsuri, dkk. (eds.). 2004. *Motor Bakar*. Surabaya: Bina Ilmu

18. Rujukan dari internet, yang merupakan *karya individual*, nama pengarang, tahun penerbitan, judul (dicetak miring/huruf tebal/bergaris bawah), selanjutnya diberi keterangan (online), diikuti alamat sumber rujukan serta keterangan kapan diakses, ditulis dalam tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. & W. Hall. 1996. A Survey of STM Online Journals: The Calm before the Storm, (online). (<http://journal.ecs.ac.uk/survey/html>, diakses 12 Juni 2005).

19. Rujukan dari internet berupa *artikel* dalam jurnal:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, judul jurnal, diikuti keterangan (online), volume dan nomor jurnal, alamat sumber rujukan, disertai keterangan kapan diakses ditulis dalam tanda kurung.

Contoh:

Kumaidi, N. 1998. "Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya". *Jurnal Ilmu Pendidikan*. (online) jilid 5 nomor 4 (<http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

20. Rujukan dari koran, tanpa nama penulis
Jawa Pos 22 April 2000. "Penggunaan internet yang Efektif", halaman 8.,

21. Rujukan dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh pemerintah, tanpa penulis atau tanpa lembaga:
 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Sistem Pendidikan Nasional).
 2005. Bandung: Fokusmedia.

22. Rujukan dari *artikel/makalah* dalam koran atau majalah:
 Huda, Muh. 1998. "Mengantisipasi Bahaya Internet". *Surya*. 13 November 1998. Hal. 4

Catatan:

1. Semua kutipan dalam karya tulis sumbernya harus ditulis dalam daftar pustaka
2. Sumber yang ada dalam daftar pustaka harus ada dalam kutipan dalam karya tulis

Lampiran 2: Contoh halaman judul laporan karya ilmiah Bugemm

OPINI REDAKTUR DALAM "TAJUK RENCANA" HARIAN
SUMATERA EKSPRES TENTANG PILPRES TAHUN 2014
KARYA TULIS BUGEMM



Disusun Oleh
RIZQAN SYAHRU RAMADHAN
NIS 3434
KELAS XI MIPA 1

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG
2017

Lampiran 3: Contoh halaman pengesahan karya ilmiah Bugemm

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Peserta Didik : Rizqan Syahr Ramadhan
NIS : 3434
Kelas :
Nama Pembimbing : M. Redi Arpani, M.Pd.
Judul Penelitian : Opini Redaktur dalam "Tajuk Rencana"
Harian Sumatera Ekspres tentang Pilpres 2014

Penguji, Palembang, 22 Juni 2017
Pembimbing,

Dra. Hj. Rahayu, M.Si. Rusli Purwadi, S.Pd.
NIP 1960121219872003 NIP 1976040520091007

Mengetahui:
Kepala SMA Plus Negeri 17 Palembang,

Parmin. S.Pd, M.M
NIP 196611051997031001

Lampiran 4: Contoh kata pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, laporan penelitian yang berjudul "..." ini dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas dalam kegiatan Bugemm (Budaya gemar Membaca dan menulis) di SMA Plus Negeri 17 Palembang pada tahun pelajaran

Dengan telah selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada ..., selaku pembimbing, yang telah memberikan terima kasih selama penulisan laporan ini. Penulis juga menyampaikan bimbingan kepada ..., selaku wali kelas yang telah memberikan terima kasih dalam penulisan laporan ini. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada ..., selaku Kepala SMA Plus Negeri 17 Palembang yang telah memberikan kemudahan berupa administrasi dan sarana yang penulis perlukan. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi ..., .. di ..

Palembang,

Penulis

Lampiran 5: contoh daftar isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL (jika ada)	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Masalah Penelitian	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Manfaat Penelitian	
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1	
2.2 ...	
2.3 Dst.	
BAB III PROSEDUR PENELITIAN	
6.1 Definisi Operasional Istilah/Variabel Penelitian	
6.2 Populasi dan Sampel/Objek Penelitian/Sumber Data	
6.3 Metode Penelitian	
6.4 Teknik Pengumpulan Data	
6.5 Teknik Analisis Data	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Data	
4.2 Analisis Data	
4.3 Pembahasan	

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 6: Contoh daftar tabel

Tabel 1
Populasi Penelitian

No	Kelas	Jumlah Siswa
	XI IPA 1	32
	XI IPA 2	32
	XI IPA 3	32
	XI IPA 4	32
	XI IPA 5	32
	XI IPA 6	32
	Jumlah	102

Sumber: Tata Usaha SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Lampiran 7: Contoh Daftar Gambar

Gambar 6
Presiden RI Melantik Kabinet*Sumber: Arsip Perpustakaan Nasional.*

Lampiran 7 Surat Perintah Untuk Menjadi Pembimbing BUGEMM



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG

Jalan Mayor Zurbi Bustan, Lebong Siarang Telepon (0711) 412651 Palembang 30151

Web Site : www.sman17plg.sch.id E - mail : principal@sman17plg.sch.id

SURAT PERINTAH

Nomor : 422 /611 /SMAN17/2017

Nama : Parmin, S.Pd., M.M.
Jabatan : Kepala Sekolah

MEMERINTAHKAN :

Kepada:
Pembimbing Bugemm Karya Tulis Ilmiah

NO	NAMA	NO	NAMA
1	Dra. Leli Sumarni, M.Pd	14	Drs. H. Yuswan, M.Pd.
2	Rusli Purwadi, S.Pd	15	Dra. Susy Sukarni, MM
3	Rahmi Bayu, M.Pd	16	Erhanudin, M.Pd
4	Abdul Kohar, S.Kom	17	Reni Siska Hertati, S.Pd., M.Si
5	Ayub Kennedy, S. Pd.	18	Widya Grantina, S.Pd., M.Pd
6	Muhamad Rudi, M. Pd.	19	Drs. Budiono Marihan, MM
7	Dra. Endang Iswani	20	Dra. Evi Noviantini
8	Hj. Lela Anggraeni, M. Pd.	21	Marwiyah, M.Pd.
9	Drs. Agus Budiyanto, MM.	22	Drs. Arpani, M.Pd.
10	Drs. Pujiono Rahayu, MM.	23	Drs. Redi Wijaya, M.Erg
11	Wahyu Indah P. S.Pd	24	Noli Wibowo, M.Pd
12	Amelia Friza, S.Pd.	25	Triwibowo, S.Si
13	Liya Nalurita H, M.Pd		

untuk menjadi pembimbing kegiatan Budaya Gemar Membaca dan Menulis (BUGEMM) Karya Tulis Ilmiah Semester Ganjil/Genap Tahun Pelajaran 2017-2018.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal : Juli 2017

Kepala Sekolah,



Parmin, S.Pd., M.M.

NIP. 196611051997031001

Lampiran 8 Surat Keterangan Lulus BTA Dan Tahfidz Al-Qur'an



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

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353480 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS BTA DAN TAHFIDZ AL-QURAN

Nomor : 104/LAB-FA/BTA&TQ/X/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Abdurrasyid, M.Ag
NIP : 19670222 1994031003
Jabatan : Kepala Laboratorium Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya Bahwa :

Nama : FAJAR SOLIHIN
NIM : 1544400100
Jur/Konsentrasi : ILMU PERPUSTAKAAN

Telah mengikuti bimbingan BTA dan menghafal surah serta ayat-ayat Pilihan sebagai berikut :

No	Nama Surah	Ayat
1.	Al-Kautsar	1-3
2.	Al-Humazah	1-9
3.	Al-Mu'minin	1-11
4.	Al-Mujadalah	9-11
5.	Al-Ghasyiah	1-26
6.	Al-Baqarah	225
7.	Al-Baqarah	284-286
8.	Adh-Dhuha	1-11
9.	Al-Bayyinah	1-8
10.	Asy-Syams	1-15
11	Al-Kahfi	107-110
12	An-Nur	35
13	Al-Fath	29
14	Al-Jumu'ah	9-11
15	Al-Hasyr	18-21

Dengan Predikat : **Baik,**
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang 24 Oktober 2017
Kepala Laboratorium

Drs. Abdurrasyid, M.Ag
NIP. 196702221994031 003



Lampiran 9 Dokumentasi

**BAGIAN DEPAN PERPUSTAKAAN**

RAK BUKU



Siswa-siswi SMA Plus Negeri 17 Palembang sedang mengisi angket





RUANG BACA





Salah satu contoh hasil karya budaya gemar membaca dan menulis

